



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË

Nr. Prot. 2383 Dt. 14.10.2022

Mbështetur në Pjesën e V-të, neni 67, 68, 79 dhe 80 të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr. 06/L-1148 (Aktgjykim nr. KO203/19, publikuar: 13.07.2020), nenin 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, nenin 14 dhe 165 të Statutit të Universitetit, Universiteti "Isa Boletini" në Mitrovicë (UIBM) shpall:

### **KONKURS Për plotësimin e vendeve të punës në administratën e UIBM**

#### **I. Zyra Administrative e Fakultetit**

- **Titulli i pozitës: Sekretar i Njësisë Akademike, dy (2) punonjës**
- 1. **Fakulti i Edukimit**
- 2. **Fakulteti Ekonomik**
- **Koeficienti: UNI 31**
- **Raporton te: Dekani i Fakultetit dhe Sekretari i përgjithshëm**

#### **Detyrat – përgjegjësítë**

- E administrojn dhe e menaxhon në përgjithësi Zyrën administrative të Fakultetit, duke siguruar se funksionet e caktuara përbushen në mënyrë efektive dhe efikase;
- E koordinon dhe e mbikëqyr punën e të gjitha shërbimeve të Zyrës administrative, si dhe i udhëzon shërbimet në lidhje me planet e punës dhe zbatimin e tyre;
- Përgatit rekomandimin dhe i sugjeron dekanit nxjerrjen e Rregullores rreth sistematizimit të vendeve të punës brenda Zyrës administrative;
- I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore dhe aktet e tjera të Universitetit dhe të Fakultetit nga fushëveprimtaria e Fakultetit dhe e përfaqëson Fakultetin në organet gjyqësore dhe në organet e administratës sipas autorizimit të sekretarit të përgjithshëm;
- I përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe organeve ndihmëse; har ton procesverbal dhe ekstrakt të procesverbalit; har ton vendime, konkluzione dhe rekomandime nga mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve të tjera të Fakultetit; har ton vendime të cilat i nxjerr dekan i Fakultetit në kuadër të kompetencave të tij; bën hartimin e akteve të propozuara normative të Fakultetit;
- I udhëheq dosjet e personelit dhe mban evidencë dhe të dhëna të personelit në pajtim me ligjin, si dhe i udhëheq statistikat për punën e Fakultetit;
- Në bashkëpunim me prodekanin për mësimdhënie e përcjell dhe kujdeset për procedurën rreth zgjedhjeve dhe avancimeve të personelit akademik;
- Merr pjesë në zbatimin e konkursit për pranimin e studentëve të rinj në Fakultet dhe kryen edhe punë të tjera, që për nga natyra janë në kompetencë të sekretarit dhe sipas udhëzimit të dekanit dhe të sekretarit të përgjithshëm.



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË

### **Kualifikimet, shkathësitë, aftësitë dhe përvoja**

- Diplomë Universitare Fakulteti Juridik me më së paku katër (4) vjet të studimeve ose master;
- Të kenë më së paku katër (4) vjet përvojë pune profesionale;
- Të ketë dije të mjaftueshme në proceset arsimore dhe kërkimore;
- Të ketë aftësi të dëshmuara organizative dhe menaxhuese;
- Të ketë njohuri të mira në përgjithësi për Ligjet e aplikueshme të Republikës së Kosovës, posaçërisht të lëmit të arsimit të lartë dhe Ligjeve e rregulloreve përkatëse që rregullojnë çështjet lidhur me fushëveprimtarinë dhe personelin e Universitetit;
- Aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel, si dhe përvojë të konsiderueshme në administrimin e postës elektronike dhe në përdorimin e internetit.

### **II. Administrata Qendrore**

- **Titulli i pozitës:** Zyrtar i lartë për sigurim të cilësisë
- **Grada:** Uni 30
- **Raporton tek:** Drejtori i zyres

#### **Detyrat – përgjegjësítë**

- Ofron mbështetje administrative dhe profesionale për procedurat dhe mekanizmat e sigurimit të cilësisë në UIBM;
- Shpërndan pyetësorë për stafin akademik, administrativ dhe për studentë, i analizon të dhënat e mbledhura përmes mekanizmave për sigurimin e cilësisë dhe bazuar në analizën e pyetësorëve përpilon raporte për shërbimet akademike dhe administrative që i ofron UIBM;
- Ofron mbështetje administrative dhe profesionale për procesin e akreditimit institucional dhe të programeve në Universitet si dhe ofron mbështetje teknike për Komisionin për sigurimin e cilësisë të UIBM;
- I kontrollon aplikacionet e Universitetit sipas listës kontrolluese të Universitetit, të Agjencisë për Akreditim dhe të akteve ligjore përkatëse;
- E përcjell progresin e aplikacioneve të Universitetit që nga përgatitja për aplikim e deri te zbatimi i rekomandimeve, i mirëmban dhe i shqyrton dosjet e procesit të akreditimit dhe përgatit raporte dhe analiza përkatëse;
- Drafton së bashku me zyrtarët e tjerë të zyrës dokumentin e RVV-së për UIBM;
- Ofron këshilla, udhëzime dhe shërbime të përshtatshme për stafin akademik në zhvillimin e projekteve hulumtuese (p.sh. informimi për fondet e donatorëve, çështjet ligjore, bashkëpunimet e mundshme me komunitetin e biznesit etj.);
- Shërben si person kontaktues në UIBM për projektet e karakterit hulumtues shkencor, si ERASMUS+, Horizon 2020, kryen punë të tjera të cilat ia cakton mbikëqyrësi.

