

Međunarodni javni poslovni koledž biznisa u Mitrovici (IBC-M), Ul. Bislim Bajgora, bb,
40000 Mitrovica, Republika Kosovo, www.ibcmirovica.eu

Br. Prot.: 475/11/23
Datum: 29/11/2023

U skladu sa članom 80 Zakona 08/L-197 o javnim službenicima, članom 8 Zakona 03/L-212 o radu i na osnovu odredbi Privremenog statuta Međunarodnog javnog poslovnog koledža u Mitrovici (IBC-M) kao i Odlukom Osnivačkog saveta br. 471/11/23 od 22.11.2023.godine, objavljuje:

KONKURS ZA RADNO MESTO

Za sledeća slobodna radna mesta u administraciji IBC-M koledža

1. Generalni Sekretar Koledža (jedan (1) službenik);
2. Službenik za nabavke i finansije (jedan (1) službenik);
3. Službenik za osiguranje kvaliteta (jedan (1) službenik);
4. Administrativni asistent koledža (jedan (1) službenik);
5. Službenik za saradnju sa preduzećima i projektima (jedan (1) službenik);
6. Službenik za studentsku službu (jedan (1) službenik);

Kandidati koji konkurišu na ova radna mesta, pored opštih uslova predviđenih relevantnim zakonima, moraju ispunjavati i ove posebne uslove:

1. Generalni Sekretar Koledža

Kandidati koji konkurišu za radno mesto Generalnog Sekretara Koledža moraju da ispunjavaju sledeće uslove:

- Da imaju master ili ekvivalentnu diplomu sa najmanje četiri (4) godine studija prava;
- Da ima najmanje pet (5) godina radnog stručnog iskustva;
- Da imaju dokazane profesionalne, organizacione i menadžerske veštine i rezultate;
- Imaju dovoljno znanja o procesima obrazovanja, umetnosti i istraživanja;
- Imaju dovoljno znanja o relevantnim pravnim i budžetskim procesima i procedurama u vezi sa visokim obrazovanjem;
- Predstavljaju ličnost visokog ličnog integriteta, sa nestranačkom i nepolitičkom prošlošću;
- Veoma dobro poznavanje engleskog jezika (usmeno i pismeno).

Dužnosti i Odgovornosti

- Je najviši službenik uprave;
- Je službenik odgovoran za efikasno, ekonomično i efektivno vođenje koledža;
- Je rukovodilac direktora odeljenja u okviru Centralne uprave Koledža;
- Je zvaničnik koji je odgovoran za tehničku pripremu budžetskog procesa;
- Je odgovoran za davanje prava pristupa određenoj bazi podataka;
- Priprema pravne akte i pravna mišljenja za fakultet na osnovu potreba i zahteva rektora ili Upravnog odbora;
- Zastupa koledž u sudskim sporovima;

- Odgovoran je za druga pitanja koja zahtevaju upravni odbor i rektor, a koja nisu definisana Statutom;

2. Službenik za nabavke i finansije

Kandidati koji konkurišu za radno mesto službenika za nabavke i finansije moraju da ispunjavaju sledeće uslove:

- Univerzitetska kvalifikacija, ekonomski fakultet ili pravni fakultet;
- Najmanje 3 godine iskustva u upravljanju nabavkama, poželjno u visokoškolskoj ustanovi i/ili javnoj organizaciji;
- Dobro poznavanje principa i praksi javnih nabavki;
- Iskustvo sa procesima nabavke, uključujući izradu tenderskog dosijea, tendersku dokumentaciju i pregovore o ugovoru;
- Poznavanje e-nabavke i Zakona o javnim nabavkama na Kosovu;
- Odlične analitičke, organizacione, liderske i planiranje veštine;
- Sposobnost pravilnog rukovanja pouzdanim informacijama;
- Predstavlja figuru visokog ličnog integriteta, sa nestranačkom i nepolitičkom prošlošću;
- Odlično poznavanje rada na računaru, posebno MS Word, Excel i programi za upravljanje nabavkama;
- Veoma dobro poznavanje engleskog jezika (usmeno i pismeno).

