



Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000 Prizren -Kosovë; Tel:+381 (0) 29- 232 140; Homepage: www.uni-prizren.com

Mbështetur në dispozitat ligjore të Ligjit nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil dhe rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Universiteti "Ukshin Hoti" shpallë:

KONKURS TË BRENDSHËM

(Avancim)

1. Zyra për Buxhet dhe Financa

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Drejtor i Zyrës për Buxhet dhe Financa BF/320</i>
<i>Pozita</i>	<i>Pozitë e karrierës</i>
<i>Kohëzgjatja e emërimit</i>	<i>Pa afat</i>
<i>Numri i pozitave</i>	<i>Një (1)</i>
<i>Kategoria Funksionale</i>	<i>Nivel Drejtues</i>
<i>Grada e vendit të punës</i>	<i>4</i>
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	<i>UNI 31</i>
<i>Puna provuese</i>	<i>Pa punë provuese</i>
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Nëpunësi mbikëqyrës: Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit.

Qëllimi i pozitës: Hartimi, zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave, procedurave dhe dokumenteve lidhur me buxhetin dhe shpenzimet buxhetore.

Detyrat kryesore:

- Përgatit propozimin e buxhetit, i përpilon kërkesat e nevojshme për UUHP-në: 10%;
- Koordinon punën me të gjitha zyrat e njësive akademike të Universitetit për përpunimin e matricave për buxhetin e Universitetit; i harmonizon kërkesat e njësive akademike të Universitetit me kufirin fillestar të përcaktuar nga organet kompetente: 5%;
- Vendos të dhënat fillestare në sistemin e BDMS-së: kërkesat fillestare të njësive pas harmonizimit në nivel të Universitetit, numrin e të punësuarve sipas formularëve, shpenzimet e mallrave dhe shërbimeve sipas kategorive dhe kodeve të përcaktuara nga Thesari, shpenzimet komunale, transferimet dhe subvencionet, shpenzimet kapitale: 15 %;
- Planifikon dhe e përpilon planin e CASH-it për Universitetin pas miratimit të buxhetit dhe e dorëzon në MASHT; bën kërkesa për alokimin e mjeteve nga Thesari sipas periodave tremujore 10%;
- Përcjell zotimet e mjeteve sipas planifikimit me buxhet dhe sipas planit të CASH-it të kërkuar nga Universiteti, respektivisht nga njësitë akademike të Universitetit: 15%;
- Bën rishikimin e buxhetit dhe harmonizimin i tij me rebalancin: 15%;
- Përgatit raporte periodike dhe vjetore për Këshillin Drejtues të Universitetit dhe për MASHT-in: 10%;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat nuk përmenden por që janë në kuadër të fushveprimit të zyrës për buxhet dhe financa dhe sipas kërkesës së menaxhmentit; 20%;

Drejtori i Zyrës për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë në fushën e financave.
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur me financat publike.
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit.
- Shkathtësi analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Microsoft Office, Internet)
- Njohja e ndonjëres nga gjuhët e huaja është përparësi.

Kushtet:

Diplomë Universitare në fushat e ekonomisë apo financave, 7 (shtatë) vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku 4 vite në pozitë drejtuese.

2. Zyra e Prokurimit

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Udhëheqës i Zyrës së Prokurimit PR/010</i>
<i>Pozita</i>	<i>Pozitë e karrierës</i>
<i>Kohëzgjatja e emërimit</i>	<i>Pa afat</i>
<i>Numri i pozitave</i>	<i>Një (1)</i>
<i>Kategoria Funktionale</i>	<i>Nivel Drejtues</i>
<i>Grada e vendit të punës</i>	<i>6</i>
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	<i>UNI 31</i>
<i>Puna provuese</i>	<i>Pa punë provuese</i>
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Nëpunësi mbikëqyrës: Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit.

Qëllimi i pozitës: Sigurimi i zbatimit të procedurave ligjore dhe profesionale të prokurimit si dhe zbatimi efikas e efektiv i politikave të prokurimit.

