

Kolegji Publik Ndërkombëtar i Biznesit në Mitrovicë (IBCM), Rr. Bislim Bajgora, Nn, 40000  
 Mitrovicë, Republika e Kosovës, [www.ibcmmitrovica.eu](http://www.ibcmmitrovica.eu)

Nr. Prot: 2122  
 Datë: 16/10/2025

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 (IBCM), Rregullores për rekrutimin e stafit akademik dhe administrativ të Kolegjit Publik Ndërkombëtar të Biznesit në Mitrovicë (IBCM) si dhe vendimin e Këshillit Drejtues, shpallë:

### KONKURS I JASHTËM

#### 1. Udhëheqës i Divizionit për për IT, Infrastruktura dhe Logjistikë

|                                   |                                                                    |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <i>Titulli i pozitës së punës</i> | <i>Udhëheqës i Divizionit për IT, Infrastruktur dhe Logjistikë</i> |
| <i>Pozita</i>                     | <i>Administrative</i>                                              |
| <i>Kohëzgjatja e kontratës</i>    | <i>Me afat të pacaktuar</i>                                        |
| <i>Numri i pozitave</i>           | <i>1</i>                                                           |
| <i>Kategoria Funksionale</i>      | <i>Drejtues/e i/e Ulët</i>                                         |
| <i>Koeficienti</i>                | <i>Koeficienti 7.35 (8.35 pas rritjes buxhetore Janar 2025)</i>    |
| <i>Puna provuese</i>              | <i>Punë provuese gjashtë muaj</i>                                  |
| <i>Orari i Punës</i>              | <i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>                              |

**Nëpunësi mbikëqyrës:** Drejtorit të Departamentit për Buxhet dhe Financa.

2. **Qëllimi i pozitës:** Kryerja e të gjitha procedurave ligjore, administrative dhe teknikenë në kompetencë të Udhëheqësit të Divizionit për për IT, Infrastruktura dhe Logjistikë.

#### Dettyrat kryesore:

- Menaxhimi i Infrastruktura IT:**
  - 1.1. Instalimi, mirëmbajtja dhe përmirësimi i pajisjeve kompjuterike dhe rrjeteve.
  - 1.2. Sigurimi i funksionimit të pandërprerë të serverëve dhe sistemeve të ruajtjes së të dhënave.
  - 1.3. Menaxhimi i softuerëve dhe licencave për të siguruar përputhshmërinë dhe funksionalitetin optimal.
- Siguria Kibernetike:**
  - 2.1. Implementimi i masave të sigurisë për mbrojtjen e të dhënave dhe sistemeve ng kërcënimet kibernetike.
  - 2.2. Monitorimi dhe reagimi ndaj incidenteve të sigurisë.
- Mbështetja Teknike:**
  - 3.1. Ofrimi i mbështetjes teknike për përdoruesit e brendshëm për zgjidhjen e problemeve të përditshme me pajisjet dhe softuerët.
  - 3.2. Trajnimi i stafit për përdorimin efektiv të teknologjive dhe sistemeve të reja.
- Mirëmbajtja e Softuerëve:**
  - 4.1. Mirëmbajtja e aplikacioneve të brendshme për të mbështetur proceset e biznesit.
  - 4.2. Përditësimi dhe optimizimi i aplikacioneve ekzistuese për të përmirësuar performancën dhe funksionalitetin.
- Logjistika dhe Menaxhimi i Furnizimeve:**
  - 5.1. Mirembajtja dhe servisimi i pajisjeve dhe materialeve të nevojshme për funksionimin e përditshëm.
  - 5.2. Menaxhimi i inventarit për të siguruar disponueshmërinë e burimeve në çdo kohë.
  - 5.3. Punët tjera logjistike përfshirë ngasjen e automjeteve zyrtare.

#### Kriteret e kërkuara:

- Të ketë diplomë universitare drejtimi në degën e ITsë;
- Të paktën 3 vite përvojë pune profesionale në fushën e ITsë;

- Njohuri të mira të parimeve dhe praktikave në lëmin e IT-së;
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese, organizative dhe planifikuese;
- Aftësi për të trajtuar informatat dhe proceset e natyrës së Teknologjisë (IT-së), Infrastrukturës dhe Logjistikës në mënyrë të duhur;
- Aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, programeve dhe platformave sociale;
- Njohuri të shkëlqyera të gjuhës angleze

**Dokumentet:**

- Diploma (kopja e vërtetuar te Noteri),
- Dëshmitë për provojnë e punës (profesionale),
- CV-në (biografinë),
- Certifikatën e lindjes,
- Letërnjoftimin- fotokopje,
- Certifikatën penale (dëshminë që nuk jeni nën hetime),
- Dokumentacion shtesë sipas vlerësimit të kandidatit për pozicionin përkatës (Certifikatë trajnimi)

**KUSHTET E PËRGJITHSHME PËR PRANIMIN E ZYRTARËVE PUBLIK**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me ligjin për gjuhët;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas këtij ligji (Për të punësuarit, vërtetim nga punëdhënësi; kurse për të papunët, vetëdeklarim me shkrim.)