Dužnosti i Odgovornosti

- Pomaže u organizaciji i razvoju procedura nabavki od strane trećih lica na IBC-M koledžu;
- Pomaže u određivanju metoda nabavke, tenderskih procedura i kvotiranja cena;
- Priprema pozive za dostavljanje ponuda-tendera i šalje ih na objavljivanje u medijima, distribuira pozive za dostavljanje ponuda za konkurentnu kupovinu, prihvata uplatnice tenderskog materijala i registruje u za tu svrhu sačinjenu listu sva preduzeća koja dobiju tenderski materijal, prima svima pitanja, kao i odgovore na njih za sva preduzeća u vezi sa konkursnim materijalom;
- Pomaže u nadzoru i izvršenju ugovora, izveštava o njihovoj neizvršenju, proverava fakture u skladu sa uslovima ugovora;
- Prati rashode projekta i izveštava više rukovodstvo iznad ili ispod rashoda;
- Obrađuje mesečne donatorske i finansijske izveštaje i pomaže u dnevnim računovodstvenim funkcijama;
- Priprema i podržava interne i eksterne finansijske revizije;
- Pomaže u pripremi mesečnih platnih spiskova i/ili naknada za osoblje u skladu sa propisima fakulteta i relevantnim zakonima.

3. Službenik za osiguranje kvaliteta

Kandidati koji konkurišu za radno mesto službenika za osiguranje kvaliteta moraju da ispunjavaju sledeće uslove:

- Univerzitetska diploma, poželjno u oblasti obrazovanja, menadžmenta ili sličnih oblasti;
- Prethodno iskustvo u osiguranju kvaliteta, poželjno u sektoru obrazovanja;

- Najmanje 3 godine profesionalnog iskustva u bilo kojoj obrazovnoj ustanovi;
- Dobro poznavanje zakonodavstva i standarda visokog obrazovanja.
- Odlične organizacione i komunikacione veštine.
- Veoma dobro poznavanje engleskog jezika (usmeno i pismeno).

Dužnosti i Odgovornosti

Nadzor nad pitanjima institucionalne i programske akreditacije, što znači:

- Razvoj i implementacija politika i procedura za osiguranje kvaliteta;
- Nadzor i osiguranje tačnosti u praćenju, ocenjivanju i izveštavanju IBC-M podataka i indikatora uticaja na učinak;
- Saradnja sa akademskim osobljem na identifikaciji i implementaciji neophodnih poboljšanja;
- Priprema periodičnih izveštaja o stanju kvaliteta obrazovanja i preporuka za unapređenje;
- Vođenje detaljne evidencije i dokumentacije o procedurama kvaliteta;
- Koordinacija revizije IBC-M nastavnih planova i programa u saradnji sa akademskim osobljem;
 - Deluje kao veza sa KAA i MPNTI za pripremu dokumentacije za prijavu za akreditaciju i licenciranje;
 - Pažljivo prati rokove KAA i MPNTI;
 - Održavanje podataka u vezi sa akreditacijom;
 - Priprema i dostavljanje dokumenata sa velikom pažnjom na kvalitet dokumenata;
 - Deluje kao veza sa Predstavničkim savetom studenata, za pitanja u vezi sa kvalitetom i programima.

4. Administrativni asistent na koledžu

Kandidati koji konkurišu za radno mesto administrativnog asistenta na koledžu moraju da ispunjavaju sledeće uslove:

- Univerzitetska diploma
- Poželjno je prethodno iskustvo na administrativnoj poziciji;
- Dobre organizacione i menadžerske sposobnosti;
- Odlične veštine komunikacije i izgradnje odnosa;
- Iskustvo u korišćenju kancelarijskog softvera kao što su MS Word, Excel i PowerPoint, softvera za zakazivanje sastanaka itd.;
- Sposobnost upravljanja internom i eksternom korespondencijom.
- Veoma dobro poznavanje engleskog jezika (usmeno i pismeno)

Dužnosti i Odgovornosti

- Pomoć u pripremi dokumentacije i vođenju evidencije;
- Održavanje datoteka i sistema dosijea;
- Koordinacija i organizacija sastanaka, kao i priprema rezimea materijala;
- Pomaganje u organizaciji aktivnosti i događaja na koledžu;
- Izveštavanje rektora i obavljanje poslova koje zahteva rektor ili Upravni savet;
- Deluje kao glavna veza između Rektorata i partnerskih institucija;

- Vodi zapisnike na sednicama Upravnog i Nastavnog veća, kao i na drugim sednicama rektora;
- Organizuje sastanke za rektora i priprema dokumenta po zahtevu rektora;
- Obavlja sve druge poslove koje mu dodeli Rektorat.

5. Službenik za saradnju sa preduzećima i projektima

Kandidati koji konkurišu za radno mesto referenta za projekte i poslovnu saradnju moraju da ispunjavaju sledeće uslove:

- Potrebna BA diploma iz menadžmenta ili srodne oblasti;
- 3 godine iskustva u projektovanju i koordinaciji projekata ili u saradnji sa biznisom (povezivanje obrazovanja i tržišta rada);
- Poznavanje šema projekata kao što su:
- ERASMUS, HORIZON, IPA itd.;
- Iskustvo u radu sa lokalnim i međunarodnim poslovnim mrežama kao i drugim institucijama;
- Izvanredne komunikacijske i pregovaračke veštine.
- Dobro znanje u planiranju i implementaciji strategija saradnje.
- Veoma dobro poznavanje engleskog jezika (usmeno i pismeno).