Detyrat kryesore:

- Është përgjegjës kryesor për organizimin dhe funksionimin e mirëfilltë të procesit të prokurimit: 5%;
- Jep këshilla, sugjerime profesionale në lidhje me zbatimin e procedurave të prokurimit për zyrtarët e prokurimit brenda zyrës dhe sipas nevojës edhe për zyrtarët e tjerë kur kërkohet: 15%;
- Ndhmon mbikëqyrësin në aspektin profesional me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë: 15%;
- Bashkëpunon me udhëheqësit e të gjitha zyrave brenda Universitetit, me qëllim të hartimit të planit strategjik të prokurimit për Universitetin: 10%;
- Përgatitë , kordinon dhe zbaton planin vjetor të prokurimit si dhe kujdeset për zbatimin e këtij plani në përputhje me: 10%;
- Korrespondon dhe komunikon me institucionet përkatëse të prokurimit: 15%;
- Siguron sistemimin e lëndëve sipas prioriteteve edhe urdhëresave të menaxhmentit si dhe raporton për punët e kryera ; 10%;
- Koordinohet me zyrtarin kryesor administrativ në lëmin e prokurimit dhe është personi kontaktues mes Universitetit dhe Institucionet kompetente lidhur me realizimin e kontratave nga kontraktuesit e ndryshëm, si dhe kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës: 20%.

Udhëheqësi i zyrës së prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimit.
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur me procedurat e prokurimit publik.
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit.
- Shkathtësi hulumtuese, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Microsoft Office, Internet)
- Njohja e ndonjëres nga gjuhët e huaja është përparësi.

Kushtet:

Diplomë universitare në fushat e ekonomisë ose juridikut, 5 (pesë) vite përvojë pune profesionale.

3. Zyra për Infrastrukturë

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Udhëheqës i Divizionit për Infrastrukturë dhe Furnizim AD/500</i>
<i>Pozita</i>	<i>Pozitë e karrierës</i>
<i>Kohëzgjatja e emërimit</i>	<i>Pa afat</i>
<i>Numri i pozitave</i>	<i>Një (1)</i>
<i>Kategoria Funktionale</i>	<i>Nivel Drejtues</i>
<i>Grada e vendit të punës</i>	<i>6</i>
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	<i>UNI 31</i>
<i>Puna provuese</i>	<i>Pa punë provuese</i>

Orari i Punës	Normë e plotë (40 orë në javë)
----------------------	---------------------------------------

Nëpunësi mbikëqyrës: Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit.

Qëllimi i pozitës: Kujdesi për infrastrukturën e gjithmbarshme të Universitetit, hartimi i planeve lidhur me investimet kapitale, sigurimi i furnizimit të qëndrueshëm në Universitet me materiale shpenzuese dhe jo shpenzuese për nevojat e stafit dhe Institucionit.

Detyrat kryesore:

- E bënë administrimin dhe menaxhimin e përgjithshëm të njësisë për infrastrukturë: 10%;
- Menaxhon dhe mirëmbanë informatat për infrastrukturë dhe logjistikë të Universitetit: 15%;
- Menaxhon dhe kontrollon punën e mirëmbajtjes së objekteve të Universitetit: 10%;
- Menaxhon dhe kontrollon punën e sigurimit të objekteve të Universitetit: 10%;
- Ofron shërbime për infrastrukturë dhe logjistike për Universitetin dhe njësitë përbërëse 15%;
- Jep propozime lidhur me nevojat e Universitetit për inventar dhe material shpenzues: 5%;
- Jep propozime lidhur me nevojat për investime kapitale: 15%;
- Përgatite dokumentacionin e nevojshëm lidhur projektet për investime kapitale në Universitet si dhe kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës 20%.

