



**UNIVERSITETI PUBLIK "KADRI ZEKA" UNIVERSITY**

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

Ref. nr. 057/430 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 Sigurim të Cilësisë (1 nëpunës)**

**Klasa e pozitës: Profesional I**

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

**Lloji i pozitës: Me afat te pacaktuar**

**Raporton te: Udhëheqësi i Divizionit për Shkencë, Zhvillim Akademik dhe Cilësi**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Ofron mbështetje administrative dhe profesionale për procedurat dhe mekanizmat e sigurimit të cilësisë në UKZ;
2. Shpërndan pyetësorë për stafin akademik, administrativ dhe për studentë, i analizon të dhënat e mbledhura përmes mekanizmave për sigurimin e cilësisë dhe bazuar në analizën e pyetësorëve përpilon raporte për shërbimet akademike dhe administrative që i ofron UKZ;
3. Ofron mbështetje administrative dhe profesionale për procesin e akreditimit institucional dhe të programeve në Universitet si dhe ofron mbështetje teknike për Komisionin për sigurimin e cilësisë të UKZ-së
4. E përcjellë rjetin e koordinatorëve për cilësi të Njësive Akademike;
5. Koordinon punën në mbështetje të Njësive Akademike për procesin e cilësisë institucionale dhe të programeve të studimit, përfshirë udhëzimin për përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm, si raportin e vetëvlerësimit, planin për zbatimin e rekomandimeve, raportin e progresit për zbatimin e rekomandimeve në bashkëpunim me zyrat tjerë të divizionit përkatës;
6. I mirëmban dhe i shqyrton dosjet e procesit të cilësisë, përgatit raporte dhe analiza përkatëse, si dhe pune tjera që ja cakton mbikëqyrësi;
7. Kryen dhe pune të tjera të cilat ia cakton mbikëqyrësi;
8. I raporton dhe i përgjigjet udhëheqësit të divizionit.

**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.

**Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor), Juridik, Ekonomik (pa specifikim), Sociologji, Antropologji, Filozofi, Shkenca Politike, Psikologji, Punë Sociale, Gjeografi, Administratë Publike.

**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](http://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, Gjiçan, 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: Viši službenik za osiguranje kvaliteta (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 Odseka za nauku, akademski razvoj i kvalitet.**

**Dužnosti i odgovornosti:**

1. Pruža administrativnu i stručnu podršku procedurama i mehanizmima osiguranja kvaliteta u UKZ;
2. Distribuiru upitnike akademskom, administrativnom i studentskom osoblju, analizira podatke prikupljene kroz mehanizme osiguranja kvaliteta i na osnovu analize upitnika sastavlja izveštaje o akademskim i administrativnim uslugama koje pruža UKZ;
3. Pruža administrativnu i stručnu podršku procesu institucionalne i programske akreditacije na Univerzitetu, kao i tehničku podršku Komisiji za osiguranje kvaliteta.  
UKZ's
4. Prati mrežu koordinatora kvaliteta akademskih jedinica;
5. Koordinira rad u podršci Akademskim jedinicama za institucionalni kvalitet procesa i studijskih programa, uključujući uputstva za pripremu potrebne dokumentacije, kao što su izveštaj o samoevaluaciji, plan za sprovođenje preporuka, izveštaj o napretku za sprovođenje preporuka u saradnji sa drugim službenicima relevantnog odeljenja;
6. Vodi i pregleda kvalitetne procesne dosjee, priprema relevantne izveštaje i analize, kao i druge poslove koje mu zadaje supervizor;
7. Obavlja i druge poslove koje mu poveri nadzornik;
8. Izveštava i odgovara vođi odeljenja.

**Veštine:**

Poznavanje trendova u evropskom visokom obrazovanju;

Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

Poznavanje engleskog jezika smatra se prednošću u odnosu na kandidate sa istim uslovima.

**Obavezno obrazovanje:** Diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor), Pravo, Ekonomija (neodređeno), Sociologija, Antropologija, Filozofija, Istorija, Političke nauke, Psihologija, Socijalni rad, Geografija, Javna uprava.

**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](http://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 prijavi 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 intervju.

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.**

