UNIVERSITETI I MITROVICËS
UNIVERSITY OF MITROVICA
ISA BOLETINI
REKTORATI

Pranuar me dt	16.10.2018		
Njesia org	Numer	Nr ekzempl	Vlera
	1392		

UNIVERSITETI I MITROVICËS "ISA BOLETINI"
UNIVERSITY OF MITROVICA
Rr. Ukshin Kovaçica, 40 000 Mitrovicë, Republika e Kosovës
http://www.umib.net

Bazuar në nenin 12 (paragrafi 4) të Ligjit Nr. 03/ L -149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, me qëllim të ofrimit të shërbimeve të veçanta, bënë:

Shpallje të Konkursit
për Marrëveshje për Shërbime të Veçanta

I.

Titulli i punës: **Zyrtar për shërbime studentore – tre (3) kryes**
Njësia organizative: **Zyra Administrative e Fakultetit**

- **Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike dhe Kompjuterike – një (1) kryes**
- **Fakulteti Juridik – një (1) kryes**
- **Fakulteti i Edukimit – një (1) kryes**

Numri i referencës: **UMIB – 1 – 2018/MSHV**
Niveli i pagës: **UNI 28**
Raporton te: **Sekretari i Fakultetit**
Lloji i kontratës: **Marrëveshje për shërbime të veçanta**
Kohëzgjatja e kontratës: **Tre (3) muaj, me mundësi të vazhdimit edhe për tre (3) muaj**
Orari i punës: **I plotë – 40 orë në javë**
Vendi: **Universiteti i Mitrovicës "Isa Boletini", Rr. Ukshin Kovaçica, 40 000 Mitrovicë**

Qëllimi i punës:
Brenda fushës së shërbimeve studentore kryen detyra profesionale, që kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të njësisë akademike, duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar.

Detyrat kryesore:

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. Harton dhe zhvillon listat, formularët si dhe dokumentet tjera lidhur me procesverbalet për mbajtjen e provimeve të studentëve dhe i vë në dispozicion të mësimdhënësve:
4. Pranon fletëparaqitjet dhe dokumentacionin e kandidatëve për studentë të paraqitur sipas konkursit për pranimin e studentëve si dhe përgatit listat e nevojshme të kandidatëve;
5. Bën regjistrimin e vitit të studentëve respektivisht semestrave dhe pranon fletëparaqitjet e provimeve nga studentët si dhe bënë regjistrimin e tyre;
6. Mban librin amë të studentëve dhe evidenca tjera të nevojshme për studentët në kopje fizike dhe elektronike të cilat i arkivon sipas programit kompjuterik unik të universitetit:
7. Lëshon vërtetime, mbi statusin e studentit, certifikata të notave dhe dokumente tjera nga evidenca e shërbimit të studentëve;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Për angazhimin dhe punët e kryera Zyrtari për shërbime studentore përgatitë raport mujor me shkrim për Sekretarin e Njësisë Akademike të Fakultetit.

Shkathtësitë e kërkuara: (Kualifikimet, përvojat si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për ketë vend të punës)

- Diplomë universitare, Fakulteti Juridik, Ekonomik, Administratë Publike dhe të ngjashme pa përvojë pune ose shkollë e lartë dhe dy (2) vite përvojë pune;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e shërbimeve administrative;
- 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).

II.
Titulli i punës: **Zyrtar i prokurimit – një (1) kryes**
Njësia organizative: **Zyra e Prokurimit**
Numri i referencës: **UMIB – 4 – 2018/MSHV**
Niveli i pagës: **UNI 30**
Raporton te: **Drejtori i prokurimit**
Lloji i kontratës: **Marrëveshje për shërbime të veçanta**
Kohëzgjatja e kontratës: **Tre (3) muaj, me mundësi të vazhdimit edhe për tre (3) muaj**
Orari i punës: **I plotë – 40 orë në javë**
Vendi: **Universiteti i Mitrovicës "Isa Boletini", Rr. Ukshin Kovaçica, 40 000 Mitrovicë**