Udhëheqësi i Njësisë për infrastrukturë dhe logjistikë raporton tek Sekretari i përgjithshëm.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë në fushën e menaxhimit të resurseve financiare dhe infrastrukturore.
- Njohuri rreth legjislacionit të aplikueshëm lidhur me menaxhimin efikas dhe efektiv të parasë publike.
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit.
- Shkathtësi hulumtuese, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi për përbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Microsoft Office, Internet)
- Njohja e ndonjëres nga gjuhët e huaja është përparësi.

Kushtet:

Diplomë universitare në njërin nga këto fusha: Inxhinjeri e ndërtimitarisë ose arkitekturës apo fusha të specifikuar në menaxhimin e objekteve si dhe nga fusha e ekonomisë, 5 (pesë) vite përvojë pune profesionale.

4. Sekretar i Njësisë Akadematike - Fakulteti i Filologjisë

Titulli i pozitës së punës	Sekretar i Njësisë Akadematike AR/930
Pozita	Pozitë e karrierës
Kohëzgjatja e emërimit	Pa afat
Numri i pozitave	Një (1)
Kategoria Funktionale	Nivel Drejtues
Grada e vendit të punës	7
Koeficienti / kodi i pagës	UNI 31
Puna provuese	Pa punë provuese
Orari i Punës	Normë e plotë (40 orë në javë)

Nëpunësi mbikëqyrës: Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit dhe Dekani.

Qëllimi i pozitës: Sekretari i Njësisë Akadematike është zyrtari kryesor administrativ i Njësisë Akadematike dhe kujdeset për kryerjen e të gjitha punëve administrative dhe ligjore brenda njësisë përkatëse.

Detyrat kryesore:

- Administron dhe e menaxhon në përgjithësi Zyrën administrative të Fakultetit, duke siguruar se funksionet e caktuara përbushen në mënyrë efektive dhe efikase: 15%;
- Koordinon dhe e mbikëqyrë punën e të gjitha shërbimeve të Zyrës administrative, si dhe i udhëzon shërbimet në lidhje me planet e punës dhe zbatimin e tyre: 10%;
- Përgatit rekomandim dhe i sugjeron dekanit nxjerrjen e Rregullores rreth sistematizimit të vendeve të punës brenda Zyrës administrative: 15%;

- I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore dhe aktet e tjera të Universitetit dhe të Fakultetit nga fushëveprimtaria e Fakultetit; Përgatit dhe siguron tërë materialin e nevojshëm (të dhënat, dëshmitë, provat, etj.) për Zyrтарin ligjor të Zyrës mbështetëse të Sekretarit të përgjithshëm, kur ky/kjo e përfaqëson fakultetin në konteste gjyqësore, etj. Ndërsa, me autorizim të veçantë, nga Rektori apo Sekretari i përgjithshëm i Universitetit e përfaqëson fakultetin në konteste gjyqësore: 10%;
- Përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve ndihmëse, mban (harton) procesverbalet dhe nxjerr ekstraktet e procesverbaleve, harton vendime, konkluzione dhe rekomandime nga mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve të tjera të fakultetit. Përgatit vendime të cilat i nxjerr Dekani i Fakultetit në kuadër të kompetencave të tij dhe bën hartimin e akteve të propozuara normative të fakultetit: 20%;
- Në bashkëpunim me zyrtarin për shërbim të studentëve (bachelor, master dhe doktorratë) udhëheq dokumentacionin për fitimin e titullit akademik master ose doctor shkence, në fazat prej paraqitjes së punimit deri në mbrojtjen e punimit; Udhëheq dosjet e personelit dhe mban evidencë dhe të dhëna të personelit në pajtim me ligjin, si dhe i udhëheq statistikën për punën e Fakultetit: 5%;
- Në bashkëpunim me Prodekanin për mësimdhënie, çështje studentore dhe kërkime shkencore dhe zyrën për çështje akademike, përcjell dhe kujdeset për procedurën rreth zgjedhjeve dhe avancimeve të personelit akademik: 15%;
- Merr pjesë në zbatimin e konkursit për pranimin e studentëve të rinj në Fakultet dhe direkt mban përgjegjësi, mbi numrin e studentëve të pranuar në njësinë përkatëse të Universitetit (Rektori, Senati ose Këshilli i fakultetit) dhe jashtë kriterëve të përcaktuara nga këto organe; Kryen edhe punë të tjera, që për nga natyra janë në kompetencë të Sekretarit të Fakultetit dhe sipas urdhrave të Dekanit dhe të Sekretarit të Përgjithshëm 10%.

