

Kolegji Publik Ndërkombëtar i Biznesit në Mitrovicë (IBC-M), Rr. Bislam Bajgora, Nn,
40000 Mitrovicë, Republika e Kosovës, www.ibcmitrovica.eu

Nr. Prot: 475/11/23
Datë: 29/11/2023

Mbështetur në Nenin 80 të Ligjit 08/L-197 për Zyrtarët Publik, Nenin 8 të Ligjit 03/L-212 të Punës dhe bazuar në dispozitat e Statutit të Përkohshëm të Kolegjit Publik Ndërkombëtar të Biznesit në Mitrovicë (IBC-M) si dhe vendimin e Këshillit Themelues Nr. 471/11/23 të datës 22.11.2023, shpallë:

KONKURS

për këto pozita të lira pune në administratën e kolegjit IBC-M

1. Sekretar i Përgjithshëm i Kolegjit (një (1) nëpunës);
2. Zyrtar për Prokurim dhe Financa (një (1) nëpunës);
3. Zyrtar për Sigurim të Cilësisë (një (1) nëpunës);
4. Asistent Administrativ i Kolegjit (një (1) nëpunës);
5. Zyrtar për bashkëpunim me biznese dhe projekte (një (1) nëpunës);
6. Zyrtar për shërbim të studentëve (një (1) nëpunës);

Kandidatët të cilët konkurrojnë për këto pozita pune, përveç kushteve të përgjithshme të parapara me ligjet përkatëse, duhet t'i plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

1. Sekretar të përgjithshëm i Kolegjit

Kandidatët që konkurrojnë për pozitën e sekretarit të përgjithshëm të kolegjit duhet të përmbushin këto kushte:

- Të kenë diplomë universitare master ose ekuivalente me së paku katër (4) vjet të studimeve në drejtësi;
- Të kenë së paku pesë (5) vjet përvojë pune profesionale;
- Të kenë aftësi dhe rezultate të dëshmuara profesionale, organizative dhe menaxhuese;
- Të kenë njohuri të mjaftueshme për proceset e arsimit, artit dhe kërkimit;
- Të kenë njohuri të mjaftueshme për proceset dhe procedurat relevante ligjore dhe buxhetore të lidhura me arsimin e lartë;
- Të përfaqësojnë një figurë me integritet të lartë personal, me një të kaluar jo partiake dhe jopolitike;
- Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze (me gojë dhe me shkrim).

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është zyrtari më i lartë i administratës;
- Është zyrtar përgjegjës për udhëheqje efikase, ekonomike dhe efektive të kolegjit;
- Është udhëheqës i drejtorëve të departamenteve në kuadër të Administratës Qendrore të Kolegjit;
- Është zyrtar përgjegjës për përgatitjen teknike të procesit buxhetor;
- Është përgjegjës për dhënien e të drejtës për qasje në një bazë specifike të të dhënave;

- Përgatitja e dokumenteve ligjore dhe opinioneve ligjore për kolegjin në bazë të nevojave dhe kërkesave nga rektori apo Këshilli Drejtues;
- Përfaqëson kolegjin në konteste gjyqësore;
- Është përgjegjës për çështje të tjera që kërkohen nga këshilli drejtues dhe rektori të cilat nuk janë të përcaktuara me Statut;

2. Zyrtar për Prokurim dhe Financa

Kandidatët që konkurrojnë për pozitën e zyrtarit për prokurim dhe financa duhet të përmbushin këto kushte:

- Përgatitja shkollore Universitare, fakulteti ekonomik ose fakulteti juridik;
- Të paktën 3 vite përvojë në menaxhimin e prokurimeve, mundësisht në një institucion të arsimit të lartë dhe/ose organizatë publike;
- Njohuri të mira të parimeve dhe praktikave të prokurimit publik;
- Përvojë me proceset e prokurimit, duke përfshirë hartimin e dosjes së tenderit, dokumenteve të ofertës dhe negociimin e kontratave;
- Njohuri rreth e-prokurimit si dhe Ligjit për Prokurim Publik në Kosovë;
- Aftësi të shkëlqyeshme analitike, organizative, udhëheqëse dhe planifikuese;
- Aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur;
- Të përfaqësoj një figurë me integritet të lartë personal, me një të kaluar jo partiake dhe jopolitike;
- Aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word, Excel dhe programet e menaxhimit të prokurimit;
- Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze (me gojë dhe me shkrim).

