

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

Nr. Prot: _____

Datë: _____

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

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

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.

Detyrat kryesore:

1. Menaxhimi i Infrastrukturës 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Logjistika dhe Menaxhimi i Furnizimeve:

- 5.1. Mirëmbajtja 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 ITsë;
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese, organizative dhe planifikuese;
- Aftësi për të trajtuar informatat dhe proceset e natyrës së Teknologjisë (ITsë), 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 me më së shumti pikë.

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Konkursi konsiderohet i hapur, pas publikimit të njoftimit në kohëzgjatje prej 30 ditësht. Konkursi mbetet i hapur 30 ditë kalendarike për aplikim, duke filluar nga data **16.01.2026 deri më 14.02.2026 ora 16:00** që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Procesi i aplikimit: Aplikimi për pozitën e sipërsënuar 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 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.ibcmitrovica.eu

Br. Prot: _____
Datum: _____

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**

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

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;
- Izvršne komunikacione, organizacione i veštine planiranja;
- Sposobnost pravilnog rukovodjenja 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 **16.01.2026 do 14.02.2026. 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**. 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.