Sekretari i Njesisë Akademike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ, ndërsa në aspektin operacional bashkërendon punët me Dekanin e Njesisë Akademike.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri të legjislativitetit të aplikueshëm në Universitet dhe të ligjeve në përgjithësi.
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit.
- Shkathtësi hulumtuese, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi për përbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Microsoft Office, Internet)
- Njohja e ndonjëres nga gjuhët e huaja është përparësi.

Kushtet:

Diplomë universitare, Fakulteti Juridik, 4 (katër) vite përvojë pune profesionale.

5. Sekretar i Njesisë Akademike - Fakulteti Juridik

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Sekretar i Njesisë Akademike AR/930</i>
<i>Pozita</i>	<i>Pozitë e karrierës</i>
<i>Kohëzgjatja e emërimit</i>	<i>Pa afat</i>
<i>Numri i pozitave</i>	<i>Një (1)</i>
<i>Kategoria Funktionale</i>	<i>Nivel Drejtues</i>
<i>Grada e vendit të punës</i>	<i>7</i>
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	<i>UNI 31</i>
<i>Puna provuese</i>	<i>Pa punë provuese</i>
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Nëpunësi mbikëqyrës: Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit dhe Dekani.

Qëllimi i pozitës: Sekretari i Njesisë Akademike është zyrtari kryesor administrativ i Njesisë Akademike dhe kujdeset për kryerjen e të gjitha punëve administrative dhe ligjore brenda njesisë përkatëse.

Detyrat kryesore:

- Administron dhe e menaxhon në përgjithësi Zyrën administrative të Fakultetit, duke siguruar se funksionet e caktuara përbushen në mënyrë efektive dhe efikase: 15%;
- Koordinon dhe e mbikëqyrë punën e të gjitha shërbimeve të Zyrës administrative, si dhe i udhëzon shërbimet në lidhje me planet e punës dhe zbatimin e tyre: 10%;
- Përgatit rekomandim dhe i sugjeron dekanit nxjerrjen e Rregullores rreth sistematizimit të vendeve të punës brenda Zyrës administrative: 15%;
- I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore dhe aktet e tjera të Universitetit dhe të Fakultetit nga fushëveprimtaria e Fakultetit; Përgatit dhe siguron tërë materialin e nevojshëm (të dhënat, dëshmitë, provat, etj.) për Zyrтарin ligjor të Zyrës mbështetëse të

Sekretarit të përgjithshëm, kur ky/kjo e përfaqëson fakultetin në konteste gjyqësore, etj. Ndërsa, me autorizim të veçantë, nga Rektori apo Sekretari i përgjithshëm i Universitetit e përfaqëson fakultetin në konteste gjyqësore: 10%;

- Përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve ndihmëse, mban (harton) procesverbalet dhe nxjerr ekstraktet e procesverbaleve, harton vendime, konkluzione dhe rekomandime nga mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve të tjera të fakultetit. Përgatit vendime të cilat i nxjerr Dekani i Fakultetit në kuadër të kompetencave të tij dhe bën hartimin e akteve të propozuara normative të fakultetit: 20%;
- Në bashkëpunim me zyrtarin për shërbim të studentëve (bachelor, master dhe doktoratë) udhëheq dokumentacionin për fitimin e titullit akademik master ose doctor shkence, në fazat prej paraqitjes së punimit deri në mbrojtjen e punimit; Udhëheq dosjet e personelit dhe mban evidencë dhe të dhëna të personelit në pajtim me ligjin, si dhe i udhëheq statistikat për punën e Fakultetit: 5%;
- Në bashkëpunim me Prodekanin për mësimdhënie, çështje studentore dhe kërkime shkencore dhe zyrën për çështje akademike, përcjell dhe kujdeset për procedurën rreth zgjedhjeve dhe avancimeve të personelit akademik: 15%;
- Merr pjesë në zbatimin e konkursit për pranimin e studentëve të rinj në Fakultet dhe direkt mban përgjegjësi, mbi numrin e studentëve të pranuar në njësinë përkatëse të Universitetit (Rektori, Senati ose Këshilli i fakultetit) dhe jashtë kritereve të përcaktuara nga këto organe; Kryen edhe punë të tjera, që për nga natyra janë në kompetencë të Sekretarit të Fakultetit dhe sipas urdhrave të Dekanit dhe të Sekretarit të Përgjithshëm 10%.

Sekretari i Njesisë Akademike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ, ndërsa në aspektin operacional bashkërendon punët me Dekanin e Njesisë Akademike.

Shkathësitë e kërkuara:

- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri të legjislacionit të aplikueshëm në Universitet dhe të ligjeve në përgjithësi.
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit.
- Shkathësi hulumtuese, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Microsoft Office, Internet)
- Njohja e ndonjëres nga gjuhët e huaja është përparësi.

Kushtet:

Diplomë universitare, Fakulteti Juridik, 4 (katër) vite përvojë pune profesionale.

6. Sekretar i Njesisë Akademike – Fakulteti i Shkencave të Jetës dhe Mjedisit

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Sekretar i Njesisë Akademike AR/930</i>
<i>Pozita</i>	<i>Pozitë e karrierës</i>
<i>Kohëzgjatja e emërimit</i>	<i>Pa afat</i>
<i>Numri i pozitave</i>	<i>Një (1)</i>
<i>Kategoria Funktionale</i>	<i>Nivel Drejtues</i>
<i>Grada e vendit të punës</i>	<i>7</i>
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	<i>UNI 31</i>
<i>Puna provuese</i>	<i>Pa punë provuese</i>
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Nëpunësi mbikëqyrës: Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit dhe Dekani.

Qëllimi i pozitës: Sekretari i Njesisë Akademike është zyrtari kryesor administrativ i Njesisë Akademike dhe kujdeset për kryerjen e të gjitha punëve administrative dhe ligjore brenda njesisë përkatëse.

Detyrat kryesore:

- Administron dhe e menaxhon në përgjithësi Zyrën administrative të Fakultetit, duke siguruar se funksionet e caktuara përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase: 15%;
- Koordinon dhe e mbikëqyrë punën e të gjitha shërbimeve të Zyrës administrative, si dhe i udhëzon shërbimet në lidhje me planet e punës dhe zbatimin e tyre: 10%;
- Përgatit rekomandim dhe i sugjeron dekanit nxjerrjen e Rregullores rreth sistematizimit të vendeve të punës brenda Zyrës administrative: 15%;
- I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore dhe aktet e tjera të Universitetit dhe të Fakultetit nga fushëveprimtaria e Fakultetit; Përgatit dhe siguron tërë materialin e nevojshëm (të dhënat, dëshmitë, provat, etj.) për Zyrtarin ligjor të Zyrës mbështetëse të

Sekretarit të përgjithshëm, kur ky/kjo e përfaqëson fakultetin në konteste gjyqësore, etj. Ndërsa, me autorizim të veçantë, nga Rektori apo Sekretari i përgjithshëm i Universitetit e përfaqëson fakultetin në konteste gjyqësore: 10%;

- Përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve ndihmëse, mban (harton) procesverbalet dhe nxjerr ekstraktet e procesverbaleve, harton vendime, konkluzione dhe rekomandime nga mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve të tjera të fakultetit. Përgatit vendime të cilat i nxjerr Dekani i Fakultetit në kuadër të kompetencave të tij dhe bën hartimin e akteve të propozuara normative të fakultetit: 20%;

