



Universiteti Publik "KADRI ZEKA" Public University			
Data e hyrjes		09.08.2022	
Numri i dokumentit		03/1501	
Emri i autorit			

UNIVERSITETI PUBLIK "KADRI ZEKA" UNIVERSITY

Zija Shemsiu pn., 60000, Gjilan, Republika e Kosovës
www.uni-gjilan.net tel: 0280390112

Në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, nenit 67 dhe nenit 68 të Ligjit 06/L-114 për Zyrtarët Publik dhe vendimit nr.02/1436 datë 29.07.2022 të Këshillit Drejtues, Universiteti Publik "Kadri Zeka" Gjilan, shpall:

Konkurs

të hapur për këto pozita të lira të punës në administratë të UKZ

Pozita: Sekretar i Njësisë Akadematike (1 nëpunës)

Koeficienti: Uni-17

Lloji i pozitës: I karrierës

Raporton te: Sekretari i Përgjithshëm

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.E administrojnë dhe e menaxhojnë 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 fusha 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 ndihmëse, 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:

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 fushë veprimtarinë dhe personelin e Universitetit

Shkathësi kompjuterike të programeve (Word, Excel, Power Point, Access dhe Internet)
Aftësi të zhvilluara për hartimin e shkresave

Kualifikimi: Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik, katër (4) vite përvojë pune profesionale.

Pozita: Administrator i Bazës së të dhënave dhe Sistemeve (1 nëpunës)

Koeficienti: Uni-30

Lloji i pozitës: I karrierës

Raporton te: Udhëheqësi i Zyrës për Teknologji Informativë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Menaxhimi, monitorimi, përditësimi dhe mirëmbajtja e bazave të të dhënave;

2. Bënë administrimin e ueb aplikacioneve, merret me ngjarjet (events), mbështetjen, kopjet rezerve (back up) dhe rikthimin (recovery) e tyre në funksion;;

3. Është përgjegjës për sigurinë, integritetin, stabilitetin dhe disponueshmërinë e infrastrukturës së IT-së;

4. Dizajnimi, instalimi, administrimi dhe optimizimi i serverëve për te arritur performancë më të mirë;

5. Krijimi i domain-it, krijimi dhe konfigurimi i Active Directory dhe menaxhimi i user-ëve përmes Active Directory;

6. Instalimi, konfigurimi, zgjidhja e problemeve (troubleshooting), licencimi dhe përditësimi i aseteve harduerike dhe softuerike;

7. Siguron përdorim të besueshëm dhe efektiv të sistemeve komplekse të TI-së nga përdoruesit fundorë, qofshin punonjës të brendshëm apo të jashtëm;

8. Përgatitë raporte statistikore dhe të dhënave ne baze te nevojave te zyrës se IT-se dhe kërkesave të punëdhënësit;

9. Kryen shërbime dhe detyra tjera sipas rekomandimeve dhe udhëzimeve te mbikëqyrës direkt;

Shkathësitë:

Organizim i lartë dhe aftësi të mira komunikuese

Orientime kah rezultatet

Aftësi për menaxhim të njëkohshëm të më shumë projekteve të fushave të ndryshme funksionale

Aftësi për të gjetur zgjidhje inventive për përmirësim të performancës së bazave të të dhënave me të cilat do të menaxhoj

Aftësi për të kuptuar probleme të ndërlikuara nga fusha e punës dhe mundësi për propozim të zgjidhjeve efikase për largimin e tyre

Kualifikimi: Diplomë Universitare, Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike-drejtimi Inxhinieri Kompjuterike, Fakulteti i Shkencave Matematikë Natyrore- drejtimi Matematikë-Shkencë Kompjuterike, dy (2) vite përvojë pune.

Përparësi në raport me kandidatët me kushte të njëjta është posedimi i certifikatës në fushat: Baza e të dhënave, serverëve dhe Windows server duke përfshirë edhe Active Directory.

Pozita: Zyrtar për Zhvillim të Karrierës dhe Alumni (1 nëpunës)

Koeficienti: Uni-30

Lloji i pozitës: I karrierës

Raporton te: Drejtori për Shkencë, Zhvillim Akademik dhe Cilësi

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.Harton planin e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të zyrës dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e atyre objektivave
 - 2.Shërben si ndërmjetësuesi primar ndërmjet studentëve, Universitetit dhe punëdhënësve potencial në nivel lokal , rajonal dhe ndërkombëtar
 - 3.Këshillon dhe konsulton studentët për zhvillimin e karrierës dhe punësimit dhe inicion marrëveshje të mundshme ndërmjet UKZ-së dhe organizatave e kompanive të ndryshme , me qëllim të krijimit të vendeve për punë praktike apo edhe punësimit të studentëve të UKZ-së.
 - 4.Harton pyetësorë të ndryshëm për të parë nevojat e studentëve për trajnime dhe krijon bazën e të dhënave për studentë dhe punëdhënës
 - 5.Planifikon buxhetin për shpenzimet e Qendrës, merr pjesë në takime me stafin menaxherial, stafin akademik stafin administrativ të UKZ-së, me punëdhënës, vizitorë të huaj etj.
 - 6.Koordinon hulumtimet e ndryshme që realizon zyra nga fusha e zhvillimit të karrierës, si dhe harton plane për zbatimin e këtyre aktiviteteve
 - 7.Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për programet e punës praktike , duke përfshirë mbledhjen e të dhënave të studentëve, të profileve të kompanive, përgatit marrëveshjet e mirëkuptimit , forma të aplikimit dhe të regjistrimit për praktikë, e rifreskon data bazën e punëdhënësve.
 - 8.Merr pjesë në konferenca, seminare, trajnime , tryeza të rrumbullakëta që ndërlidhen me zhvillimin e karrierës së të rinjve, etj
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit

Shkathtësitë:

Të ketë njohuri për trendin e Arsimit të Lartë Evropian;

Të ketë shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve : Word, Excel, Power Point, Access;

Njohja e Gjuha Angleze konsiderohet përparësi në raport me kandidatët me kushte të njëjta.

Kualifikimi: Diplomë Universitare, Juridik, Ekonomik Fakulteti Filozofik, i Filologjisë, dhe i Edukimit, 2 (dy) vite përvojë pune;

Pozita: Zyrtar për Akreditim dhe Çertifikim (1 nëpunës)

Koeficienti: Uni-30

Lloji i pozitës: I karrierës

Raporton te: Drejtori për Shkencë, Zhvillim Akademik dhe Cilësi

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.Ofron mbështetje administrative për procesin e akreditimit institucional dhe të programeve studimore në Universitet
- 2.Kontrollon aplikacionet e Universitetit sipas listës kontrolluese: të Universitetit, të Agjencisë së Kosovës për Akreditim dhe të akteve ligjore përkatëse.
- 3.E përcjell progresin e aplikacioneve të Universitetit që nga përgatitja për aplikim e deri te zbatimi i rekomandimeve
- 4.Mirëmban dhe i shqyrton dosjet e procesit të akreditimit dhe përgatit raporte dhe analiza përkatëse
- 5.Ofron mbështetje administrative për proceset e tjera të vlerësimit të brendshëm dhe të jashtëm të universitetit
- 6.Ofron mbështetje teknike gjatë takimeve të ndryshme ma Agjencinë e Kosovës për Akreditim dhe me palë tjera të interesit
- 7.Kryen punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës

Shkathtësitë:

Të ketë njohuri për trendin e Arsimit të Lartë Evropian;
Të ketë shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve : Word, Excel, Power Point, Access;
Njohja e Gjuha Angleze është obligative.

Kualifikimi: Diplomë Universitare: Fakulteti Filozofik, i Filologjisë, i Edukimit, Juridik, dhe Ekonomik, 2 (dy)vite përvojë pune;

Afati i aplikimit dhe dorëzimi i aplikacioneve:

Afati për paraqitjen e aplikimit nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur pesëmbëdhjete (15) ditë, pas kalimit të afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga hapja e procedurës së konkurrimit e shpallur nga Zyra e Burimeve Njerëzore në ueb faqen e konkurrimeve të SIMBNJ dhe në adresën www.uni-gjilan.net, respektivisht nga data **08.09.2022** deri më **22.09.2022**.

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, dokumentacion mbi kualifikimin (diploma), përvojën e punës, certifikata ose diploma për nivelin e kryerjes së gjuhës angleze për pozitat e kërkuara, certifikatën nga Gjykata që nuk është nën hetime dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkohen për atë vend pune, për të cilin konkurren.

Kandidatët të cilën hyjnë në përzgjedhje të listës se ngushtë për testim me shkrim dhe intervistë do të informohen me e-mail ose telefon në afat ligjor.

Dokumentet e kompletuara dorëzohen në Zyrën për Arkiv dhe Protokoll, kati përdhese nr. 04 prej orës 08:00 deri 16:00.

Universiteti Publik “Kadri Zeka” Gjilan, 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.



Universiteti Publik "KADRI ZEKA" Public University			
Pranur nga dita		09.08.2022	
Niveli Organizimit	Numeri	Sotjeja	Vendi
	03/1501		

UNIVERSITETI PUBLIK "KADRI ZEKA" UNIVERSITY

Zija Shemsiu pn., 60000, Gjilan, Republika e Kosovës
www.uni-gjilan.net tel: 0280390112

Na osnovu čl.8 Zakona o radu br.03/L-212, čl.67 I 68 Zakona br.06/L-114 o javnim službenicima i odluke br.02/1436 od 29.07.2022 Upravnog saveta, Javni Univerzitet "Kadri Zeka" u Gnjilanu, objavljuje:

KONKURS

Za ova slobodna radna mesta u upravi UKZ

Radno mesto: Sekretar Akademske Jedinice (1 službenik)

Koeficijent: Uni – 17

Vrsta pozicije: Karijera

Izveštava: Generalnom sekretaru

Zadaci i odgovornosti:

- 1.Generalno upravlja sa administrativnim kancelarijama fakulteta, obezbeđujući da se dodeljene funkcije ispunjavaju na delotvoran i efikasan način;
2. Koordinira i nadzire rad svih službi administrativnih kancelarija kao i usmerava službe u vezi sa planovima rada za njihovo sprovođenje;
3. Prenosi i primenjuje zakonske odredbe i druge akte Univerziteta i Fakulteta iz delokruga fakulteta i zastupa fakultete u pravosudnim organima uprave po ovlašćenju generalnog sekretara;
4. Priprema materijale za sednice Saveta fakulteta i pomoćnih organa, izrađuje zapisnike i dodatke uz zapisnike, odluke, zaključke i preporuke sa sednica Saveta fakulteta i drugih organa fakulteta i odluke dekana fakulteta u okviru svojih nadležnosti i vrši izradu predloženih normativnih akata fakulteta;
5. Vodi dosijee osoblja i vodi evidenciju osoblja i podatke u skladu sa zakonom, kao i vodi statistiku o radu fakulteta;
6. Učestvuje u sprovođenju konkursa za prijem novih studenata fakulteta i obavlja i druge poslove koji su po prirodi u nadležnosti sekretara i po uputstvima dekana i generalnog sekretara;
7. U saradnji sa prodekanom za nastavu i naučnoistraživački rad i službenikom za nastavu prati i stara se o postupku izbora i napredovanja nastavnog osoblja;
8. Priprema preporuku i predlaže dekanima donošenje Pravilnika o sistematizaciji radnih mesta u upravnim kancelarijama;

Veštine:

Da ima dovoljno znanja u obrazovnim i istraživačkim procesima

Dokazane organizacione i upravljačke sposobnosti

Dobro poznavanje važećih zakona posebno u oblasti visokog obrazovanja i zakona i propisa relevantnih koji regulišu pitanja iz delokruga i osoblja Univerziteta

Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, Power Point, Access ili Pristup i Internet)

Razvijene veštine za izradu dokumenata

Kvalifikacija: Univerzitetska diploma, Pravni fakultet, četiri (4) godine profesionalnog radnog iskustva

Radno mesto: Administrator baze podataka i sistema (1 službenik)

Koeficijent: Uni – 30

Vrsta pozicije: Karijera

Izveštava: Šefu Službe za informacione tehnologije

Zadaci i odgovornosti:

1. Upravljanje, praćenje, ažuriranje i održavanje baze podataka;
2. Upravlja veb aplikacijama, bavi se događajima, podrškom, rezervnim kopijama (back up) i ponovnim vraćanjem istih u funkciji;
3. Odgovoran je za bezbednost, integritet, stabilnost i dostupnost IT infrastrukture;
4. Dizajn, instalaciju, administracija i optimizacija servera za postizanje boljih performansi;
5. Kreiranje domena, kreiranje i konfigurisanje Active Directori i upravljanje korisnicima preko Active Directori-a;
6. Instalacija, konfiguracija, rešavanje problema, licenciranje i ažuriranje hardverskih i softverskih sredstava;
7. Obezbeđuje pouzdano i efikasno korišćenje složenih IT sistema od strane krajnjih korisnika, bilo internih ili eksternih zaposlenih radnika;
8. Priprema statističke izveštaje i podatke na osnovu potreba IT kancelarije i zahteva poslodavca;
9. Obavlja i druge usluge i poslove prema preporukama i uputstvima neposrednog rukovodioca;

Veštine:

Visoko organizovane i dobre komunikacijske veštine

Orijentacija ka rezultatima

Sposobnost istovremenog upravljanja više projekata različitih funkcionalnih oblasti;

Sposobnost pronalaženja inventivnih rešenja za poboljšanje performansi baza podataka kojima će upravljati;

Sposobnost razumevanja složenih problema iz oblasti rada i mogućnost predlaganja efikasnih rešenja za njihovo otklanjanje;

Kvalifikacija: Univerzitetska diploma, Fakultet računarskih nauka, Fakultet elektrotehnike i računarstva – smer računarska tehnika, Prirodno – matematički fakultet – smer Matematika – računarstvo, dve (2) godine radnog iskustva;

Prednost u odnosu na kandidate sa istim uslovima je posedovanje sertifikata iz oblasti: Baza podataka, serveri i Vindovs server uključujući Active Directori.

Radno mesto: Službenik za razvoj karijere i alumni razvoj (1 službenik)

Koeficijent: Uni – 30

Vrsta pozicije: Karijera

Izveštava: Direktor za nauku, akademski razvoj i kvalitet

Zadaci i odgovornosti:

1. Izrađuje plan rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva kancelarije i daje preporuke u vezi sa realizacijom tih ciljeva;
 2. Služi kao primarni posrednik između studenata, Univerziteta i potencijalnih poslodavaca na lokalnom, regionalnom i međunarodnom nivou;
 3. Savetuje i konsultuje studente o razvoju karijere i zapošljavanju i inicira moguće dogovore između UKZ i organizacija i raznih kompanija, sa ciljem stvaranja mesta za praktičan rad ili čak zapošljavanje studenata UKZ.
 4. Izrađuje različite upitnike da vidi potrebe studenata za obukom i kreira bazu podataka za studente i poslodavce
 5. Planira budžet za troškove Centra, učestvuje na sastancima sa rukovodećim osobljem, akademskim osobljem, administrativnim osobljem UKZ, sa poslodavcima, stranim posetiocima i dr.
 6. Koordinira različita istraživanja koja sprovodi kancelarija u oblasti razvoja karijere, kao i izrađuje planove za sprovođenje ovih aktivnosti
 7. Priprema neophodnu dokumentaciju za programe praktičnog rada, uključujući prikupljanje podataka o studentima, profila kompanija, priprema ugovore o razumevanju, prijavu i registracione formulare za praksu, osvežava bazu podataka poslodavca.
 8. Učestvuje na konferencijama, seminarima, treninzima, okruglim stolovima vezanim za razvoj karijere mladih itd.
- Obavlja i druge poslove po zahtevu nadzornika

Veštine:

Da ima znanja o trendu evropskog visokog obrazovanja

Da poseduje računarske veštine u softverskim aplikacijama: Word, Excel, Power Point, Access, poznavanje engleskog jezika smatra se prednošću u odnosu na kandidate sa istim uslovima.

Kvalifikacija: Univerzitetska diploma, pravni, ekonomski, filozofski, filološki i edukativni fakultet, 2 (dve) godine radnog iskustva;

Radno mesto: Službenik za akreditaciju i sertifikaciju (1 službenik)

Koeficijent: Uni – 30

Vrsta pozicije: karijera

Izveštava: Direktor za nauku, akademski razvoj i kvalitet

Zadaci i odgovornosti:

1. Pruža administrativnu podršku procesu institucionalne akreditacije i studijskih programa na Univerzitetu
2. Proverava prijave Univerziteta prema kontrolnoj listi: Univerziteta, Kosovske Agencije za Akreditaciju i relevantnih zakonskih akata.
3. Prati napredak aplikacija Univerziteta od pripreme za prijavu do implementacije preporuka.
4. Održava i razmatra dosijee procesa akreditacije i priprema relevantne izveštaje i analize
5. Pruža administrativnu podršku za druge procese interne i eksterne ocene Univerziteta
6. Pruža tehničku podršku tokom različitih sastanaka sa Kosovskom Agencijom za Akreditaciju i drugim zainteresovanim stranama
7. Obavlja i druge poslove koje mu poveri nadzorni službenik

Veštine:

Poznavanje trenda evropskog visokog obrazovanja:

Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama: Word, Excel, Power Point, Access:

Poznavanje engleskog jezika je obavezno;

Kvalifikacija: Univerzitetska diploma: filozofski, filološki, edukativni, pravni i ekonomski fakultet, 2 (dve) godine radnog iskustva

Rok za prijavu i podnošenje prijave:

Rok za podnošenje prijave zainteresovanih kandidata biće otvoren petnaest (15) dana, nakon isteka roka od trideset (30) dana od otvaranja konkursne procedure koji Kancelarija za ljudske resurse objavi na sajtu konkurisanja SIMBNJ i na adresi WWW.uni-gjilan.net, odnosno od dana **08.09.2022** do **22.09.2022**.

Aplikacije poslate poštom, koje nose poštanski žig na pošiljci, sa poslednjim danom roka za podnošenje zahteva, smatraće se važećim i biće razmotrene, ako stignu u roku od 4 dana, prijave koje stignu nakon isteka roka kao i ne-kompletirane prijave neće se razmotriti uopšte.

Uz aplikaciju priložiti: CV, dokumentaciju o stručnoj spremi - diplomu, potvrdu o radnom iskustvu, sertifikat ili diplomu o nivou poznavanja engleskog jezika za tražene pozicije, uverenje suda da niste pod istragom i drugu potrebnu dokumentaciju, za radno mesto za koje konkurišete.

Kandidati koji će biti u užoj listi za pismeni test i intervju, biće obavešteni e-mailom ili telefonom, u zakonskom roku.

Popunjena dokumenta predaju se u Službu za arhiv i protokol, u prizemlje br.04 od 08:00 do 16:00 časova.

Javni Univerzitet „Kadri Zeka“ u Gnjilanu pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i dočekuje prijave od svih lica muškog i ženskog pola i svih zajednica na Kosovu.