Qëllimi i punës dhe rezultatet:
Zyrtari i prokurimit i ndihmon drejtorit të prokurimit në zbatimin e prokurimit dhe kontraktimit të të gjitha mallrave dhe shërbimeve.
Detyrat Kryesore:
1. Zyrtari i prokurimit në konsultim me drejtorin e prokurimit, përgatit dhe publikon njoftimet e kontratave;
2. Ndihmon në punimin e dosjeve tenderime;
3. Ndihmon dhe publikon njoftimet për dhënie të kontratës;
4. Ndihmon, organizon dhe menaxhon takimet para ofertuese, hapjen e tenderëve dhe procesin e vlerësimit;
5. Përgatit dokumente para kualifikuese, dosjet e tenderit, raportet e vlerësimit të tenderëve, dhënien e kontratës duke përdor formularët standard të aprovuar;
6. Detyra të tjera që i caktohen nga mbikëqyrësi.
Për angazhimin dhe punët e kryera Zyrtari i prokurimit përgatitë raport mujor me shkrim për drejtorin e zyrës së Prokurimit.

Kualifikimi , aftësitë dhe përvoja e punës
- Diplomë universitare pa përvojë pune ose shkollë e lartë dhe dy (2) vite përvojë pune;
- Njohuri të procedurave të prokurimit publik (e dëshirueshme);
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve MS Word dhe MS Excel dhe në përgjithësi të ketë njohuri të punës me kompjuter.

III.
Titulli i punës: **Asistent Ekzekutiv – një (1) kryes**
Njësia organizative: **Zyra e Rektorit**
Numri i referencës: **UMIB – 5 – 2018/MSHV**
Niveli i pagës: **UNI 20**
Raporton te: **Rektori**
Lloji i kontratës: **Marrëveshje për shërbime të veçanta**
Kohëzgjatja e kontratës: **Tre (3) muaj, me mundësi të vazhdimit edhe për tre (3) muaj**
Orari i punës: **I plotë – 40 orë në javë**
Vendi: **Universiteti i Mitrovicës "Isa Boletini", Rr. Ukshin Kovaçica, 40 000 Mitrovicë**

Qëllimi i punës:
Ofrimi i përkrahjes administrative – teknike dhe profesionale për zyrën e Rektorit.
Detyrat Kryesore:
1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve , si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
2. Komunikon direkt , dhe në emër të mbikëqyrësit me njësit organizative brenda institucionit për çështjet e iniciuara nga mbikëqyrësi;

3. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;
4. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
5. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
6. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
7. Ndihmon mbikëqyrësin në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhe të merr pjesë në takime nëse është e nevojshme;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.
Për angazhimin dhe punët e kryera Asistenti Ekzekutiv përgatitë raport mujor me shkrim për Rektorin.

Kualifikimi , aftësitë dhe përvoja e punës

- Diplomë universitare pa përvojë pune ose shkollë e lartë dhe dy (2) vite përvojë pune;
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Kushtet e pjesëmarrjes në konkurs:
Të drejtë aplikimi kanë të gjithë Qytetarët 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 kërkohen për pozitën përkatëse.
Aktet ligjore që e rregullojnë rekrutimin:
Përzgjedhja bëhet në pajtim me nenin 12 (paragrafi 4) të Ligjit Nr. 03/L-149 të Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës. Në këtë konkurs zbatohet një procedurë e thjeshtësuar e rekrutimit.
Procedurat e konkurrimit:
Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatët e jashtëm.
Paraqitja e kërkesave:
Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Universiteti i Mitrovicës "Isa Boletini" – Zyra e Personelit, Mitrovicë ose mund të shkarkohen në ueb-faqen zyrtare të UMIB-it. Konkursi mbetet i hapur 3 ditë, nga dita e publikimit. 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 2 ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.
Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikimin, letërnjoftimin dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës, për të cilin konkurrohet.
Aplikacionet e dorëzuara nuk kthehen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë për intervistim, do të kontaktohen nëpërmes telefonit.
UMIB – i mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore, nga të gjitha komunitetet.
Për informata më të hollësishme mund ta kontaktoni Zyrën e Personelit prej orës 8:00 – 16:00.

UNIVERSITETI I MITROVICES • UNIVERSITY OF MITROVICA • ISA BOLETINI •