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Ndihmon në organizimin dhe zhvillimin në tersi të procedurave të prokurimit në kolegjin IBC-M;
- Ndihmon përcaktimin e metodave të prokurimit, për procedurat e tenderit dhe kuotimin e çmimeve;
- Përgatit ftesat për oferta-tenderim, dhe i dërgon ato për shpallje në mjetet e informimit, shpërndanë ftesat për oferta për blerje konkurruese, pranon fletëpagesat për material tenderik dhe regjistron në listën e hartuar për këtë qëllim të gjitha kompanitë që marrin materialin tenderik, pranon të gjitha pyetjet, si dhe jep përgjigje për të gjitha kompanitë lidhur me materialin tenderik;
- Asiston në mbikëqyrjen dhe ekzekutimin e kontratave, raporton për mosrealizimin e tyre, bën kontrollimin e faturave në pajtim me kushtet e kontratës;
- Monitoron shpenzimet e projektit/projekteve dhe raporton mbi shpenzimet ose nën shpenzimet tek menaxhmenti i lartë;
- Përpunon raporte mujore dhe financiare të donatorëve dhe ndihmon në funksionet e përditshme të kontabilitetit;
- Përgatitja dhe mbështetja e auditimeve të brendshme dhe të jashtme financiare;
- Ndihmon në përgatitjen e listës mujore të pagave dhe/ose shtesat e stafit në përputhje me rregulloret e kolegjit dhe ligjet përkatëse.

3. Zyrtar për Sigurim të Cilësisë

Kandidatët që konkurrojnë për pozitën e zyrtarit për sigurim të cilësisë duhet të përmbushin këto kushte:

- Diplomë universitare, preferohet në fushën e arsimit, menaxhimit, ose fusha të ngjashme;
- Eksperiencë të mëparshme në sigurim të cilësisë, preferohet në sektorin arsimor;
- Të paktën 3 vite përvojë profesionale në ndonjë institucion arsimor;
- Njohuri të mira të legjislacionit dhe standardeve të arsimit të lartë.
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe komunikuese.
- Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze (me gojë dhe me shkrim).

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Zhvillimi dhe zbatimi i politikave dhe procedurave të sigurimit të cilësisë;
- Mbikëqyrja dhe sigurimi i saktësisë në monitorimin, vlerësimin dhe raportimin e të dhënave të IBC-M dhe treguesve të ndikimit të performancës;
- Bashkëpunimi me stafin akademik për të identifikuar dhe zbatuar përmirësimet e nevojshme;
- Përgatitja e raporteve periodike mbi statusin e cilësisë së arsimit dhe rekomandimet për përmirësime;
- Mbajtja e regjistrave të detajuar dhe dokumentimit të procedurave të cilësisë;
- Koordinimi i rishikimit të kurrikulave të IBC-M në bashkëpunim me stafin akademik;
- Mbikëqyrja e çështjeve që lidhen me akreditimin institucional dhe të programeve, që nënkupton:
 - Vepron si ndërlidhës me AKA dhe MESHTI-in për përgatitjen e dokumentacionit aplikimit për akreditim dhe licencim;
 - Monitoroni nga afër afatet AKA dhe MASHTI-it;
 - Mirëmbajtja e të dhënave në lidhje me akreditimin;
 - Përgatitja dhe dorëzimi i dokumenteve me një vëmendje të lartë ndaj cilësisë së dokumentit;
 - Vepron si ndërlidhës me Këshillin Përfaqësues të Studentëve, për çështjet e ndërlidhura me cilësinë dhe programet.

4. Asistent Administrativ i Kolegjit

Kandidatët që konkurrojnë për pozitën e asistentit administrativ të kolegjit duhet të përmbushin këto kushte:

- Diplomë universitare
- Eksperiencë e mëparshme në një pozicion administrativ është e preferuar;
- Aftësi të mira organizative dhe menaxheriale;
- Aftësi të shkëlqyera komunikuese dhe ndërtimi i marrëdhënieve;
- Përvojë në përdorimin e softuerit të zyrës si MS Word, Excel dhe PowerPoint, softuerët e planifikimit të takimeve etj;
- Aftësi për të menaxhuar korrespondencën e brendshme dhe të jashtme.
- Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze (me gojë dhe me shkrim).

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Ndihma në përgatitjen e dokumentacionit dhe menaxhimin e regjistrave;
- Mirëmbajtja e skedarëve dhe sistemeve të arkivimit;
- Koordinimi dhe organizimi i takimeve, si dhe përgatitja e materialeve përmbledhëse;
- Ndihma në organizimin e aktiviteteve dhe ngjarjeve të kolegjit;
- Raportimi në Rektorat dhe kryerja e detyrave që kërkohen nga rektori apo Këshilli Drejtues;
- Të veprojnë si lidhja kryesore ndërmjet Rektoratit dhe institucioneve partnere;

- Mban minutat e takimit në mbledhjet e Këshillit Drejtues dhe Këshillit Akademik si dhe takimet tjera të Rektorit;
- Të organizoj takime për rektorin dhe të përgatis dokumente sipas kërkesës së rektoratit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Rektorati.

5. Zyrtar për bashkëpunim me biznese dhe projekte

Kandidatët që konkurrojnë për pozitën e zyrtarit për projekte dhe bashkëpunim me biznese duhet të përmbushin këto kushte:

- Kërkohej diplomë Bachelor në Menaxhim ose fusha të ngjashme;
- Përvojë 3 vjeçare me hartimin dhe koordinimin e projekteve apo në bashkëpunim me biznese (ndërlidhje të arsimit me tregun e punës);
- Njohuri për projektet e skemave si: ERASMUS, HORIZON, IPA etj;
- Përvojë në punë me rrjete të bizneseve vendore dhe ndërkombëtare si dhe institucione tjera;
- Aftësi të shquara komunikuese dhe negociuese.
- Njohuri të forta në planifikimin dhe zbatimin e strategjive të bashkëpunimit.
- Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze (me gojë dhe me shkrim).

