



UNIVERSITETI PUBLIK "KADRI ZEKA" UNIVERSITY

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

Ref. nr. 051428 Dt. 20/02/2025

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: Zyrtar i Lartë për Komunikim dhe Informim(1 nëpunës)

Klasa e pozitës: Profesional 1

Koeficienti: I13-5.7 (6.2 sipas rritjes buxhetore Janar 2025)

Lloji i pozitës: Me afat te pacaktuar

Raporton te: Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim me Publikun

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.Ndihmon mbikëqyrësin në zhvillimin e dokumenteve dhe planeve të komunikimit për të informuar qytetaret dhe palët e interesit me veprimtarinë e universitetit;
2. Përgatit materiale informative si komunikata, broshura, buletine, dhe raporte për të informuar publikun për aktivitetet, projektet dhe arritjet e universitetit
- 3.Menaxhon web faqen zyrtare të universitetit dhe rrjetet sociale duke përditësuar me informata dhe materiale të miratuara nga menaxhmenti dhe përgjigjet ndaj pyetjeve dhe komenteve të publikut
4. Mbështet ngjarjet publike, përmes video incizimeve dhe fotografive, si takimet e hapura, konferencat për shtyp dhe ceremonitë që promovojnë iniciativat e universitetit
5. Përgatit përgjigjet për kërkesat e pranuar nga mediat dhe qytetaret lidhur me aktivitet dhe shërbimet e universitetit;
6. Monitoron dhe analizon reagimet e publikut ndaj komunikimeve dhe aktiviteteve të universitetit, përgatit përgjigjet dhe informon menaxhmentin e universitetit;
7. Përzgjedhjen, sistemimin dhe azhurimin e të dhënave dhe informacioneve në WEB faqen e universitetit
- 8.Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohe nga mbikëqyrësi direkt

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;
Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor), drejtimi Gazetari/Shkenca Komunikimi, Gjuhë dhe Letërsi, Marrëdhënie me Publikun, Marketing

Përvoja e punës e kërkuar: Dy (2) 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 **21.02.2025** deri më **22.03.2025**, 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 përdhese, 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 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: Viši službenik za komunikacije i informacije (1 radnik)

Pozicija klasa: Profesionalni 1

Koeficijent: I13 – 5.7 (6,2 prema povećanju budžeta za januar 2025)

Vrsta pozicije: na neodređeno vreme

Izveštava: Šefu odeljenja za javne komunikacije

Dužnosti i odgovornosti:

1. Pomaže supervizoru u izradi komunikacionih dokumenata i planova za informisanje građana i zainteresovanih strana o aktivnostima univerziteta;
2. Priprema informativne materijale kao što su saopštenja za štampu, brošure, bilteni i izveštaji za informisanje javnosti o aktivnostima, projektima i dostignućima univerziteta;
3. Upravlja zvaničnom veb-stranicom univerziteta i društvenim mrežama tako što ih ažurira informacijama i materijalima koje je odobrilo rukovodstvo i odgovara na pitanja i komentare javnosti;
4. Podržava javne događaje, kao što su otvoreni sastanci, konferencije za štampu i ceremonije, koji promovišu univerzitetske inicijative;
5. Priprema odgovore na zahteve medija i građana u vezi sa aktivnostima i uslugama univerziteta;
6. Prati i analizira reakcije javnosti na komunikacije i aktivnosti univerziteta, priprema odgovore i obaveštava menađment-rukovodstvo univerziteta;
7. Vršiti izbor, sistematizaciju i ažuriranje podataka i informacija na sajtu univerziteta;
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje može zahtevati neposredni rukovodilac-supervizor.

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);

Obavezno obrazovanje:

Diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor), Fakultet žurnalistike/komunikologije, Jezika i književnosti, Odnosa s javnošću, Marketinga.

Potrebno radno iskustvo: Dve (2) 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 21.02.2025 do 22.03.2025, 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 obavešteni 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.

