



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



Universiteti Publik "Kadri Zeka" University
Zija Shemsiu pn., 60000, Gjilan, Republika e Kosovës
www.uni-gjilan.net tel: 0280390112

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

Na osnovu zakona o civilnoj službi Republike Kosova Z.br.03/L-149 i Uredbe br.02/2011 o procedurama zapošljavanja u civilnoj službi Republike Kosova, Unverzitet „Kadri Zeka“ u Gnjilanu, objavljuje

INTERNI KONKURS

UGJL004 – Kancelarija generalnog sekretara

Naziv radnog mesta: Šef javnih komunikacija

Referentni broj: RN00005637

Nivo plaćanja: Koeficijent 9, 523.74

Izveštava: Generalnom sekretaru

Svrha radnog mesta

Razviti i širiti komunikacije radi informisanja građana, institucija i poslovne zajednice o politikama, uslugama i dostignućima ministarstva, kako bi se poboljšao i zaštitio ugled ministarstva i doprineo povećanju nivoa komunikacije i informacija za građane i poslovnu zajednicu.

Glavni zadaci

1. Upravlja odeljenje za javne komunikacije i postavlja ciljeve i razvija plan rada za ispunjavanje tih ciljeva
2. Upravlja osobljem odeljenja i organizuje rad dodeljivanjem zadataka podređenima, daje smernice i nadgleda rad osoblja za isporuku kvalitetnih proizvoda i usluga
3. Osigurava izradu i primenu plana komunikacije radi informisanja građana, institucija i poslovne zajednice o politikama, dostignućima i aktivnostima institucije i obezbedjuje njihovo uređivanje i ažuriranje
4. Izradjuje calendar medijskog pokrivanja aktivnosti ustanove i uskladjuje ih sa kalendarom medijskog pokrivanja na državnom nivou i komunicira sa medijama
5. Osigurava primenu standard javne komunikacije, kroz obuku i napredovanje, tako da se kancelarijske funkcije mogu obavljati na najefikasniji način
6. Održava zvaničnu veb stranicu UKZ
7. Osigurava izradu i razvoj politika govora i mišljenje o svim relevantnim temama vezanim za UKZ aktivnosti i usluge
8. Vršiti redovnu procenu osoblja pod njegovim nadzorstvom i podržava njihov razvoj kroz obuke

kako bi se osiguralo da se njihovi zadaci izvršavaju u skladu sa traženim standardima

Veštine

- Fleksibilnost u organizovanju i nadzoru rada, uključujući rešavanje problema
- Znanje i iskustvo iz oblasti novinarstva i javne komunikacije, veštine upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranja
- Veštine softverskih aplikacija (Vord, Ekcel, Pover Point, Internet)

Obrazovanje

Univerzitetska diploma, fakultet novinarstva ili srodna oblast, 5 godina profesionalnog iskustva

UGJL006 – Kancelarija za informacione tehnologije

Naziv radnog mesta: Šef odeljenja za informacione tehnologije

Referentni broj: RN00005635

Nivo plaćanja: Koeficijent 9, 523.74

Izveštava: Generalnom sekretaru

Glavni zadaci

1. Razvija i postavlja standarde za propise koji se odnose na: hardver, softver, akademiju i data centru UKZ
2. Prikuplja relevantne činjenice o potrebama i zahtevima svih organizacionih jedinica, uključujući osnovne potrebe, kao i nadgleda i vodi osoblje kancelarije za informacione tehnologije
3. Koordinira implementaciju i održavanje IT projekata u UKZ;
4. Vodi i koordinira proces kontinuiranog ažuriranja i razrade strategije elektronskog učenja predlažući i implementirajući aplikacije za elektronsko učenje (E-learning);
5. Organizuje obuku zaposlenih koji rade u IT kancelariji u UKZ;
6. Planira i predlaže projekte za potrebe Univerzitetske informacione tehnologije (UKZ)
7. Planira, dizajnira, integriše, prenosi, ažurira, upravlja i podržava sisteme i zahteve informacione tehnologije, uključujući i elektronsko obrazovanje
8. Osigurava primenjivi nastavni plan i program u skladu sa standardima i potrebama za lako i efikasno upravljanje bazama podataka za studente, akamesko i administrativno osoblje UKZ;

Veštine

Komunikacione i ubedljive veštine upravljanja

Značajno znanje i iskustvo iz oblasti IT

Veštine u vođenju i organizaciji time i postavljanju ciljeva

Kvalifikacija

Prirodno – matematički fakultet – smer Računarske nauke, Ekonomski fakultet – Menađment informatike, Elektrotehnički i računarski fakultet – Računarski fakultet, Fakultet primenljivih tehničkih nauka – smer Inženjerska informatika, minimum 5 godina radnog iskustva

UGJL0012 – Kancelarija za studentske usluge

Naziv radnog mesta: šef odeljenja za studentske usluge

Referentni broj: RN00005636

Nivo plaćanja: Koeficijent 9,523,74

Izveštava: generalnom sekretaru

Glavni zadaci:

