



UNIVERSITETI PUBLIK "KADRI ZEKA" UNIVERSITY

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

Ref. nr. 05 / 356 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" Gjilan, shpall:

Konkurs

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

Pozita: Udhëheqës i Divizionit për Projekte dhe Mobilitet (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.Përgatitjen dhe këshillimin në zhvillimin e punës kërkimore për përgatitjen e analizave për çështje ligjore që i përkasin fushës së bashkëpunimit ndërkombëtar, propozimin dhe hartimin e politikave zhvillimore akademike, hartimin dhe shqyrtimin e legjislacionit mbi çështjet që kanë të bëjnë me fushën e bashkëpunimit ndërkombëtar;
- 2.Harton dhe shqyrton kërkesat për ndihmë akademike ndërkombëtare, duke përfshirë: shërbimi i dokumenteve të ndryshme, dokumentet mbështetëse lidhur me procedurat e bashkëpunimit në shtetin tjetër dhe shkëmbimi i ndërsjellë i informatave lidhur me bashkëpunimin ndërkombëtarë dhe ndërmarrja e veprimeve individuale procedurale për realizimin e tyre;
- 3.Bën menaxhimin e dosjeve të Divizionit për Projekte dhe Mobilitet;
- 4.Bashkërendimi dhe ndërlidhja e punëve të Divizionit;
- 5.Siguron që të gjitha kërkesat dhe përgjigjet për ndihmë akademike ndërkombëtare janë përgatitur sipas kriterëve të kërkuara dhe përcjellë me kohë;
6. Propozimin dhe përgatitjen për nënshkrim të marrëveshjeve që i përkasin fushës së bashkëpunimit ndërkombëtar në çështjet specifike me interes për Universitetin;
- 7.Përmes personelit, Divizioni ndihmon, harton dhe shqyrton kërkesat e ndërlikuara për ndihmë akademike ndërkombëtare;
- 8.Kryen çdo detyrë tjetër që përfshihet në mandatin e divizionin për projekte dhe mobilitet, në përputhje me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;
- 9.Kryerja e të gjitha punëve tjera të cilat i përcakton në nivel të Divizionit;
10. Udhëheqësi i Divizionit për Projekte dhe Mobilitet i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.

Shkathtësitë:

Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;

Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);
Njohja e Gjuha Angleze konsiderohet përparësi në raport me kandidatët me kushte të njëjta.

Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor), fakulteti Juridik, Ekonomik, Shkenca Politike, Administratë Publike.

Përvoja e punës e kërkuar: Tri (3) 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 konkurrimeve 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 përdhësë 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 të 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 Zeka“ Gnjilane, objavljuje:

K O N K U R S

Za ova slobodna radna mesta u administraciji UKZ

Radno mesto: Rukovodilac Odeljenja za projekte i mobilnost (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. Priprema i daje savete o razvoju istraživačkog rada za izradu analiza o pravnim pitanjima iz oblasti međunarodne saradnje, predlaže i vrši izradu politika akademskog razvoja, izradu i reviziju zakonodavstva o pitanjima iz oblasti međunarodne saradnje;
2. Izrađuje i razmatra zahteve za međunarodnu akademsku pomoć, uključujući: uručenje različitih dokumenata, pratećih dokumenata u vezi sa procedurama saradnje u drugoj državi i međusobnu razmenu informacija u vezi sa međunarodnom saradnjom i preduzimanje pojedinačnih proceduralnih radnji za njihovo sprovođenje;
3. Vodi dosjee Odseka za projekte i mobilnost;
4. Koordinira i vrši međusobno povezivanje rada Odeljenja;
5. Osigurava da su svi zahtevi i odgovori za međunarodnu akademsku pomoć pripremljeni u skladu sa potrebnim kriterijumima i blagovremeno prosleđeni;
6. Predlaže i priprema za potpisivanje sporazume iz oblasti međunarodne saradnje o pojedinim pitanjima od interesa za Univerzitet;
7. Preko svog osoblja, Odsek pomaže, sastavlja i razmatra složene zahteve za međunarodnu akademsku pomoć;
8. Obavlja sve druge dužnosti uključene u mandat Odseka za projekte i mobilnost, u skladu sa važećim zakonom na Kosovu;
9. Obavlja sve druge zadatke dodeljeni na nivou odseka;
10. Rukovodilac Odeljenja za projekte i mobilnost izveštava i odgovora generalnom sekretaru.

Veštine:

Sposobnost za organizovanje sopstvenog rada i koordinaciju osoblja na administrativnom nivou;
Istraživačke, analitičke i veštine procene informacija;
Sposobnost izvršavanja zadataka i rada pod pritiskom;
Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Internet);
Poznavanje engleskog jezika smatra se prednošću u odnosu na kandidate sa istim uslovima;

Obavezno obrazovanje: Diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor), Pravni fakultet, Ekonomski fakultet, Političkih nauka, Javne uprave.

Potrebno radno iskustvo: Tri (3) 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.