#### **Kualifikimet, përvoja, shkathësitë dhe aftësitë**

Diplomë universitare, shkencat e edukimit, fusha e ekonomisë, shkencat sociale (psikologji, sociologji), administratë publike dhe së paku tri (3) vite përvojë pune të ngashme; Njohuri të mira për trendin e arsimit të lartë evropian; Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur me mbikëqyrje minimale; Aftësi për të punuar me efikasitet nën presion kohor; Aftësi në caktimin e prioriteteve dhe përfundimin e disa detyrave njëkohësisht;

Rr. Ukshin Kovaçica, 40 000 Mitrovicë, Republika e Kosovës

<http://www.umib.net>; [info@umib.net](mailto:info@umib.net); Tel: +383-28/535725/515516 – lokal 1



## **UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË**

Aftësi të mira në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel, si dhe përvojë të konsiderueshme në përdorimin e internetit; Njohja e mirë e gjuhës angleze (me shkrim dhe me gojë).

### **III. Administrata Qendrore**

- **Titulli i pozitës: Zyrtar i lartë për zhvillim të kurrikulit dhe ECTS**
- **Grada: Uni 30**
- **Raporton tek: Drejtori i zyres**

#### **Detyrat – përgjegjësitë**

- I përpilon udhëzuesit dhe formularët për procedurat e zhvillimit të kurrikulës;
- I udhëzon aplikuesit potencialë (fakultetet/departamentet) gjatë procedurës së aplikimit me programe të reja të studimit;
- Siguron informata dhe këshilla në lidhje me zhvillimin e kurrikulit, gjithnjë duke u bazuar në procedurat e procesit të Bolonjës, për këshillat e fakulteteve dhe për Komisionin e studimit në nivel të Universitetit;
- I promovon, i krahason dhe i përcjell trendet ndërkombëtare në zhvillimin e kurrikulit;
- Përgatit udhëzues dhe formularë për zbatimin e ECTS në Universitet;
- Organizon takime, punëtori me stafin akademik, administrativ dhe me studentët për ECTS;
- Përgatit raporte dhe rekomandime për strukturat e Universitetit lidhur me akumulimin dhe transferimin e kredive ECTS;
- Kryen punë të tjera të cilat ia cakton mbikëqyrësi.

#### **Kualifikimet, përvoja, shkathësitetë dhe aftësitetë**

Diplomë universitare, shkencat e edukimit dhe studimet e lidhura me arsimin, së paku tri (3) vite përvojë pune të ngjashme. Njohuri të mira për trendin e arsimit të lartë evropian; Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur me mbikëqyrje minimale; Aftësi për të punuar me efikasitet nën presion kohor; Aftësi në caktimin e prioriteteve dhe përfundimin e disa detyrave njëkohësisht; Aftësi të mira në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel, si dhe përvojë të konsiderueshme në përdorimin e internetit; Njohja e mirë e gjuhës angleze (me shkrim dhe me gojë).

### **IV. Administrata Qendrore**

- **Titulli i pozitës: Zyrtar i lartë për programe dhe projekte**
- **Koeficienti: UNI 30**
- **Raporton te: Drejtori i Zyres**

#### **Detyrat – përgjegjësitë**

- Organizon, monitoron dhe koordinon zbatimin e projekteve;
- U ndihmon fakulteteve në gjetjen e fondeve dhe partnerëve për projektet e tyre, si dhe përkrahë ata me hartimin e projekt propozimeve;
- Përgatit marrëveshjet ndër-institucionale për nënshkrim nga të dy palët, bënë koordinimin dhe implementim e projekteve të Erasmus+;
- Bënë hapjen publike të konkurseve për studentë dhe staf për mobilitetë në universitetet partnere, si dhe menaxhon mbarëvajtjen e procesit;
- Shërben si person kontaktues në UIBM për projekte të ofruara nga institucionet ndërkombëtare për UIBM-në;



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË

- Bënë përgatitjen e raportit final te partnerët për implementimin e projektit përkatës;
- I promovon grandet evropiane, si dhe ofron ndihmë për aplikim në to, organizon ditë informative për projekte ndërkombëtare që ofrojnë bursa për studentë dhe staf akademik, si dhe panaire të edukimit;
- Mbështet promovimin e lëvizjes së studentëve dhe personelit të arsimit të lartë jashtë vendit dhe integrimin e asociacioneve Kosovare studentore në asociacione të ngjashme ndërkombëtare;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

### **Kualifikimet, shkathësitet, aftësitë dhe përvoja**

Diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik, Shkencë Shoqërore, Shkencat teknike dhe 3 vite përvojë pune të ngjashme; Njohuri dhe përvojë në fushën e arsimit; Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur me arsimin; Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipeve; Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave; Aftësi për përbushje të detyrave dhe punëve nën presion; Aftësi të mira në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel, si dhe përvojë të konsiderueshme në përdorimin e internetit; Njohja e mirë e gjuhës angleze (me shkrim dhe me gojë).

