



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

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 I BRENDSHËM

UGJL004 - Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

Titulli i vendit të punës: Udhëheqës për Komunikim me Publikun

Numri i referencës: RN00005637

Niveli i pagesës: Koeficienti 9, 523.74

Raporton tek: Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit

Qëllimi i vendit të punës

1. Zhvillimi dhe shpërndarja e komunikimeve për të informuar qytetarët, institucionet dhe komunitetin e biznesit për politikën, shërbimet dhe arritjet ministrisë, për të rritur dhe mbrojtur reputacionin e ministrisë dhe kontribuar në rritjen e nivelit të komunikimit dhe informimit për qytetarët dhe komunitetin e biznesit.

Detyrat Kryesore

1. Udhëheq Divizionin e Komunikimit Publik dhe cakton objektivat si dhe zhvillon planin e punës për përmbushjen e këtyre objektivave
2. Menaxhon stafin e divizionit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve cilësore
3. Siguron hartimin dhe zbatimin e planit të komunikimit për të informuar qytetarët, institucionet dhe komunitetin e biznesit për politikën, arritjet dhe aktivitetet e institucionit dhe siguron redaktimin dhe përditësimin e tyre
4. Harton kalendarin e mbulimit median të aktiviteteve të institucionit dhe të institucionit, dhe i harmonizon me kalendarin e mbulimit median në nivel qeveritar si dhe komunikon me media
5. Siguron aplikimin e standardeve të komunikimit publik, nëpërmjet trajnimit dhe avancimit, me qëllim që funksionet e zyrës të ushtrohen në mënyrën më efektive dhe efikase
6. Mirëmban ueb faqen zyrtare të UKZ
7. Siguron hartimin dhe zhvillimin e politikave të fjalimeve dhe opinioneve për të gjitha temat e rëndësishme lidhur me aktivitetet dhe shërbimet e UKZ
8. Bën vlerësim të rregull 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

Shkathtësitë

1. • Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve
2. • Njohuri dhe përvojë në fushën e gazetarisë dhe komunikimit publik, shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim
3. • Njohuri dhe përvojë në fushën e gazetarisë dhe komunikimit publik, shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim
4. • Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet)

Edukimi

1. • Diploma universitare, fakulteti i gazetarisë ose në ndonjë fushë të përafërt, 5 vite përvojë pune profesionale

UGJL006 - Zyra e Teknologjisë së Informacionit

Titulli i vendit të punës: Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative

Numri i referencës: RN00005635

Niveli i pagesës: Koeficienti 9, 523.74

Raporton tek: Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit

Detyrat Kryesore

1. Zhvillon dhe vendos standard për rregulloret në lidhje me: harduerin, softuerin, rrjetin akademik dhe qendrën e të dhënave në UKZ;
2. Bën mbledhjen e fakteve relevante mbi nevojat dhe kërkesat e të gjitha njësive organizative duke përfshirë nevojat esenciale po ashtu mbikëqyrë dhe udhëheqë stafin e zyrës për teknologji informative
3. E koordinon zbatimin dhe mirëmbajtjen e projekteve të TI-së në UKZ;
4. E udhëheq dhe e koordinon procesin e freskimit dhe elaboratit të vazhdueshëm të strategjisë së edukimit elektronik duke propozuar dhe zbatuar aplikacione për mësim në distance (E-learning);
5. Organizon perfeksionimin e punëtorëve të cilët punojnë në Zyrën e TI-së në UKZ;
6. Planifikon dhe propozon projekte për nevojat e Universitetit (UKZ) për teknologji informacioni (TI)
7. Planifikon, dizajnon, integron, bart, freskon, menaxhon dhe mbështet sistemet dhe kërkesat e teknologjisë së informacionit duke përfshirë edhe edukimin elektronik;
8. Siguron program të aplikueshëm sipas standardeve dhe nevojave për udhëheqjen e lehtë dhe të efektshme të bazave të të dhënave për student, për personelin akademik dhe administrative të UKZ-së;

Shkathtësitë

1. Aftësi komunikuese dhe bindëse në menaxhim
Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e TI-së
Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit dhe caktim të objektivave

Kualifikimi

1. Fakulteti i Shkencave Matematiko Natyrore-drejtimi Shkenca Kompjuterike, Fakulteti Ekonomik-drejtimi Menaxhimit Informatikë, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike-drejtimi Kompjuterikë, Fakulteti i Shkencave Teknike Aplikative-drejtimi Informatikë Inxhinierie, min.5 vite përvojë pune profesionale

UGJL0012 - Zyra e Shërbimit të Studentëve

Titulli i vendit të punës: Udhëheqës i Divizionit të Shërbimeve Studentore

Numri i referencës: RN00005636

Niveli i pagesës: Koeficienti 9, 523.74

Raporton tek: Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit

Detyrat Kryesore

E përgatit dhe kujdeset për publikimin e "Informatorit për studentët e rinj" dhe për shpërndarjen e tij nëpër njësi akademike;

I bën përgatitjet e nevojshme teknike dhe regjistrimin e studentëve në vitin e parë të studimeve; I informon fakultetet për studentët e regjistruar dhe për ata që nuk janë regjistruar;

Lëshon vërtetime lidhur me regjistrimin e studentëve dhe statusin e studentit;

Menaxhon dhe përgatit statistikat për numrin e përgjithshëm të studentëve në të gjitha nivelet e studimeve.

