



**UNIVERSITETI I MITROVICËS**  
**UNIVERSITY OF MITROVICA**  
**“ISA BOLETINI”**

PIM Trepça, 40 000 Mitrovicë, Republika e Kosovës  
<http://www.umib.net>; Tel: +381-28535725/535727

Datë: 22/05/2017

Bazuar në Ligjin Nr 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, si dhe në bazë të Autorizimit të DASHC/MAP – dt.27.06.2016 për shpalljen e konkursit, Universiteti i Mitrovicës "Isa Boletini" (UMIB), shpall këtë:

**KONKURS I BRENDSHËM**  
**për avancim në karrierë**

**Fakulteti i Teknologjisë Ushqimore – Zyra Administrative e Fakultetit**

Titulli i pozitës: **Sekretar i Njesisë Akademike**

Numri i referencës: **RN00001873**

Koeficienti: **UNI 18**

Raporton te: **Sekretari i përgjithshëm dhe Dekani i Fakultetit**

**Kualifikimet, shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja**

- Të ketë dije të mjaftueshme në proceset arsimore dhe kërkimore;
- të ketë aftësi të dëshmuara organizative dhe menaxhuese;
- të ketë njohuri të mira për Ligjet e aplikueshme posaçërisht të lëmit të arsimit të lartë dhe Ligjeve e rregulloreve përkatëse që rregullojnë çështjet lidhur me fushëveprimtarinë dhe personelin e Universitetit;
- aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel, si dhe përvojë të konsiderueshme në administrimin e postës elektronike dhe në përdorimin e internetit;
- njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës shqipe, përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e shkresave; njohuria e gjuhës angleze është përparësi; aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
- Diplomë Universitare ose Master nga fusha profesionale e drejtësisë, dhe së paku katër (4) vite përvojë pune.

**Qëllimi i vendit të punës**

Nën mbikëqyrjen e Dekanit dhe të sekretarit të përgjithshëm të Universitetit, Sekretari i Njesisë Akademike e administron dhe e menaxhon në përgjithësi Zyrën administrative të Fakultetit, duke siguruar se funksionet e caktuara përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase.

**Detyrat – përgjegjësitë**

- **Detyra 1** E administron dhe e menaxhon në përgjithësi Zyrën administrative të Fakultetit, duke siguruar se funksionet e caktuara përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase;
- **Detyra 2:** E koordinon dhe e mbikëqyr punën e të gjitha shërbimeve të Zyrës administrative, si dhe i udhëzon shërbimet në lidhje me planet e punës dhe zbatimin e tyre;

- **Detyra 3:** Përgatit rekomandim dhe i sugjeron dekanit nxjerrjen e Rregullores rreth sistematizimit të vendeve të punës brenda Zyrës administrative;
- **Detyra 4:** I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore dhe aktet e tjera të Universitetit dhe të Fakultetit nga fushëveprimtaria e Fakultetit;
- **Detyra 5:** E përfaqëson Fakultetin në organet gjyqësore dhe në organet e administratës sipas autorizimit të sekretarit të përgjithshëm;
- **Detyra 6:** I përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve ndihmëse, harton procesverbal dhe ekstrakt të procesverbalit, vendime, konkluzione dhe rekomandime nga mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve të tjera të Fakultetit;
- **Detyra 7:** Përgatit vendime të cilat i nxjerr dekani i Fakultetit në kuadër të kompetencave të tij dhe bën hartimin e akteve të propozuara normative të Fakultetit;
- **Detyra 8:** Në bashkëpunim me zyrtarin e lartë të studimeve master dhe të doktoratës e udhëheq dokumentacionin për fitimin e titullit akademik në studimet master dhe të doktoratës, në fazat prej paraqitjes së punimit deri në mbrojtjen e punimit;
- **Detyra 9:** I udhëheq dosjet e personelit dhe mban evidencë dhe të dhëna të personelit në pajtim me ligjin, si dhe i udhëheq statistikën për punën e Fakultetit;
- **Detyra 10:** Në bashkëpunim me prodekanin për mësimdhënie dhe kërkime shkencore dhe zyrtarin për mësim, e përcjell dhe kujdeset për procedurën rreth zgjedhjeve dhe avancimeve të personelit akademik;
- **Detyra 11:** Merr pjesë në zbatimin e konkursit për pranimin e studentëve të rinj në Fakultet;
- **Detyra 12:** Kryen edhe punë të tjera, që për nga natyra janë në kompetencë të sekretarit dhe sipas udhëzimit të dekanit dhe të sekretarit të përgjithshëm.

### **Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim**

Në shërbimin civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave që kërkohet për pozitën përkatëse.

### **Procedura e konkurrimit**

Për pozitën e shpallur në konkurs procedura e konkurrimit është e brendshme (vetëm për nëpunësit civil ekzistues të UMIB-it).

### **Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin**

Përzgjedhja e kandidatëve për pozitën e shpallur në konkurs, bëhet në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë, si dhe Rregulloren Nr. 07/2010 për Emërimin e Nëpunësve Civilë.

### **Kohëzgjatja e emërimit**

Për pozitën e shpallur në konkurs, emërimi është me kohë të pacaktuar (karrierës).

### **Data e mbylljes së konkursit**

Konkursi është i hapur 8 ditë kalendarike nga data e publikimit, duke filluar nga data **22.05.2017** deri më datën **29.05.2017**.

### **Paraqitja e kërkesave**

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Universitetin e Mitrovicës, në zyrën e personelit. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkohet për vendin e punës për të cilin konkurron kandidati. *“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”.*

*“Komunitetet jo – shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L – 149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.*

Kërkesat e dorëzuara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni Administratën e Universitetit në numrin e tel: 028 535 725 dhe 535 727 prej orës 08:00 – 16:00.