### **V.Administrata Qendrore**

- **Titulli i pozitës: Zyrtar për Bashkëpunim Ndërkombëtar dhe Kërkime Shkencore**
- **Koeficienti: UNI 30**
- **Raporton te: Drejtori i Zyres**

### **Detyrat – përgjegjësitet**

- Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave;
- Analizon legjislacionin, politikat, procedurat, programet, dhe dokumentet tjera për bashkëpunim ndërkombëtar në fushën e kërkimeve shkencore dhe arsimore;
- Harton dhe zhvillon legjislacionin, politikat, procedurat, programet, për bashkëpunim ndërkombëtar në fushën e kërkimeve shkencore dhe arsimore;
- Merr pjesë në planifikimin, hartimin dhe zbatimin e programeve për ndërtimin dhe ngritjen e kapaciteteve për hartimin e projekteve hulumtueshme shkencore dhe përkrah institucionin dhe hulumtuesit për aplikim në fonde për kërkime shkencore;
- Koordinon dhe përgatit dokumentet dhe aktivitetet e nevojshme lidhur me bashkëpunimin ndërkombëtar në fushën e kërkimeve shkencore dhe arsimore;
- Ndihamon vendosjen e standardeve në përputhje me standardet më të avancuara ndërkombëtare dhe përgatit raporte periodike dhe informata tjera për punën e divizionit;
- Mbështet promovimin e lëvizjes së studentëve dhe personelit të arsimit të lartë jashtë vendit dhe integrimin e asociacioneve Kosovare studentore në asociacione të ngjashme ndërkombëtare;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.



## **UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË**

### **Kualifikimet, shkathësitë, aftësitë dhe përvoja**

Diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik, Shkenca Shoqërore, Shkenca teknike, Shkenca Politike, Komunikim me Media, Sociologji dhe 2 vite përvojë punë të ngjashme; Njohuri dhe përvojë në fushën e arsimit; Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur me arsimin; Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit; Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave; Aftësi për përbushje të detyrave dhe punëve nën presion; Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit); Njohja e mirë e gjuhës angleze (me shkrim dhe me gojë).

### **VI. Administrata Qendrore**

- **Titulli i pozitës: Zyrtar i Lartë Ligor**
- **Koeficienti: UNI 30**
- **Raporton te: Drejtori i Zyres**

#### **Detyrat – përgjegjësítë**

- Në pajtim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të Universitetit dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të zyrës dhe harton raporte mbi progresin e arritur si dhe rekomandon përmirësimë nëse kërkohen;
- I përgatit materialet për mbledhjet e organeve të Universitetit dhe merr pjesë në mbledhje, shkruan procesverbalin, vendimet, konkluzionet, rekomandimet si dhe ekstraktin e procesverbalit nga mbledhjet e organeve të Universitetit;
- Bashkëpunon dhe në raste udhëheq grupet punuese për hartimin dhe zhvillimin e rregulloreve të brendshme dhe ndihmon stafin tjetër të Universitetit për hartimin e rregulloreve të brendshme;
- E përfaqëson Universitetin dhe përgatitë parashtresat, padi etj dhe ushtron të gjitha mjetet juridike, në të gjitha procedurat të cilat zhvillohen në gjykatat e Kosovës dhe në organet e administratës, sipas autorizimit të sekretarit të përgjithshëm dhe rektorit;
- Siguron pajtueshmërinë e rregulloreve të brendshme me legjislacionin në fuqi në Kosovë;
- Harton akte tjera juridike, format e vendimeve, kontrata, marrëveshje nga fushë veprimtaria e Universitetit si dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e Universitetit, sipas kërkesës jep edhe opinione ligjore;
- Nëpërmes mbikëqyrësit dhe sekretarit të përgjithshëm jep përgjigje në kërkesat që i drejtohen Këshillit Drejtues dhe Senatit si dhe jep sqarime juridike për organet e Universitetit;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kualifikimet, shkathësitë, aftësitë dhe përvoja**

Diploma universitare, fakulteti juridik minimum 3 vite përvojë pune profesionale; Njohuri dhe përvojë në hartimin, harmonizimin e legjislacionit dhe akteve tjera juridike; Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë së Universitetit; Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit; Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale; Aftësi për përbushje të detyrave dhe punëve nën presion; Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit); Njohuri të mira të gjuhës angleze, e dëshirueshme.



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË

### VII. Administrata Qendrore

- **Titulli i pozitës: Zyrtar Ligjor 2**
- **Koeficienti: UNI 30**
- **Raporton te: Drejtori i Zyres**

#### **Detyrat – përgjegjësitë**

- Ndihmon mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë në hartimin e planeve të punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të zyrës dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të zyrës;
- Bashkëpunon dhe merr pjesë në grupet punuese për hartimin dhe zhvillimin e rregulloreve të brendshme dhe ndihmon stafin tjetër të Universitetit për hartimin e rregulloreve të brendshme;
- I përgatit materialet për mbledhjet e organeve të Universitetit dhe merr pjesë në mbledhje, shkruan procesverbalin, vendimet, konkluzionet, rekomandimet si dhe ekstraktin e procesverbalit nga mbledhjet e organeve të Universitetit;
- Nën mbikëqyrjen e drejtorit dhe të zyrtarit të lartë e përsaqëson Universitetin dhe përgatitë parashtresat, padi etj dhe ushtron të gjitha mjetet juridike, në të gjitha procedurat të cilat zhvillohen në gjykatat e Kosovës dhe në organet e administratës, sipas autorizimit të sekretarit të përgjithshëm dhe rektorit;
- Harton akte tjera juridike, format e vendimeve, kontrata, marrëveshje nga fushë veprimtaria e Universitetit si dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e Universitetit, sipas kërkësës jep edhe opinione ligjore;
- Nën mbikëqyrjen e drejtorit dhe të zyrtarit të lartë siguron pajtueshmërinë e rregulloreve të brendshme me legjislacionin në fuqi në Kosovë;
- Nëpërmes mbikëqyrësit dhe zyrtarit të lartë jep përgjigje në kërkësat që i drejtohen Këshillit Drejtues dhe Senatit si dhe jep sqarime juridike për organet e Universitetit;
- Kryen edhe detyra tjera në përpunim me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### **Kualifikimet, shkathësitë, aftësitë dhe përvoja**

