



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

Nr. Prot. 1772 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), neni 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, neni 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, Fakultetet

- Titulli i pozitës: Zyrtar administrativ, dy (2) punonjës
 1. Administrata Qendrore
 2. Fakulteti i Edukimit
- Koeficienti: I17-4
- Raporton tek: Sekretari i Njesisë Akademike

Detyrat – përgjegjësitë

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
3. Merr pjesë në hartimin, zhvillimin e procedurave dhe dokumenteve tjera si dhe mbikëqyrjen e zbatimit të tyre në fushën profesionale specifike brenda afateve kohore të caktuara;
4. Organizon dhe lehtëson takime, konferenca dhe ngjarje të tjera të veçanta, koordinon dhe merr pjesë në mbledhjet e komisioneve sipas rastit;
5. Ofron ndihmë dhe mbështetje në zgjidhjen e problemeve, planifikimin dhe menaxhimin e projekteve, si dhe zhvillimin dhe zbatimin e qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara të njesisë organizative;
6. Kryen hulumtime dhe analiza mbi çështjet, temave të caktuara nga mbikëqyrësi ose stafi i nivelit të lartë profesional dhe përgatit shkresa, raporte;
7. Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave në fushat e interesit të përbashkët si dhe ofron përkrahje në fushën specifike profesionale për stafin e nivelit më të lartë profesional sipas kërkesës;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet, përvoja, shkathtësitë dhe aftësitë

- Diplomë universitare - Fakulteti Filozofik, Filologjisë, Juridik, Ekonomik ose i Edukimit, pa përvojë ose shkollë e lart dhe së paku dy (2) vite përvojë pune.
- Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

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

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

Centralna uprava i fakulteti

- Naslov pozicije: Administrativni službenik, dva (2) zaposlenika
1. Centralna uprava
 2. Obrazovni fakultet
 - Koeficienti: I17-4
 - Izveštava: Sekretar Nastavne jedinice

Dužnosti - odgovornosti

1. U saradnji sa supervizorom i visokim zvaničnikom, razvija planove rada za sprovođenje zadatih zadataka na osnovu ciljeva i daje preporuke u pogledu postizanja ovih ciljeva;
2. Pomaže u proceni internih procesa i procedura i preporučuje izmene i unapređenja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
3. Učestvuje u dizajniranju, razvoju drugih procedura i dokumenata i nadgledajte njihovu primenu u određenom profesionalnom polju u određenim vremenskim okvirima;
4. Organizovati i olakšati sastanke, konferencije i druge posebne događaje, koordinirati i prisustvovati sastancima odbora po potrebi;
5. Pruža pomoć i podršku u rešavanju problema, planiranju i upravljanju projektima, kao i razvoju i primeni ciljeva i ciljeva organizacione jedinice;
6. vrši istraživanja i analize o pitanjima, temama koje dodeljuje nadzornik ili osoblje visokog nivoa i priprema radove, izveštaje;
7. Komunicira unutar i izvan institucije radi razmene informacija u oblastima od zajedničkog interesa i pruža podršku u određenom profesionalnom području najvišem profesionalnom osoblju na zahtev;
8. obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i drugim propisima koje Supervizor može s vremena na vreme tražiti;

Kvalifikacije, iskustvo, veštine i sposobnosti

- Visoka stručna sprema – Filozofski, Filološki, Pravni, Ekonomski ili Prosvetni fakultet, bez iskustva ili VSS i najmanje dve (2) godine radnog iskustva.
- Sposobnost da organizuju svoj rad i koordinišu administrativno osoblje;
- istraživačke, analitičke, evaluacione informacione veštine;
- Sposobnost izvršavanja zadataka i zadataka pod pritiskom;
- Veštine softverskih aplikacija (Vord, Ekcel, Pover Point, Internet)

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

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

Dokumentacija za prijavu: Zainteresovani mogu preuzeti konkursnu prijavu preko sajta vww.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.