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Ndërtimi dhe mirëmbajtja e marrëdhënieve strategjike me partnerët e biznesit;
- Planifikimi, koordinimi dhe zbatimi i projekteve;
- Organizimi dhe menaxhimi i ngjarjeve që lidhin studentët dhe stafin e kolegjit me mundësitë e biznesit;
- Ndihma në zhvillimin e programeve të trajnimit dhe praktikave; profesionale/internshipave për studentë;
- Përpilimi dhe paraqitja e raporteve të projekteve dhe analizës së suksesit;
- Ndihmoni me zhvillimin e projektit dhe menaxhimin e projektit nga fillimi në fund;
- Menaxhon komunikimin e Kolegjit me bizneset nëpërmjet mjeteve si emailt, telefonat dhe faqet e internetit
- Bashkëpunon me zyrën e marketingut dhe zyrat tjera për çështjet që lidhe me bizneset apo identifikimit dhe sistematizimit të studentëve në internship në kompani;
- Asiston në zhvillimin e marrëdhënieve ndërkombëtare dhe rrjetëzim.

6. Zyrtar për shërbim të studentëve

Kandidatët që konkurrojnë për pozitën e zyrtarit për shërbim të studentëve duhet të përmbushin këto kushte:

- Diplomë universitare;
- Përvojë pune në një rol të ngjashëm, preferohet në sektorin e arsimit;
- Aftësi të shkëlqyera komunikuese dhe ndërtimi i marrëdhënieve;
- Njohuri të mira të nevojave dhe sfidave që hasin studentët në mjedisin akademik;
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe si pjesë e një ekipi;
- Aftësia për të ofruar udhëzime dhe mbështetje administrative për stafin e IBC-M dhe për studentët.
- Njohuri shumë të mira të gjuhës angleze (me gojë dhe me shkrim).
- Aftësi të mira në përdorimin e kompjuterit, paketa MS office dhe në bazën e të dhënave.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Ofrimi i këshillimeve dhe ndihmës për studentët në çështje akademike dhe aspekte tjera këshillimore;
- Organizimi dhe menaxhimi i aktiviteteve dhe programeve të orientuara ndaj studentëve;
- Ndërtimi dhe mirëmbajtja e komunikimit efektiv me studentët për të adresuar nevojat dhe shqetësimet e tyre;
- Monitorimi dhe përditësimi i regjistrave të frekuentimit, sistemit të notimit, deklaratave të tarifave të shkollimit për të gjithë studentët e IBC-M;
- Komunikimi i datave, afateve, orareve dhe procedurave të rëndësishme;
- Lëshimi i notave, procesverbaleve, suplementeve të diplomës dhe vërtetimeve për studentët;
- Ndihma e studentëve përmes këshillimit të përgjithshëm dhe këshillimit dhe menaxhimit të ankesave;
- Koordinimi i aktiviteteve për praktikën dhe asistimi i studentëve në gjetjen e vendeve të praktikës;
- Sigurimi i raporteve të rregullta për të dhënat e studentëve sipas kërkesës.

Afati i aplikimit: Aplikimi për pozitat e sipërhënuara bëhet në kopje fizike (në zarf të mbyllur) në administratën e IBC-M: Address: Rr. Bislam Bajgora, Nn, 40000 Mitrovicë, Kosovë nga ora 8.00 – 16.00 si dhe në formën elektronike në adresën ibcm_vacancy@ibcmirovica.eu duke shënuar në subjekt **“Pozitën për të cilën aplikoni”**

Dosja e aplikimit duhet të ketë:

- Biografia (CV);
- Letrën motivuese;
- Ekstraktin e lindjes (originale) si dhe kopjen e letërnjoftimit;
- Diplomën/at universitare, të noterizuar;
- Kopje e noterizuar e vendimit për nostrifikimin e diplomës, për kualifikimet e fituara jashtë Kosovës.
- Dëshminë mbi përvojën e punës profesionale/menaxheriale;
- Certifikata e lëshuar nga gjykata që vërteton se nuk jeni nën hetim;
- Certifikatë nënshtetësie ose leje qëndrimi (për shtetas të huaj);
- Dokumentacionet shtesë sipas vlerësimit të kandidatëve të rëndësishme për pozitën që aplikon;

Kandidati që aplikon për disa pozita duhet të paraqesë vetëm një grup dokumentesh; Dokumentacioni i dorëzuar nuk do të kthehet.

IBC-M angazhohet në ofrimin e mundësive të barabarta për të gjithë individët, pavarësisht nga komuniteti i tyre, dhe gjithashtu mbështet aktivisht barazinë gjinore.

Konkursi mbetet i hapur për aplikim për pesëmbëdhjete (15) ditë kalendarike nga data e shpalljes së tij, përkatësisht aplikimi bëhet nga data **29.11.2023** deri më datë **13.12.2023**. Vetëm kandidatët në listën e ngushtë do të ftohen për intervistë.