Diploma universitare, fakulteti juridik minimum 2 vite përvojë pune profesionale; Njohuri dhe përvojë në hartimin, harmonizimin e legjislacionit dhe akteve tjera juridike; Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë së Universitetit; Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit; Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale; Aftësi për përbushje të detyrave dhe punëve nën presion; Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

### VIII. Administrata Qendrore

- **Titulli i pozitës: Zyrtar për Arkiv 2**
- **Koeficienti: UNI 29**
- **Menaxheri i Personelit**



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË

### **Detyrat – përgjegjësítë**

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me drejtuesin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
- Siguron sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit;
- Përcakton mënyrën e mbajtjes së regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore në përputhje me ligjin;
- Siguron që njësítë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave;
- Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës të Kosovës sipas dispozitiveve ligjore;
- Regjistron të dhënat nga format standarde në bazën kompjuterike të dhënavëve dhe kontrollon çdo ndryshim të propozuar për klasifikimin dytësor;
- Ruan në vend të posaçëm disqet me shkresat elektronike dhe shkresat të natyrës në besim;
- I kryen edhe punët e pranim-dorëzimit të dërgesave të postës, sipas nevojës i kryen punët e portierit dhe të korrierit, si dhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

### **Kualifikimet, përvoja, shkathësítë dhe aftësítë**

Diplomë universitare, Fakulteti Juridik, Ekonomik, Filozofik, i Filologjisë dhe i Edukimit pa përvojë ose shkollë e lartë dhe së paku dy (2) vite përvojë pune; Njohuri profesionale specifike në fushën arkivimit të dokumenteve; Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës; Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ; Shkathësi hulumtuese, analitike dhe vlerësim të informacionit; Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

### **IX. Administrata Qendrore**

- **Titulli i pozitës:** Zyrtar teknik i kontrollit dhe mirëmbajtjes së objekteve
- **Grada:** UNI-27
- **Raporton tek:** Drejtori i Zyres

### **Detyrat – përgjegjësítë**

- Bënë mbikëqyrjen ditore të mirëmbajtjes në objektet dhe hapësirat në kampusin universitar;
- Ndërmarrjen e masave të menjëhershme/intervenime të shpejta për eliminimin e prishjeve të vogla në objekte dhe paisje, pronë e universitetit;
- Mbikëqyrë dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e rrjetit të ujitjes, ujësjellësit, kanalizimit;
- Mbikëqyrë dhe është përgjegjës për mirëmbajtjen e ngrohjes qendrore të objekteve që janë në kuadër të kampusit universitar;
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionalizimin e pajisjeve për mirëmbajtjen e sipërsfaqeve të gjelbëruara;
- Bënë mbikëqyrjen dhe mirëmbajtjen e paisjeve të vendosura në fushat e hapura sportive;
- Në koordinim me përgjegjësit e njësive akademike shqyrton dhe realizon kërkesa emergjente të natyrës së mirëmbajtjes së hapësirave të objekteve në kampusin universitar;



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË

- Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me funksionalitetin brenda objekteve dhe ambientit jashtë saj;
- Kryen edhe detyra tjera të natyrës së punës së zyrës së riparimit dhe mirëmbajtjes sipas udhëzimit të mbikëqyrësit.

### Kualifikimet, përvoja, shkathësitë dhe aftësítë

Shkolla e mesme teknike dhe së paku tre (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike; Dëshmi mbi përvojën e punës; Certifikatë për mirëmbajtjen e ujësjellësit dhe kanalizimit jo më të re se 3 vite; Certifikatë për mirëmbajtjen e ngrohjes qendrore të objekteve jo më të re se 3 vite; Referencat për punën e kryer: ngrohje qendrore, ujësjellës, kanalizim e të ngjashme.

**Afati i aplikimit:** Afati për aplikim nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë, pas kalimit të afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga hapja e procedurës së konkurrimit, e shpallur nga Njësia e Burimeve Njerëzore në ueb faqen e konkurrimeve të SIMBNJ, respektivisht nga data 14.11.2022 deri më 28.11.2022.

**Dokumentacioni për aplikim:** Të interesuarit aplikacionin për konkurrim mund ta shkarkojnë përmes ueb faqes [www.umib.net](http://www.umib.net) ose mund ta tërheqin në Rektoratin e Universitetit “Isa Boletini” në Mitrovicë. Formularit për aplikim duhet bashkangjitur edhe këto dokumente: CV-në, kopja e diplomës e noterizuar, nostrifikimin nëse shkollimi është kryer jashtë Kosovës, kopja e letërnjoftimit, certifikata e lindjes në origjinal, dëshmitë mbi përvojën e punës, certifikata se nuk jeni nën hetime jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj, dokumente tjera relevante për pozitën e punës që aplikoni.

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në Zyren e Personelit në ndërtësën e Rektoratit të Universitetit “Isa Boletini” në Mitrovicë prej orës 08:00 deri 16:00.

Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhje të listës së ngushtë për testim me shkrim dhe intervistë do të informohen me e-mail ose telefon në afat ligjor.

**Universiteti “Isa Boletini” në Mitrovicë, ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.**





## UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË

Na osnovu dela V, člana 67, 68, 79. i 80 Zakona o javnim službenicima br. 06/L-1148 (Presuda br. KO203/19, objavljena: 13.07.2020), član 8 Zakona o radu br. 03/L-212, član 14 i 165 Statuta Univerziteta, Univerzitet „Isa Boletini“ u Mitrovici (UIBM) objavljuje:

### KONKURS

Za popunjavanje radnih mesta u administraciji UIBM-a

#### I. **Upravna kancelarija fakulteta**

- Naziv radnog mesta: sekretar Nastavne jedinice, dva (2) zaposlena
- 1. Pedagoški fakultet
- 2. Ekonomski fakultet
- Koeficijent: UNI 31
- Izvještava: dekanu fakulteta i generalnom sekretara

#### **Obaveze i Odgovornosti**

- Upravlja i generalno rukovodi Administrativnom kancelarijom Fakulteta, obezbeđujući da se poverene funkcije ispunjavaju na delotvoran i efikasan način;
- Koordinira i nadzire rad svih službi Administrativne kancelarije, kao i usmerava službe u vezi sa planovima rada i njihovom realizacijom;
- Priprema preporuku i predlaže dekanu donošenje Pravilnika o sistematizaciji radnih mesta u Službi za upravu;
- Prati i primenjuje zakonske odredbe i druge akte Univerziteta i Fakulteta iz delokruga Fakulteta i zastupa Fakultet u pravosudnim organima i organima uprave po ovlašćenju generalnog sekretara;
- Priprema materijale za sednice Saveta fakulteta i pomoćnih tela; pripremiti zapisnik i izvod minuta; izrađuje odluke, zaključke i preporuke sa sednica Saveta fakulteta i drugih organa Fakulteta; izrađuje nacrte odluka koje donosi dekan Fakulteta u okviru svojih ovlašćenja; izrađuje predloge normativnih akata Fakulteta;
- Vodi kadrovske dosijee i vodi kadrovsku evidenciju i podatke u skladu sa zakonom, kao i vodi statistiku o radu Fakulteta;
- U saradnji sa prodekanom za nastavu prati i stara se o postupku izbora i napredovanja nastavnog osoblja;
- Učestvuje u sprovođenju konkursa za prijem novih studenata na Fakultet i obavlja druge poslove, koji su po prirodi u nadležnosti sekretara i po uputstvima dekana i generalnog sekretara.

#### **Kvalifikacije, veštine, sposobnosti i iskustvo**

- Univerzitetsku diplomu Pravnog fakulteta sa najmanje četiri (4) godine studija ili magistraturu;
- Da ima najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci;
- Da ima dovoljno znanja u obrazovnim i istraživačkim procesima;

Rr. Ukshin Kovaçica, 40 000 Mitrovicë, Republika e Kosovës  
<http://www.umib.net>; [info@umib.net](mailto:info@umib.net); Tel: +383-28/535725/515516 – lokali 1



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË

---

- Imaju dokazane organizacione i upravljačke sposobnosti;
- Da ima dobro opšte znanje o važećim zakonima Republike Kosovo, posebno u oblasti visokog obrazovanja i zakonima i relevantnim propisima koji regulišu pitanja koja se odnose na delokrug i osoblje Univerziteta;
- Odlično poznavanje rada na računaru, posebno MS Word i Excel programa, kao i značajno iskustvo u upravljanju elektronskom poštom i korišćenju Interneta.

### **II.Centralna uprava**

- Naziv pozicije: Viši službenik za osiguranje kvaliteta
- Stepen: Uni 30
- Izvještava: Direktoru Kancelarije

### **Obaveze i Odgovornosti**

- Pruža administrativnu i stručnu podršku za procedure i mehanizme osiguranja kvaliteta u UIBM-u;
- Distribuira upitnike akademskom, administrativnom i studentskom osoblju, analizira podatke prikupljene kroz mehanizme osiguranja kvaliteta i na osnovu analize upitnika sastavlja izvještaje o akademskim i administrativnim uslugama koje pruža UIBM;
- Pruža administrativnu i stručnu podršku za proces institucionalne i programske akreditacije na Univerzitetu, kao i pruža tehničku podršku Komisiji za osiguranje kvaliteta UIBM-a;
- Provjerava prijave Univerziteta prema kontrolnoj listi Univerziteta, Agencije za akreditaciju i relevantnim zakonskim aktima;
- Prati napredak aplikacija Univerziteta od pripreme za prijavu do implementacije preporuka, vodi i pregleda dosijea procesa akreditacije i priprema relevantne izveštaje i analize;
- Izrađuje zajedno sa drugim službenicima RVV dokumenta za UIBM;
- Pruža odgovarajuće savete, smernice i usluge akademskom osoblju u razvoju istraživačkih projekata (npr. informacije o donatorskim sredstvima, pravnim pitanjima, mogućoj saradnji sa poslovnom zajednicom, itd.);
- Služi kao kontakt osoba u UIBM-u za naučno-istraživačke projekte, kao što su ERASMUS+, Horizon 2020, obavlja i druge zadatke koje mu dodeli supervizor.