Dužnosti i Odgovornosti

- Izgradnja i održavanje strateških odnosa sa poslovnim partnerima;
- Planiranje, koordinacija i implementacija projekata;
- Organizovanje i upravljanje događajima koji povezuju studente i osoblje sa poslovnim mogućnostima;
- Pomaganje u izradi programa obuke i stažiranja; stručne/prakse za studente;
- Sastavljanje i prezentacija izveštaja o projektu i analiza uspeha;
- Pomoć u razvoju projekta i upravljanju projektom od početka do kraja;
- Upravlja komunikacijom koledža sa preduzećima putem alata kao što su e-pošta, telefoni i veb stranice
- Sarađuje sa kancelarijom za marketing i drugim kancelarijama na poslovima vezanim za poslovanje ili identifikaciju i sistematizaciju studenata na praksi u kompaniji;
- Pomaže u razvoju međunarodnih odnosa i umrežavanja.

6. Službenik za studentsku službu

Kandidati koji konkurišu za radno mesto službenika za studentsku službu moraju da ispunjavaju sledeće uslove:

- Fakultetska diploma;
- Radno iskustvo na sličnoj ulozi, po mogućnosti u sektoru obrazovanja;
- Odlične veštine komunikacije i izgradnje odnosa;
- Dobro poznavanje potreba i izazova sa kojima se studenti susreću u akademskom okruženju;
- Sposobnost za samostalan i timski rad;
- Sposobnost pružanja smernica i administrativne podrške IBC-M osoblju i studentima.
- Veoma dobro poznavanje engleskog jezika (usmeno i pismeno).
- Dobro poznavanje rada na računaru, MS office paket i baza podataka.

Dužnosti i Odgovornosti

- Pružanje savetovanja i pomoći studentima u akademskim pitanjima i drugim aspektima savetovanja;
- Organizacija i upravljanje aktivnostima i programima usmerenim na studente;
- Izgradnja i održavanje efikasne komunikacije sa učenicima kako bi se odgovorilo na njihove potrebe i brige;
- Praćenje i ažuriranje evidencije pohađanja, sistema ocenjivanja, izjava o školarinama za sve IBC-M studente;
- Saopštavanje važnih datuma, rokova, rasporeda i procedura;
- Izdavanje ocena, evidencija, dodataka diplomu i svedočanstava za studente;
- Pomaganje studentima kroz opšte savetovanje i savetovanje i upravljanje žalbama;
- Koordinacija aktivnosti prakse i pomoć studentima u pronalaženju lokacija za praksu;
- Pružanje redovnih izveštaja o podacima studenata na zahtev.

Rok za prijavu: Prijava za gore navedene pozicije podnosi se u štampanoj formi (u zatvorenoj koverti) upravi IBC-M: Adresa: Bislim Bajgora, bb, 40000 Mitrovica, Kosovo od 8.00 - 16.00 časova kao i u elektronskoj formi na adresu: ibcm_vacancy@ibcmmitrovica.eu pisanjem pod naslovom „**Radno mesto za koje se prijavljujete**“

Prijava mora da sadrži:

- Biografija (CV);
- Prpratno pismo;
- Izvod i matične knjige rođenih (original) i kopija lične karte;
- Overena univerzitetska diploma;
- Overena kopija rešenja o nostrifikaciji diplome, za kvalifikacije stečene van Kosova.
- Dokaz o stručnom/upravljačkom radnom iskustvu;
- Potvrda izdata od strane suda kojom se potvrđuje da niste pod istragom;
- Uverenje o državljanstvu ili boravišna dozvola (za strane državljane);
- Dodatna dokumentacija po oceni kandidata bitna za radno mesto za koje se prijavljujete;

Kandidat koji konkuriše za više pozicija mora dostaviti samo jedan set dokumenata; Dostavljena dokumentacija neće biti vraćena.

IBC-M je posvećen pružanju jednakih mogućnosti svim pojedincima, bez obzira na njihovu zajednicu, a takođe aktivno podržava rodnu ravnopravnost.

Konkurs ostaje otvoren za prijavu petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja, odnosno prijavljivanje se vrši od **29.11.2023. do 13.12.2023.**

Na intervju će biti pozvani samo kandidati koji uđu u uži izbor.