



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada-Government

**Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm / Kancelaria generalnog sekretara / Office of the Secretary General
Njësia e Burimeve Njerëzore / Jedinica za Ljudske Resurse / Human Resources Unit**

Duke u bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës L. NR. 03/L – 149 dhe në Rregulloren nr. 02/2011 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Universiteti Publik “Kadri Zeka”, Gjilan shpall këtë:

KONKURS

UGJL007 - Zyra për Buxhet dhe Financa

Titulli i vendit të punës: Drejtor i Zyrës për Buxhet dhe Financa (1 pozitë)

Numri i referencës: RN00002932

Niveli i pagesës: UNI-17 - 768.75

Raporton tek: Sekretar i Përgjithshëm i Universitetit

Qëllimi i vendit të punës

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde si dhe mbështetja administrative lidhur me buxhetin dhe financat.

Detyrat Kryesore

1. Udhëheqë me procesin e buxhetit dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat einstitucionit si dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva
2. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
3. Menaxhon stafin dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit ;
4. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin e Institucionit;
5. Vlerëson kërkesat e njësive për ndarjet buxhetore dhe përgatitë propozimet për buxhetin e Institucionit;
6. Përgatitë kërkesën për Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe ndihmon njësitë në përgatitjen e KASH-it;

7. Është përgjegjës për veprimtarinë e rregullt dhe të ligjshme financiare të Institucionit; 10%
8. Bën vlerësim të rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara, përpilon pasqyrat financiare, raporton për ecurinë e shpenzimit të parasë publike, ecurinë fizike të projekteve kapitale si dhe obligimet tjera që parashihen me LMFPP për detyrat dhe obligimet e ZKF-së;

Shkathtësitë

Aftësi menaxheriale dhe punë ekipore;
Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim;
Aftësi në ndërmarrjen e iniciativave;
Njohuri dhe përvojë në fushën e buxhetit dhe financave;
Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet)

Kualifikimi

Diplomë Universiteti – Fakulteti Ekonomik

Experienca

7 vite përvojë pune profesionale, se paku 4 vite përvojë pune në pozite drejtuese ose udhëheqese

Niveli i përgjegjësisë financiare

Person i vetëm i ngarkuar me LMFPP për përgatitjen e propozim buxhetit dhe zbatimin e ligjshmërisë për shpenzimin e parasë publike në nivel të Organizatës Buxhetore dhe autorizim të shpenzimeve për të gjitha fondet burimore të OB-së.

UGJL0011 - Zyra për Shkencë zhvillim Akademik dhe Cilësi

Titulli i vendit të punës: Drejtor i Zyrës për Shkencë, Zhvillim Akademik dhe Cilësi (1 pozitë)

Numri i referencës: RN00002931

Niveli i pagesës: UNI-17 - 768.75

Raporton tek: Sekretar I Përgjithshëm i Universitetit

Qëllimi i vendit të punës

Ofrimi i puneve dhe shërbimeve në mbështetje të njesive akademike në fushën e shkencës, zhvillimit akademik, procesit të akreditimit dhe cilesisë.

Detyrat Kryesore

1. E përfaqëson Zyrën për shkencë, zhvillim akademik dhe cilësi në takime, në komisione dhe në organizime të tjera zyrtare brenda dhe jashtë Universitetit "Kadri Zeka" Gjilan;
2. E udhëheq rrejtin e koordinatorëve për zhvillim akademik të fakulteteve;
3. I përcjell rrejtet dhe trendet ndërkombëtare të arsimit të lartë dhe kujdeset që të njëjtat t'ua përcjellë strukturave gjegjëse të UKZ-së;
4. I përcjell rrejtet dhe trendet ndërkombëtare të kërkimeve shkencore dhe kujdeset që të njëjtat t'ua përcjella strukturave gjegjëse të UKZ-së;
5. Koordinon punën në mbështetje të njësive akademike për procesin e akreditimit institucional dhe të akreditimit të programeve, përfshirë udhëzimin në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm, si raportin e vetëvlerësimit, planin për zbatimin e rekomandimeve, raportin e progresit për zbatimin e rekomandimeve etj;
6. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi.
7. Kryen punë në Koordinimin e Zyrës me senatin e UKZ-së, Këshillin Drejtues, Njësitë akademike, Institutet, si dhe me këshillat, komisionet dhe grupet punuese në sektorin e kërkimeve shkencore dhe çështjet e ndërlidhura;
8. Nën udhëheqjen e prorektorit për mësim dhe kërkime shkencore, e përpilon planin e punës së Zyrës dhe e mbikëqyr realizimin e tij;
9. Punon duke u këshilluar me menaxhmentin e UKZ-së, përkatësisht me prorektorin për mësim dhe kërkime shkencore, si dhe me akteret e tjerë relevantë për ta përkrahur promovimin dhe zbatimin e rekomandimeve që dalin nga Procesi i Bolonjës në UKZ;

Shkathtësitë

E nevojshme njohja e punës me kompjuter dhe njohja e gjuhës angleze. Njohuri për trendin e Zhvillimi të Kërkimeve Shkencore në nivel vendi dhe në Nivel Ndërkombëtar.

Kualifikimi

Përgatitja superiore, Fakulteti Juridik, Ekonomik, Shkenca Politike, Filozofik, Filologjik, Edukim

Experienca

7 vite përvije pune se paku 4 vite në nivelin udhëheqës.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:

Universiteti "Kadri Zeka", Zyra për Arkiv dhe Protokol, kati përdhësë, nr.4;

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni me: Znj. Kosovare Shabani në tel: 0280 390 112 ose përmes postës elektronike: hrd@uni-gjilan.net prej orës 8:00 -16:00. Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në njërin nga gazetatat ditore, nga data 26.03.2018 deri më 09.04.2018.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim, nëse arrijnë brenda 4 ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare. Aplikacionit t'i bashkëngjiten: CV-ja, kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimit, dëshmi mbi përvojën e punës dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për atë vend pune për të cilin konkurroni. Kandidatët të cilën hyjnë në përzgjedhje të listës së ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim/telefon, në afat ligjor.

Shërbimi civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë