



UNIVERSITETI PUBLIK "KADRI ZEKA" UNIVERSITY

Zija Shemsiu pn., 60000, Gjiilan, Republika e Kosovës

www.uni-gjilan.net tel: 0280390112

Ref. nr. 05/355 Dt. 19/02/2025

Bazuar në dispozitat e Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik, pjesa e V-të, nenit 8 të Ligjit Nr.03/L-212 i Punës, Udhëzimi administrativ MFPT-Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Universiteti Publik "Kadri Zeka" Gjiilan, shpall:

Konkurs

të hapur për këtë pozitë të lirë të punës në administratë të UKZ

Pozita: Sekretar i Njesisë Akademike – Fakulteti i Shkencave Sociale (1 nëpunës)

Klasa e pozitës: Drejtues i Ulët

Koeficienti: I10-7.85

Lloji i pozitës: Me afat të caktuar, mandat katër (4) vjeçar me mundësi vazhdimi edhe një mandat tjetër me të njëjtën kohëzgjatje

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 evidencë 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 fushe veprimtarinë dhe personelin e Universitetit
Shkathtësi kompjuterike të programeve (Word, Excel, Power Point, Access dhe Internet)
Aftësi të zhvilluara për hartimin e shkresave

Arsimimi i kërkuar: Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik

Përvoja e punës e kërkuar: Katër (4) vite përvojë pune profesionale.

Afati i aplikimit:

Afati për aplikim nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur tridhjetë (30) ditë, i shpallur nga NJBNJ në web faqen e konkurremeve të SIMBNJ, respektivisht nga data **20.02.2025** deri më **21.03.2025**, ora 16:00

Tërheqja e aplikacionit dhe dokumentacioni i nevojshëm për konkurrim: Formulari i aplikimit mund të shkarkohet përmes ueb faqes www.uni-gjilan.net ose mund të tërhiqet në zyrën e arkivit nr.4 kati përdhësë, në objektin e UKZ-së.

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.

Formularit për aplikim i duhen bashkëngjitur këto dokumente:

- CV-ja e kandidatit;
 - Diploma mbi kualifikimin arsimor (kopje e diplomës përkatëse e vërtetuar me vulë origjinale të noterit), nostrifikimi nëse shkollimi është kryer jashtë vendi;
- Dokumenti i identifikimit (kopja e letërnjoftimit);
- Ekstrakti i lindjes (origjinal);
- Certifikata e vlefshme penale nga gjykata kompetente (origjinal);
- Dëshmi mbi përvojën e punës dhe pasqyra e llogarisë nga trusti pensional;
- Dokumentet tjera relevante për pozitën e punës që aplikoni

Dokumentet e kompletuara dorëzohen në Zyrën për Arkiv dhe Protokoll, kati përdhese nr. 04 prej orës 08:00 deri 16:00, në objektin e Universitetit Publik “Kadri Zeka”, Rr. Zija Shemsiu, p.n., 60000, Gjilan, Republika e Kosovës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk do të pranohen, ndërsa ato të mangëta do të refuzohen.

Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacioneve.

Procesit te intervistimit i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim.

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

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" UNIVERSITY

Zija Shemsiu pn., 60000, Gjilan, Republika e Kosovës

www.uni-gjilan.net tel: 0280390112

Na osnovu odredaba Zakona o javnim službenicima br.8/L-197, peti deo, čl.8 Zakona o radu br.03/L-212, Administrativnog uputstva MFRT-br.01/2024 za regulisanje konkursnog postupka u javnom sektoru i čl.38 st.1 Statuta UKZ, Javni Univerzitet „Kadri Zeqa“ Gnjilane, objavljuje:

K O N K U R S

Za ova slobodna radna mesta u administraciji UKZ

Radno mesto: Sekretar akademske jedinice - Fakultet društvenih nauka (1 radnik)

Pozicija klasa: niži menađer - upravitelj

Koeficijent: I10 - 7.85

Vrsta pozicije: na određeno vreme, četiri (4) godine sa mogućnošću produženja za još jedan mandat u istom roku trajanja

Izveštava kod: Generalnog sekretara

Dužnosti i odgovornosti:

1. Administrira i generalno upravlja administrativnim kancelarijama fakulteta, obezbeđujući da se dodeljene funkcije ispunjavaju efektivno i efikasno;
2. Koordinira i nadzire rad svih administrativnih službi i daje uputstva službama o planovima rada za njihovo sprovođenje;
3. Prati i primenjuje zakonske odredbe i druge akte Univerziteta i fakulteta iz oblasti delatnosti fakulteta i zastupa fakultete u pravosudnim organima i organima uprave po ovlašćenju generalnog sekretara;
4. Priprema materijale za sednice Saveta fakulteta i pomoćnih organa, izrađuje zapisnike i izvode iz zapisnika, odluke, zaključke i preporuke sa sednica Saveta fakulteta i drugih organa fakulteta i odluke koje donose dekani fakulteta u okviru svojih nadležnosti i izrađuje predloge normativnih akata fakulteta;
5. Vodi kadrovske dosijee i vodi kadrovsku evidenciju i podatke u skladu sa zakonom, kao i vodi statistiku o radu fakulteta;
6. Učestvuje u sprovođenju konkursa za prijem novi studenata na fakultete i obavlja 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 referentom za nastavu - učenje prati i stara se o postupku izbora i unapređenja akademskog osoblja;
8. Priprema preporuke i predlaže dekanima donošenje Pravilnika o sistematizaciji radnih mesta u upravnim kancelarijama;

Veštine:

Imati dovoljno znanja u obrazovnim i istraživačkim procesima

Dokazane organizacione i upravljačke sposobnosti

Dobro poznavanje zakona koji se posebno primenjuju na oblast visokog obrazovanja i relevantnih zakona i propisa koji regulišu pitanja koja se odnose na oblasnu delatnost i kadrove Univerziteta

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

Razvijene veštine pisanja

Obavezno obrazovanje: Diploma Univerziteta / Pravni fakultet

Potrebno radno iskustvo: Četiri (4) godine radnog iskustva u struci

Rok za prijavu:

Rok za podnošenje prijave zainteresovanih kandidata biće otvoren trideset (30) dana, koji će Jedinica za upravljanje ljudskim resursima objaviti na sajtu konkursa ISULJR, odnosno od 20.02.2025 do 21.03.2025, u 16:00 časova.

Povlačenje prijave i neophodna dokumentacija za konkurs:

Obrazac za prijavu može se preuzeti preko sajta www.uni-gjilan.net ili se može povući u arhivi br.4, prizemlje, u zgradi UKZ.

Prijave poslate poštom, koje imaju poštanski žig poslednjeg dana roka za prijavu, smatraće se validnim i biće uzete u obzir ako stignu u roku od 4 dana, a nepotpune se uopšte neće razmatrati.

Uz prijavni formular morate priložiti sledeća dokumenta:

- Biografiju kandidata;
- Diplomu o stečenoj stručnoj spremi (kopiju odgovarajuće diplome overenu originalnim notarskim pečatom), nostrifikacioni dokument ako je obrazovanje završeno u inostranstvu;
- Identifikacioni dokument (kopiju lične karte);
- Izvod iz matične knjige rođenih (original);
- Važeće uverenje nadležnog suda (original);
- Dokaz o radnom iskustvu i izvod iz penzionog fonda;
- Druga dokumenta relevantna za radno mesto za koje se prijavljujete.

Popunjena dokumenta dostavljaju se Službi za arhiv i protokol, prizemlje br.04 od 08:00 do 16:00 časova, u prostorijama Javnog Univerziteta „Kadri Zeka“, ul.Zija Shemsiu, b.b., 60 000, Gnjilane, Republika Kosovo.

Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune će biti odbijene.

Pismenom ispitu podležu samo kandidati koji su uspešno prošli proces preliminarne verifikacije prijave.

Samo kandidati koji su uspešno položili pismeni test biće podvrgnuti procesu intervjua.

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

Javni Univerzitet „Kadri Zeka“ Gnjilane, pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i pozdravlja prijave svih muških i ženskih lica iz svih zajednica na Kosovu.