### **Kvalifikacije, iskustvo, veštine i sposobnosti**

Visoka stručna sprema, obrazovne nauke, ekonomija, društvene nauke (psihologija, sociologija), javna uprava i najmanje tri (3) godine sličnog radnog iskustva; Dobro poznavanje evropskog trenda visokog obrazovanja; Sposobnost samostalnog rada uz minimalni nadzor; Sposobnost efikasnog rada pod vremenskim pritiskom; Sposobnost postavljanja prioriteta i obavljanja nekoliko zadataka istovremeno; Dobro poznavanje rada na računaru, posebno MS Word i Excel programa, kao i značajno iskustvo u korišćenju interneta; Dobro poznavanje engleskog jezika (pismeno i usmeno).

### **III.Centralna uprava**

- Naziv pozicije: Viši referent za razvoj nastavnog plana i programa i ECTS
- Stepen: Uni 30



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË

- Izvještava: Direktoru Kancelarije

### **Obaveze i Odgovornosti**

- Sastavlja smernice i obrasce za procedure izrade nastavnog plana i programa;
- Vodi potencijalne kandidate (fakultete/departmane) tokom procedure prijave sa novim studijskim programima;
- Pruža informacije i savete u vezi sa razvojem nastavnog plana i programa, uvek zasnovanog na procedurama Bolonjskog procesa, za savete fakulteta i za studijsku komisiju na nivou Univerziteta;
- Promoviše, upoređuje i prenosi međunarodne trendove u razvoju kurikulumu;
- Priprema smernice i obrasce za implementaciju ESPB na Univerzitetu;
- Organizuje sastanke, radionice sa akademskim i administrativnim osobljem i sa studentima za ECTS;
- Priprema izveštaje i preporuke za univerzitske strukture u vezi sa akumulacijom i prenosom ESPB bodova;
- Obavlja i druge poslove koje mu zadati supervizor.

### **Kvalifikacije, iskustvo, veštine i sposobnosti**

Visoka stručna sprema, obrazovne nauke i studije u vezi sa obrazovanjem, najmanje tri (3) godine srodnog radnog iskustva. Dobro poznавање evropskог trenda visokog obrazovanja; Sposobnost samostalnog rada uz minimalni nadzor; Sposobnost efikasnog rada pod vremenskim pritiskom; Sposobnost postavljanja prioriteta i obavljanja nekoliko zadataka istovremeno; Dobro poznавање rada na računaru, posebno MS Word i Excel programa, kao i značajno iskustvo u korišćenju interneta; Dobro poznавање engleskог jezika (pismeno i usmeno).

### **IV. Centralna uprava**

- Naziv pozicije: Viši službenik za programe i projekte
- Koeficijent: UNI 30
- Izvještava: Direktoru Kancelarije

### **Obaveze i Odgovornosti**

- Organizuje, prati i koordinira realizaciju projekata;
- Pomaže fakultetima u pronalaženju sredstava i partnera za njihove projekte, kao i podršku u izradi predloga projekata;
- Priprema međuinstitucionalne sporazume za potpisivanje od strane obe strane, koordinira i sprovodi Erasmus+ projekte;
- Obavlja javno otvaranje konkursa za studente i osoblje za mobilnost na partnerskim univerzitetima, kao i upravlja napretkom procesa;
- Služi kao kontakt osoba u UIBM-u za projekte koje međunarodne institucije nude UIBM-u;
- Pripremio završni izvještaj za partnera za implementaciju relevantnog projekta;
- Promoviše evropske grantove, kao i nudi pomoć pri apliciranju za iste, organizuje informativne dane za međunarodne projekte koji nude stipendije za studente i akademsko osoblje, kao i sajmove obrazovanja;
- Podržava promociju kretanja studenata i visokoškolskog osoblja u inostranstvu i integraciju kosovskih studentskih udruženja u slična međunarodna udruženja;

Rr. Ukshin Kovačica, 40 000 Mitrovicë, Republika e Kosovës

<http://www.umib.net>; [info@umib.net](mailto:info@umib.net); Tel: +383-28/535725/515516 – lokali 1



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË

---

- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati od strane supervizora.

### **Kvalifikacije, veštine, sposobnosti i iskustvo**

VSS, Fakultet ekonomskih, društvenih, tehničkih nauka i 3 godine sličnog radnog iskustva; Znanje i iskustvo u oblasti obrazovanja; Poznavanje važećih zakona i propisa koji se odnose na obrazovanje; Komunikacijske veštine, planiranje rada i vodenje tima; Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i formulisanje preporuka i saveta; Sposobnost ispunjavanja zadataka i poslova pod pritiskom; Dobro poznavanje rada na računaru, posebno MS Word i Excel programa, kao i značajno iskustvo u korišćenju interneta; Dobro poznavanje engleskog jezika (pismeno i usmeno).