**KRITERET E PËRGJITHSHME DHE PROCEDURAT E VLERSIMIT:**

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Kosovës të cilët i plotësojnë kriteret e kërkuara në këtë konkurs.

Pranimi bëhet në bazë të meritës, pasi t'i jenë nënshtruar procedurës së përzgjedhjes së përcaktuar në bazë të legjislacionit në fuqi. Procesi i vlersimit zhvillohet në tri faza: Verifikimi paraprak (nga njësia përgjegjëse) nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të veçanta sipas konkursit si dhe vlerësimi me shkrim dhe intervista me gojë (nga komisioni përzgjedhës) i njohurive dhe cilësive profesionale të kandidatëve, vlersimi i kandidatëve bëhet në gjuhën Angleze.

Totali i pikëve në procedurën e konkurrimit është 100 pike maksimale maksimale nga testimi me shkrim dhe intervista me gojë. Kandidatët duhet të arrijnë të paktën 70% nga 100% që të mund të shpallen fitues sipas këtij konkursi.

**Kandidat fitues do të shpallet kandidati që ka më së shumti pikë.**

**Afati dhe mënyra e aplikimit:**

Konkursi konsiderohet i hapur, pas publikimit të njoftimit në kohëzgjatje prej 30 ditësh. Konkursi mbetet i hapur 30 ditë kalendarike për aplikim, duke filluar nga data **17.10.2025 deri më 15.11.2025 ora 16:00** që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Procesi i aplikimit: Aplikimi për pozitën e sipërshtetës bëhet në kopje fizike (në zarf të mbyllur) në administratën e IBCM : Address: Rr. Bislim Bajgora, Nn, 40000 Mitrovicë, Kosovë nga ora **8.00 – 16.00** si dhe në formën elektronike në adresën: [ibcm\\_vacancy@ibcmmitrovica.eu](mailto:ibcm_vacancy@ibcmmitrovica.eu) Në fushën e subjektit, ju lutemi vendosni titullin e pozitës për të cilin po aplikoni.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.

**Konkursin mund ta gjeni të publikuar në sistemin SIMBNJ dhe në web faqen e Kolegjit Publik IBCM.**

Međunarodni Javni Koledž za Biznis u Mitrovici (IBCM), Ul. Bislim Bajgora, bb, 40000 Mitrovica, Republika Kosovo, [www.ibcmmitrovica.eu](http://www.ibcmmitrovica.eu)

Br. Prot: 2122  
Datum: 16/10/2025

Na osnovu člana 80 Zakona 08/L-197 o javnim službenicima, člana 8 Zakona 03/L-212 o radu i na osnovu odredbi Privremenog statuta Međunarodnog Javnog Koledža za Biznis u Mitrovici (IBCM), Pravilnik o zapošljavanju akademskog i administrativnog osoblja Javnog međunarodnog poslovnog koledža u Mitrovici (IBCM), kao i odluke Upravnog saveta, raspisuje se:

### JAVNI KONKURS

1. **Rukovodilac Odeljenja za IT, Infrastrukturu i Logistiku** Naziv radnog mesta: **Rukovodilac Odeljenja za IT, Infrastrukturu i Logistiku**

|                         |                                                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Naziv radnog mesta      | Rukovodilac Odeljenja za IT, Infrastrukturu i Logistiku        |
| Pozicija:               | Administrativna                                                |
| Trajanje ugovora        | Na neodređeno vreme                                            |
| Na neodređeno vreme     | 1                                                              |
| Funkcionalna kategorija | Niži/a rukovodilac                                             |
| Koeficijent             | Koeficijent 7.35 (8,35 nakon povećanja budžeta u januaru 2025) |
| Probni rad              | Šest meseci                                                    |
| Radno vreme             | Puno Radno vreme (40 sati nedeljno)                            |

Nadređeni službenik: Direktor Odeljenja za Budžet i Finansije.

2. **Svrha pozicije:** Obavljanje svih zakonskih, administrativnih i tehničkih procedura u nadležnosti Rukovodioca Odeljenja za IT, Infrastrukturu i Logistiku.

#### Glavne dužnosti:

##### **1. Upravljanje IT infrastrukturom:**

- 1.1. Instalacija, održavanje i unapređenje računarske opreme i mreža.
- 1.2. Obezbeđivanje neprekidnog rada servera i sistema za čuvanje podataka.
- 1.3. Upravljanje softverom i licencama radi obezbeđenja usklađenosti i optimalne funkcionalnosti.

