



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY**  
**"ISA BOLETINI"**  
**MITROVICË**

Nr. Prot. 7769 Dt. 08.09.2023

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. Administrata Qendrore**

- **Titulli i pozitës:** Zyrtar i lartë për zhvillim të kurrikulit dhe ECTS
- **Koeficienti:** I13-5.7
- **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, shkathtësitë dhe aftësitë**

Diplomë universitare, shkencat e edukimit, fusha e ekonomisë, fakulteti filozofik dhe së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale; 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 prioritetëve 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).

**Afati i aplikimit:** Afati për aplikim nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë, respektivisht nga data **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](http://www.umib.net) ose mund ta tërheqin në Rektoratit e Universitetit "Isa Boletini" në Mitrovicë.

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

---

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. Centralna uprava

- Naziv pozicije: Viši referent za razvoj nastavnog plana i programa i ECTS
- Step: I13-5.7
- Izveštava: Direktor 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 kurikuluma;
- 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 univerzitetske 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, obrazovni, ekonomski, filozofski fakultet i najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci. 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).

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

•  
•



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY "ISA BOLETINI" MITROVICË

---

**Dokumentacija za prijavu:** Zainteresovani mogu preuzeti konkursnu prijavu preko sajta [vvv.umib.net](http://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.**