### **V.Centralna uprava**

- Naziv pozicije: Službenik za međunarodnu saradnju i naučna istraživanja
- Koeficijent: UNI 30
- Izvještava: Direktoru Kancelarije

### **Obaveze i Odgovornosti**

- Izrađuje i izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodicem za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa realizacijom ciljeva;
- analizira zakonodavstvo, politike, procedure, programe i druge dokumente za međunarodnu saradnju u oblasti naučno-obrazovnog istraživanja;
- Izrađuje i razvija zakone, politike, procedure, programe za međunarodnu saradnju u oblasti naučnih i obrazovnih istraživanja;
- učestvuje u planiranju, osmišljavanju i realizaciji programa izgradnje i podizanja kapaciteta za izradu naučno-istraživačkih projekata i podržava instituciju i istraživače u konkursanju za sredstva za naučno-istraživački rad;
- koordinira i priprema potrebne dokumente i aktivnosti vezane za međunarodnu saradnju u oblasti naučno-obrazovnog istraživanja;
- Pomaže u uspostavljanju standarda u skladu sa najnaprednjim međunarodnim standardima i priprema periodične izveštaje i druge informacije o radu Odeljenja;
- Podržava promociju kretanja studenata i visokoškolskog osoblja u inostranstvu i integraciju kosovskih studentskih udruženja u slična međunarodna udruženja;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati od strane supervizora.

### **Kvalifikacije, veštine, sposobnosti i iskustvo**

Visoka stručna sprema, Fakultet ekonomskih, društvenih, tehničkih, političkih nauka, medijske komunikacije, sociologije i 2 godine sličnog radnog iskustva; Znanje i iskustvo u oblasti obrazovanja; Poznavanje važećih zakona i propisa koji se odnose na obrazovanje; Komunikacijske veštine, planiranje rada i vodenje tima; Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i formulisanje preporuka i saveta; Sposobnost ispunjavanja zadataka



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË

---

i poslova pod pritiskom; Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Internet); Dobro poznavanje engleskog jezika (pismeno i usmeno).

### **VI.Centralna uprava**

- Naziv pozicije: Viši pravni službenik
- Koeficijent: UNI 30
- Izvještava: Direktoru Kancelarije

### **Obaveze i Odgovornosti**

- U dogovoru sa rukovodiocem izrađuje planove rada za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva Univerziteta i ocenjuje ostvarenost ciljeva i plana rada kancelarije i izrađuje izveštaje o postignutom napretku i preporučuje poboljšanja, ako je potrebno;
- priprema materijale za sjednice organa Univerziteta i učestvuje na sjednicama, piše zapisnike, odluke, zaključke, preporuke kao i izvode zapisnika sa sjednica organa Univerziteta;
- Saraduje i u nekim slučajevima vodi radne grupe za izradu internih propisa i pomaže drugom osoblju Univerziteta u izradi internih akata;
- Zastupa Univerzitet i priprema podneske, tužbe i sl. i primenjuje sve pravne lekove, u svim postupcima koji se vode u sudovima Kosova i u organima uprave, po ovlašćenju generalnog sekretara i rektora;
- Obezbeđuje uskladenost unutrašnjih propisa sa zakonima koji su na snazi na Kosovu;
- Izrađuje druge pravne akte, obrasce odluka, ugovora, sporazuma iz oblasti delatnosti Univerziteta, kao i daje preporuke, savete, uputstva rukovodstvu Univerziteta, na zahtev daje i pravna mišljenja;
- Preko supervizora i generalnog sekretara daje odgovore na zahteve upućene Upravnom savetu i Senatu, kao i daje pravna pojašnjenja organima Univerziteta;
- Obavlja druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremenom na vrijeme može razumno zahtijevati supervisor;

### **Kvalifikacije, veštine, sposobnosti i iskustvo**

VSS, pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci; Znanje i iskustvo u izradi, uskladivanju zakonodavstva i drugih pravnih akata; Poznavanje važećih zakona i propisa iz oblasti nadležnosti Univerziteta; Komunikacijske veštine, planiranje rada i vođenje tima; Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i formulisanje preporuka i stručnih saveta; Sposobnost ispunjavanja zadataka i poslova pod pritiskom; Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access, Internet); Dobro poznavanje engleskog jezika, poželjno.

### **VII.Centralna uprava**

- Naziv pozicije: Pravni službenik 2
- Koeficijent: UNI 30
- Izvještava: Direktoru Kancelarije

### **Obaveze i Odgovornosti**

- pomaže nadzorniku i višem službeniku u izradi planova rada za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva kancelarije i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva kancelarije;



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË

---

- saraduje i učestvuje u radnim grupama za izradu i izradu internih akata i pomaže ostalom osoblju Univerziteta u izradi internih akata;
- priprema materijale za sjednice organa Univerziteta i učestvuje na sjednicama, piše zapisnike, odluke, zaključke, preporuke kao i izvode zapisnika sa sjednica organa Univerziteta;
- Pod nadzorom direktora i višeg službenika, predstavlja Univerzitet i priprema podneske, tužbe i sl. i primenjuje sve pravne lekove, u svim postupcima koji se vode u sudovima Kosova iu organima uprave, po ovlašćenju generalnog sekretara i rektora;
- Izrađuje druge pravne akte, obrasce odluka, ugovora, sporazuma iz oblasti delatnosti Univerziteta, kao i daje preporuke, savete, uputstva rukovodstvu Univerziteta, na zahtev daje i pravna mišljenja;
- Pod nadzorom direktora i višeg službenika obezbeđuje usklađenost unutrašnjih propisa sa zakonima na snazi na Kosovu;
- preko supervizora i višeg funkcionera daje odgovore na zahteve upućene Upravnom savetu i Senatu, kao i daje pravna pojašnjenja organima Univerziteta;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremenom na vreme može razumno zahtevati od strane supervizora.

### **Kvalifikacije, veštine, sposobnosti i iskustvo**

VSS, pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci; Znanje i iskustvo u izradi, usklađivanju zakonodavstva i drugih pravnih akata; Poznavanje važećih zakona i propisa iz oblasti nadležnosti Univerziteta; Komunikacijske veštine, planiranje rada i vođenje tima; Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i formulisanje preporuka i stručnih saveta; Sposobnost ispunjavanja zadataka i poslova pod pritiskom; Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access, Internet).

### **VIII. Centralna uprava**

- Naziv radnog mesta: Arhivista 2
- Koeficijent: UNI 29
- Menadžer osoblja
- 

### **Obaveze i Odgovornosti**

- Izrađuje i dogovara planove rada i rokove sa rukovodiocem i drugim stručnim osobljem za realizaciju relevantnih zadataka, usluga i proizvoda;
- stara se o sistematizaciji i ažurnosti čuvanja arhivske građe, kao i predlaže smernice neophodne za rad arhiva;
- utvrđuje način vođenja arhivskog registra i arhivskih predmeta u skladu sa zakonom;
- Osigurava da su arhivske jedinice označene oznakama definisanim u skladu sa pravilima;
- Stara se o rokovima za podnošenje predmeta, kao i priprema predmeta sa stalnim rokom za predaju Arhivu Republike Kosovo u skladu sa zakonskim odredbama;
- Zapisuje podatke iz standardnih obrazaca u kompjutersku bazu podataka i proverava sve predložene izmene sekundarne klasifikacije;
- Čuva na posebnom mestu diskove sa elektronskim dokumentima i dokumentima od poverenja;



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË

- Takođe obavlja poslove prijema i dostavljanja pošte, po potrebi, obavlja poslove portira i kurira, kao i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje povremeno može opravdano zatražiti nadzornik.

### **Kvalifikacije, iskustvo, veštine i sposobnosti**

Visoka stručna sprema, Pravni, Ekonomski, Filozofski, Filološki i Pedagoški fakultet bez iskustva ili VSS i najmanje dve (2) godine radnog iskustva; Specifična stručna znanja iz oblasti arhiviranja dokumenata; Sposobnost rešavanja tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizilaze iz radnog procesa; Sposobnost organizovanja sopstvenog rada i koordinacije osoblja na administrativnom nivou; Istraživačke, analitičke i veštine evaluacije informacija; Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access).

### **IX. Centralna uprava**

- Naziv radnog mesta: Tehnički referent za kontrolu i održavanje objekata
- Ocena: UNI-27
- Izvještava: Direktoru Kancelarije

### **Obaveze i Odgovornosti**

- Vršiti svakodnevni nadzor održavanja objekata i prostora u univerzitetskom kampusu;
- Preduzimanje hitnih mera/brzih intervencija za otklanjanje manjih oštećenja na objektima i opremi, imovini Univerziteta;
- Nadzire i odgovoran je za održavanje mreže za navodnjavanje, vodovod, kanalizaciju;
- Nadzire i odgovoran je za održavanje centralnog grejanja objekata koji se nalaze u okviru univerzitetskog kampusa;
- Odgovoran je za održavanje i rad opreme za održavanje zelenih površina;
- Vršio nadzor i održavanje opreme koja se nalazi na otvorenim sportskim terenima;
- u koordinaciji sa rukovodiocima akademskih jedinica, ispituje i realizuje hitne zahteve karaktera održavanja objekata u univerzitetskom kampusu;
- Koordinira sve aktivnosti vezane za funkcionalnost unutar objekata i okoline van njih;
- Obavlja i druge poslove po prirodi poslova biroa za popravku i održavanje prema uputstvima nadzornika.

### **Kvalifikacije, iskustvo, veštine i sposobnosti**

Srednja tehnička škola i najmanje tri (3) godine radnog iskustva u odgovarajućoj tehničkoj oblasti; Dokaz o radnom iskustvu; Sertifikat za održavanje vodovoda i kanalizacije ne noviji od 3 godine; Sertifikat za održavanje centralnog grejanja zgrada ne stariji od 3 godine; Reference za obavljene poslove: centralno grejanje, vodovod, kanalizacija i sl.

**Rok za prijavu:** Rok za prijavu zainteresovanih kandidata biće otvoren petnaest (15) dana, nakon isteka roka od trideset (30) dana od otvaranja konkursne procedure, koji je Služba za kadrove objavila na sajtu konkursa SIMBNJ, odnosno od Datum 14.11.2022 do 28.11.2022.

**Dokumentacija za prijavu:** Zainteresovani mogu preuzeti konkursnu prijavu preko sajta [vvv.umib.net](http://www.umib.net) ili je preuzeti u Rektoratu Univerziteta „Isa Boletini“ u Mitrovici.



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY “ISA BOLETINI” MITROVICË

---

Uz prijavni formular se moraju priložiti i sledeća dokumenta: CV, kopija overene diplome, potvrda da je školovanje završeno van Kosova, kopija lične karte, original izvoda iz matične knjige rođenih, dokaz o radnom iskustvu, uverenje da niste pod istragom starijim od šest (6) meseci, druga dokumenta relevantna za radno mesto za koje konkurišete.

Popunjena dokumenta se predaju u Kadrovsku kancelariju u zgradи Rektorata Univerziteta „Isa Boletini“ u Mitrovici od 08 do 16 časova.

Kandidati koji uđu u uži izbor za pismeni test i intervju biće obavešteni e-mailom ili telefonom u zakonskom roku.

**Univerzitet „Isa Boletini“ u Mitrovici nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo i pozdravlja prijave svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.**

