

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

Nr. Prot: 510/12/23
Datë: 26/12/2023

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:

RISHPALLJE: KONKURS

për këtë pozit të lirë pune në administratën e kolegjit IBC-M

1. Sekretar i Përgjithshëm i Kolegjit (një (1) nëpunës) **Koeficienti i pagës: 12;**

Kandidatët të cilët konkurrojnë për këtë pozit 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 dhënie të drejtës për qasje në një bazë specifike të të dhënave;
- Përgatitja e dokumenteve ligjore dhe opinionëve 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;

Afati i aplikimit: Aplikimi për pozitën e sipërshtënuar bëhet në kopje fizike (në zarf të mbyllur) në administratën e IBC-M: Address: Rr. Bislim Bajgora, Nn, 40000 Mitrovicë, Kosovë nga ora 8.00 – 16.00 si dhe në formën elektronike në adresën ibcm_vacancy@ibcmitrovica.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 aplikoni;

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 **26.12.2023** deri më datë **09.01.2024**. Vetëm kandidatët në listën e ngushtë do të ftohen për intervistë.

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

Br. Prot.: 510/12/23

Datum: 26/12/2023

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. 571/11/23 od 22.11.2023.godine, objavljuje:

PONOVNO OGLAŠAVANJE: KONKURS ZA RADNO MESTO
Za sledeći slobodn radna mesta u administraciji IBC-M koledža

2. Generalni Sekretar Koledža (jedan (1) službenik) **Koeficijent zarade: 12;**

Kandidat koji konkuriše na ovom radnom mestu, pored opštih uslova predviđenih relevantnim zakonima, moraju ispunjavati i ove posebne uslove:

2. 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;

Rok za prijavu: Prijava za gore navedene pozicije podnosi se u štampanoj formi (u zatvorenoj kovrti) 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@ibcmitrovica.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 državljanе);
- Dodatna dokumentacija po oceni kandidata bitna za radno mesto za koje se prijavljujete;

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 **26.12.2023. do 09.01.2024.**

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

International Public Business College in Mitrovica (IBC-M), Rr. Bislim Bajgora, Nn, 40000
Mitrovica, Republic of Kosovo, www.ibcmitrovica.eu

Prot. No.: 510/12/23
Date: 26/12/2023

In accordance with Article 80 of Law 08/L-197 on Public Officials, Article 8 of Law 03/L-212 on Labor and based on the provisions of the Temporary Statute of the International Public Business College in Mitrovica (IBC-M) as well as the decision of the Founding Council No. 471/11/23 dated 22.11.2023, announces:

REANNOUNCEMENT: JOB VACANCY
for the following vacancy in IBC-M college administration

3. General Secretary of the College (one (1) servant) **The salary coefficient 12;**

Candidate applying for the job position, in addition to the general conditions stipulated by the relevant laws, must also meet these special conditions:

3. Secretary General of the College

Candidates applying for the position of general secretary of the college must fulfill the following conditions:

- Have a master's degree or equivalent with at least four (4) years of law studies;
- Have at least five (5) years of professional work experience;
- Have proven professional, organizational and managerial skills and results;
- Have sufficient knowledge of the processes of education, art and research;
- Have sufficient knowledge of relevant legal and budgetary processes and procedures related to higher education;
- Represent a figure with high personal integrity, with a non-partisan and non-political past;
- Very good knowledge of the English language (oral and written).

Duties and Responsibilities

- Is the highest official of the administration;
- Is the official responsible for efficient, economical and effective leadership of the college;
- Is the leader of the directors of the departments within the Central Administration of the College;
- Is the official responsible for the technical preparation of the budget process;
- Is responsible for granting the right to access a specific database;
- Prepares legal documents and legal opinions for the college based on the needs and requests from the rector or the Steering Council;
- Represents the college in court disputes;
- Is responsible for other issues that are required by the steering council and the rector which are not defined by the Statute;

Application deadline: The application for the above positions is made in hard copy (in a sealed envelope) to the IBC-M administration: Address: St. Bislim Bajgora, Nn, 40000

Mitrovica, Kosovo from 8.00 - 16.00 as well as in electronic form at the address: ibcm_vacancy@ibcmitrovica.eu by writing under the subject "**The position you are applying for**"

The application file must have:

- Biography (CV);
- Cover letter;
- Birth extract (original) as well as a copy of the identity card;
- University diploma/s, notarized;
- Notarized copy of the decision on the nostrification of the diploma, for the qualifications acquired outside Kosovo.
- Evidence of professional/managerial work experience;
- Certificate issued by the court certifying that you are not under investigation;
- Citizenship certificate or residence permit (for foreign citizens);
- Additional documentation according to the candidate's assessment important for the position you are applying for;

IBC-M is committed to providing equal opportunities to all individuals, regardless of their community, and also actively supports gender equality.

The vacancy remains open for application for fifteen (15) calendar days from the date of its announcement, respectively the application is made from **26.11.2023** to **09.01.2024**. Only shortlisted candidates will be invited for interview.