##### **2. Sajber bezbednost:**

- 2.1. Implementacija sigurnosnih mera za zaštitu podataka i sistema od sajber pretnji.
- 2.2. Praćenje i reagovanje na incidente u vezi sa bezbednošću.

##### **3. Tehnička podrška:**

- 3.1. Pružanje tehničke podrške internim korisnicima za rešavanje svakodnevnih problema sa opremom i softverom.
- 3.2. Obuka osoblja za efikasno korišćenje novih tehnologija i sistema.

##### **4. Održavanje softvera:**

- 4.1. Održavanje unutrašnjih aplikacija za podršku poslovnim procesima.
- 4.2. Ažuriranje i optimizacija postojećih aplikacija radi poboljšanja performansi i funkcionalnosti.

##### **5. Logistika i upravljanje snabdevanjem:**

- 5.1. Održavanje i servisiranje opreme i materijala potrebnih za svakodnevno funkcionisanje.
- 5.2. Upravljanje inventarom kako bi se obezbedila stalna dostupnost resursa.
- 5.3. Ostale logističke zadatke, uključujući vožnju službenih vozila.

#### Obavezni kriterijumi:

- Diploma iz oblasti IT-a;

- Najmanje 3 godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti IT-a;
- Dobro poznavanje principa i praksi u oblasti IT-a;
- Poznavanje relevantnog važećeg zakonodavstva;
- Izvrsne komunikacione, organizacione i veštine planiranja;
- Sposobnost pravilnog rukovođenja informacijama i procesima vezanim za tehnologiju (IT), infrastrukturu i logistiku;
- Odlično poznavanje rada na računaru, programa i društvenih platformi;
- Odlično poznavanje engleskog jezika.

#### **Dokumentacija:**

- Diploma (overena kopija kod notara),
- Dokazi o radnom iskustvu (profesionalnom),
- CV (biografija),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Kopija lične karte,
- Uverenje o nekažnjavanju (dokaz da kandidat nije pod istragom),
- Dodatna dokumentacija prema proceni kandidata za odgovarajuću poziciju (certifikati o obuci)

#### **OPŠTI USLOVI ZA PRIJEM JAVNIH SLUŽBENIKA:**

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa zakonom o jezicima;
- Da nije pravosnažno osuđen za izvršenje krivičnog dela sa umišljajem;
- Da nema važeću disciplinsku meru za udaljenje sa radnog mesta javnog službenika, otpuštenog prema ovom zakonu (za zaposlene, potvrda poslodavca, za aplikante koji nisu zaposleni, pisana izjava)

#### **OPŠTI KRITERIJUMI I POSTUPCI PROCENE:**

Pravo prijave imaju svi državljani Kosova koji ispunjavaju tražene kriterijume konkursa.

Prijem se vrši na osnovu zasluga, nakon što su kandidati prošli proceduru selekcije utvrđenu u skladu sa važećim zakonskim propisima. Proces evaluacije se odvija u tri faze: Preliminarna provera (od strane nadležne jedinice) da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume prema konkursu, kao i pismena procena i usmeni intervju (od strane komisije za selekciju) znanja i profesionalnih kvaliteta kandidata, procena kandidata se vrši na engleskom jeziku.

Ukupan broj poena u postupku konkursa je 100 maksimalnih poena iz pismenog testa i usmenog intervjua. Kandidati moraju ostvariti najmanje 70% od 100% da bi bili proglašeni pobednikom prema ovom konkursu.

**Pobednik konkursa biće kandidat sa najviše bodova.**

#### **Rok i način prijave:**

Konkurs se smatra otvorenim nakon objavljivanja oglasa u periodu od 30 dana. Konkurs ostaje otvoren 30 kalendarskih dana za prijave, počev od **17.10.2025. do 15.11.2025. u 16:00 časova**, što se smatra poslednjim danom zatvaranja konkursa.

Postupak prijave: Prijava za navedenu poziciju vrši se u papirnom obliku (u zatvorenoj koverti) u administraciji IBCM: Adresa: Ul. Bislim Bajgora, bb, 40000 Mitrovica, Kosovo od **8.00 do 16.00**, kao i u elektronskoj formi na adresu: [ibcm\\_vacancy@ibcmmitrovica.eu](mailto:ibcm_vacancy@ibcmmitrovica.eu). U polje za predmet, molimo da unesete naziv pozicije za koju se prijavljujete.

Prijave dostavljene nakon predviđenog roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju. Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani.

**Konkurs možete pronaći objavljen u sistemu SIMBNJ i na web stranici Javnog Koledža IBCM.**