1. Priprema i brine se o objavljivanju „Biltena o informisanju o studentima“ i njegovom širenju u akademskim jedinicama;
2. Obavlja potrebne tehničke pripreme i upis studenata u prvu godinu studija; Obaveštava fakultete za upisane studente i one koji nisu upisani;
3. Izdaje potvrde o upisu i statusu studenata;
4. Upravlja i priprema statistiku za ukupan broj studenata na svim nivoima studija;
5. Organizuje i priprema dinamiku konkursa i plan angažovanja službenika iz sektora za studentska pitanja i drugih lica u registraciji novih studenata;
6. Organizira koordinaciju rada sa predlozima akademske jedinice za upravljanje UKZ-om za broj studenata koji će se upisati u narednoj akademskoj godini i dostavlja ih Senatu na odobrenje;
7. Po završetku konkursa sastavlja završni izveštaj – izjave studenata upisanih u prvu godinu studija;
8. Priprema diplome, proverava i drži matičnu knjigu za studente sa diplomama;

Veštine

Veštine vođstva i organizacije rada

Veštine preduzimanja inicijativa

Kompjuterske veštine u softverskim aplikacijama (Vord, Ekcel, Pover Point, Access, Internet)

Kvalifikacija

Univerzitetska diploma, Ekonomski fakultet, Pravni fakultet, Poslovna administracija, Menadžment, najmanje 5 godina profesionalnog radnog iskustva

UGJL004 – Kancelarija generalnog sekretara

Naziv radnog mesta: Sekretar akademske jedinice

Referentni broj: RN00005638

Nivo plaćanja: Koeficijent 8.5, 495.14 €

Izveštava: generalnom sekretaru

Glavni zadaci:

1. Upravlja administrativne kancelarije fakulteta, osiguravajući da se odredjene funkcije efikasno obavljaju;
2. Koordinira i nadgleda rad svih službi administrativnih kancelarija i vodi službe u vezi s planovima rada za njihovo sprovođenje;
3. Prosledjuje i primenjuje zakonske odredbe i druge akte Univerziteta i Fakulteta iz delokruga fakulteta i zastupa fakultete u pravosudnim i upravnim organima prema ovlašćenju generalnog sekretara;
4. Priprema materijale za sastanke Veća fakulteta i pomoćnih tela, sastavlja zapisnike, odluke, zaključke i preporuke sa sednica Saveta fakulteta i drugih organa fakulteta, kao i odluke koje donesu dekani fakulteta, u okviru svojih nadležnosti i izradjuje predložene normativne akte fakulteta;
5. Vodi evidenciju o osoblju u skladu sa zakonom i vodi statistiku o radu fakulteta;

6. Učestvuje u sprovođenju konkursa za prijem novih studenata fakulteta i obavlja i druge zadatke koje prirodno obavlja sekretar i prema uputama dekana i generalnog sekretara;
7. U saradnji sa prodekanom za nastavu i naučna istraživanja i službenikom za učenje nadgleda procedure izbora i napredovanja akademskog osoblja;
8. Priprema preporuku i predlaže dekanima donošenje Uredbe o sistematizaciji radnih mesta u administrativnim kancelarijama;

Veštine

Imati dovoljno znanja u obrazovnim i istraživačkim procesima
Dokazane organizacione i upravljačke veštine
Dobro poznavanje važećih zakona posebno u oblasti visokog obrazovanja i relevantnih zakona i propisa koji regulišu pitanja vezana za delokrug i osoblje univerziteta
Računarske veštine u programima (Vord, Ekcel, Pover Point, Access i Internet)
Razvijene veštine pisanja

Kvalifikacija

Univerzitetska diploma, Pravni fakultet, 4 godina radnog iskustva

Prijem i predaja aplikacija:

Javni Univerzitet "Kadri Zeka", Kancelarija za arhive i protocol, prizemlje, kancelarija br.4,. Za više informacije možete se obratiti: Službi za kadrove, [tel:0280 390 113](tel:0280390113) ili putem e-maila (hrd@uni-gjilan.net) od 08:00 do 16:00 časova. Konkurs je otvoren 8 dana od dana objavljivanja tj. Od 13.09.2019 do 20.09.2019 godine.

Prijave poslate poštom, koje nose poštanski žig na pošiljci poslednjeg dana isteka roka za prijavu, smatrat će se važećim i biće razmotrene ako stignu u roku od 4 dana, aplikacije koje stignu nakon isteka roka i one nepotpune neće se uzeti u obzir.

Uz Aplikaciju trebate priložiti: CV, kopije dokumentacije o kvalifikaciji (Diplome), radno iskustvo (potvrdu poslodavca o zaposlenju) i drugu potrebnu dokumentaciju koja je potrebna za posao za koji se prijavljujete.

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

Kosovska civilna služba obezbedjuje jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja aplikacije svih osoba muškog liženskog pola svih zajednica na Kosovu.

