



UNIVERSITETI - UNIVERSITY
“ISA BOLETINI”
MITROVICË

Nr. Prot. 1763 Dt. 08.09.2025

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 Njesisë Akademike, dy (2) punonjës**
- 1. **Fakulteti i Gjeoshkencave**
- 2. **Fakulteti i Teknologjisë Ushqimore**
- **Koeficienti: I10-7.35**
- **Raporton te: Dekani i Fakultetit dhe Sekretari i përgjithshëm**

Detyrat – përgjegjësitë

- E administrojnë dhe e menaxhojnë në përgjithësi Zyrën administrative të Fakultetit, duke siguruar se funksionet e caktuara përmbushen 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 planin 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; harton procesverbal dhe ekstrakt të procesverbalit; harton vendime, konkluzione dhe rekomandime nga mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve të tjera të Fakultetit; harton vendime të cilat i nxjerr dekanit 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 statistikën 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.

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



UNIVERSITETI - UNIVERSITY "ISA BOLETINI" MITROVICË

Kualifikimet, shkathtësitë, 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.

Afati i aplikimit: Afati për aplikim nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë, respektivisht nga **08.09.2023 deri më 22.09.2023**.

Dokumentacioni për aplikim: Të interesuarit aplikacionin për konkurrim mund ta shkarkojnë përmes ueb faqes 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 dhe pasqyra e llogarisë nga trusti pensional, certifikata se nuk jeni nën hetime jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj (lëshuar nga platforma e shërbimeve online E-Kosova), dokumente tjera relevante për pozitën e punës që aplikoni.

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në Zyren e Personelit në ndërtesën e Rektoratit të Universitetit "Isa Boletini" në Mitrovicë prej orës 09:00 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. Geološki fakultet
 2. Prehrambeno-tehnološki fakultet
- Koeficijent: I10-7.35
- 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 mjesta 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 nacрте 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 profesionalnog radnog iskustva;
- Da ima dovoljno znanja u obrazovnim i istraživačkim procesima;
- Imaju dokazane organizacione i upravljačke sposobnosti;

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



UNIVERSITETI - UNIVERSITY "ISA BOLETINI" MITROVICË

- 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.

Rok za prijavu: Rok za prijavu zainteresovanih kandidata biće otvoren petnaest (15) dana, odnosno od Datum 08.09.2023 do 22.09.2023.

Dokumentacija za prijavu: Zainteresovani mogu preuzeti konkursnu prijavu preko sajta vvv.umib.net ili je preuzeti u Rektoratu Univerziteta „Isa Boletini“ u Mitrovici.

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 i izvod sa penzionog računa poverenje, uverenje da niste pod istragom ne starije od šest (6) meseci (izdato od platforme onlajn usluga E-Kosova), druga relevantna dokumenta za radno mesto za koje konkurišete.

Popunjena dokumenta se predaju u Kadrovsku kancelariju u zgradi Rektorata Univerziteta „Isa Boletini“ u Mitrovici od 09 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.