Ofron të dhëna për Alumin

Organizon dhe përgatitë dinamikën e realizimit të konkursit dhe planin e angazhimit të zyrtarëve të sektorit për çështje të studentëve dhe personave të tjerë në regjistrimin e studentëve të rinj;

Organizon koordinon punën me menaxhmentin e UKZ propozimet e njësive akademike për numrin e studentëve që do t'i regjistrojnë në vitin vijues akademik dhe të njëjtat ia dërgon Senatit për miratim

Pas përfundimit të konkursit, e harton raportin përfundimtar – pasqyrat e studentëve të regjistruar në vitin e parë të studimeve;

Përgatit diplomat, verifikon dhe mban librin amëz për studentët e pajisur me diploma

Shkathtësitë

Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të punës

Aftësi në ndërmarrjen e iniciativave

Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Exel, Power Point, Access, Internet)

Kualifikimi

Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik, Juridik, Administrim Biznesi, Menaxhment, min.5 vite përvoja pune profesionale

UGJL004 - Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

Titulli i vendit të punës: Sekretar i Njesisë Akademike

Numri i referencës: RN00005638

Niveli i pagesës: Koeficienti 8.5, 495.14€

Raporton tek: Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit

Detyrat Kryesore

1. E administron dhe e menaxhon në përgjithësi zyrat administrative të Fakulteteve, duke siguruar se funksionet e caktuara përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase;
2. E koordinon dhe e mbikëqyrë punën e të gjitha shërbimeve të zyrave administrative si dhe i udhëzon shërbimet në lidhje me planet e punës për zbatimin në tyre;
3. I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore dhe aktet e tjera të Universitetit dhe të Fakulteteve nga fushe veprimtaria e Fakulteteve dhe e përfaqëson Fakultetet në organet gjyqësore dhe në organet e administratës sipas autorizimit të sekretarit të përgjithshëm;
4. I përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit të fakulteteve dhe të organeve ndihmese, harton procesverbal dhe ekstrat të procesverbalit, vendime, konkluzione dhe rekomandime nga mbledhjet e Këshillit të fakulteteve dhe të organeve të tjera të fakulteteve dhe vendime të cilat i nxjerrin dekanët e fakulteteve në kuadër të kompetencave të tij dhe bën hartimin e akteve të propozuara normative të fakulteteve;
5. I udhëheq, dosjet e personelit dhe mban evidence dhe të dhëna të personelit në pajtim me ligjin, si dhe i udhëheq statistikën për punën e Fakulteteve;
6. Merr pjesë në zbatimin e konkursit për pranimin e studentëve të rinj të Fakulteteve dhe kryen edhe punë tjera që për nga natyra janë në kompetencë të sekretarit dhe sipas udhëzimit të dekanëve dhe sekretarit të përgjithshëm.
7. Në bashkëpunim me prodekanin për mësimdhënie dhe kërkime shkencore dhe zyrtarin për mësim e përcjell dhe kujdeset për procedurat rreth zgjedhjeve dhe avancimeve të personelit akademik;
8. Përgatit rekomandim dhe i sugjeron dekanëve nxjerrjen e Rregullores rreth sistematizimit të vendeve të punës Brenda zyrave administrative;

Shkathtësitë

1. Të ketë dije të mjaftueshme në proceset arsimore dhe kërkimore
Aftësi të dëshmuara organizative dhe menaxhuese
Njohuri të mira për Ligjet e aplikueshme posaçërisht të lëmit të arsimit të lartë dhe Ligjeve e rregulloreve përkatëse që rregullojnë çështjet lidhur me fushe veprimtarinë dhe personelin e Universitetit
Shkathtësi kompjuterike të programeve (Word, Excel, Power Point, Access dhe Internet)
Aftësi të zhvilluara për hartimin e shkresave

Kualifikimi

1. Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik, katër (4) vite përvojë pune

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:

Universiteti Publik "Kadri Zeka", Zyra për Arkiv dhe Protokoll, kati përdhese, zyra nr.4,. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni me: Zyrën e Personelit, në tel: 0280 390 113 ose përmes postës elektronike (hrd@uni-gjilan.net) prej orës 8:00 -16:00. Konkursi është i hapur 8 ditë nga dita e publikimit nga data 13.09.2019 deri 20.09.2019

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 i bashkëngjiten: CV-ja, kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin (Diploma), përvojën e punës (vërtetim mbi marrëdhënien e punës nga punëdhënësi) 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 testim me shkrim dhe intervistë do të informohen me e-mail- 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.