- Në bashkëpunim me zyrtarin për shërbim të studentëve (bachelor, master dhe doktorratë) udhëheq dokumentacionin për fitimin e titullit akademik master ose doctor shkence, në fazat prej paraqitjes së punimit deri në mbrojtjen e punimit; Udhëheq dosjet e personelit dhe mban evidencë dhe të dhëna të personelit në pajtim me ligjin, si dhe i udhëheq statistikat për punën e Fakultetit: 5%;

- Në bashkëpunim me Prodekanin për mësimdhënie, çështje studentore dhe kërkime shkencore dhe zyrën për çështje akademike, përcjell dhe kujdeset për procedurën rreth zgjedhjeve dhe avancimeve të personelit akademik: 15%;

- Merr pjesë në zbatimin e konkursit për pranimin e studentëve të rinj në Fakultet dhe direkt mban përgjegjësi, mbi numrin e studentëve të pranuar në njësinë përkatëse të Universitetit (Rektori, Senati ose Këshilli i fakultetit) dhe jashtë kriterëve të përcaktuara nga këto organe; Kryen edhe punë të tjera, që për nga natyra janë në kompetencë të Sekretarit të Fakultetit dhe sipas urdhrave të Dekanit dhe të Sekretarit të Përgjithshëm 10%.

Sekretari i Njesisë Akademike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin administrativ, ndërsa në aspektin operacional bashkërendon punët me Dekanin e Njesisë Akademike.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri të legjisllacionit të aplikueshëm në Universitet dhe të ligjeve në përgjithësi.
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit.
- Shkathtësi hulumtuese, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Microsoft Office, Internet)
- Njohja e ndonjëres nga gjuhët e huaja është përparësi.

Kushtet:

Diplomë universitare, Fakulteti Juridik, 4 (katër) vite përvojë pune profesionale.

Dokumentet:

- Formulari për aplikim
- Diploma dhe dëshmitë tjera mbi përgatitjen shkollore (kopja e vërtetuar te Noteri),
- Dëshmitë për provojnë e punës (profesionale dhe menaxheriale),
- CV-në (biografinë)
- Certifikatën e lindjes,
- Letërnjoftimin- fotokopje,
- Certifikatën penale (dëshminë që nuk jeni nën hetime).

INFORMATË E PËRGJITHSHME:

Procedura e konkurimit është e hapur vetëm për shërbyesit civil të Universitetit “Ukshin Hoti”.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit, duke filluar nga data 05.07.2018 deri më 20.07.2018 ora 15:00 që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Nëpunësit civil pranohen në bazë të meritës, pasi t’i jenë nënshtruar procedurës së përzgjedhjes së përcaktuar në bazë të Ligjit nr.03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës dhe rregullores nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

Në shërbimin civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave që kërkohen për pozitën përkatëse.

Universiteti ofron mundësi të barabarta për të gjithë në kuptim të nenit 16 pika 2 të rregullores nr.02/2010. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin nr.03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femrore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo-shumicë kanë të drejtë për përfaqsim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale siq specifikohet në nenin 11, par.3 të Ligjit nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

VËMENDJE:Instruksione Aplikimi: Kërkesa (Aplikacioni) për punësim mund të merren në lokalet e Universitetit ose të tërhiqen nga faqja e internetit (Ueb faqe): www.uni-prizren.com , ku është bërë shpallja e konkuresit dhe të njëjtit të dorëzohen, së bashku me dokumentacionin e kërkuar, në Zyrën 526 në adresën: Rr. “Shkronjave” nr. 1, 20000 Prizren, çdo ditë pune nga 10:00 – 15:00.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën postare, ose çfardo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.

Njoftimet i gjeni në Ueb, ndërsa në rast nevojë mund të na kontaktoni çdo ditë pune në tel: 044 642-179 ose adresën elektronike skender.kokollari@uni-prizren.com.