



Universiteti "Ukshin Hoti" Prizren
University "Ukshin Hoti" Prizren
REKTORATI



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

Na osnovu Zakona o državnoj službi br. 03 / L-149 i Uredbi o procedurama zapošljavanja u državnoj službi Republike Kosovo br. 02/2011, Univerzitet "Ukshin Hoti" OBJAVLJUJE:

INTERNI KONKURS

Unapređenje

1. Kancelarija za budžet i finansije

Naziv radnog mjesta	Direktor za budžet i finansije BF/320
Radno mjesto	Profesionalno
Trajanje	Bez ograničenja
Broj pozicija	1
Kategorija	Rukovodeći nivo
Nivo radnog mjesta	4
Koeficijent	UNI 31
Probni rad	Bez probnog rada
Radno vrijeme	Puna norma (40 sati nedjeljno)

Nadzornik: Generalni sekretar univerziteta

Svrha pozicije: Izrada, razvoj i nadgledanje budžetske politike i troškove budžeta

Glavne dužnosi:

- Priprema prijedlog budžeta, sastavlja neophodne uslove za UUMP kao budžetsku organizaciju i dostavlja ih za izdvajanja u MONT-u;
- Koordinira rad sa svim kancelarijama akademskih jedinica Univerziteta radi izrade matrica za budžet Univerziteta; usklađuje zahtjeve akademskih jedinica Univerziteta sa inicijalnim ograničenjem koje utvrđuju nadležni organi;
- Ubacuje početne podatke u BDMS: Početna jedinica nakon usaglašavanja na nivou Univerziteta, zahtjeva broj zaposlenih po oblicima roba i usluga potrošnje po kategorijama i kodovima postavljenim od strane Trezora, opštinski rashodi, transferi i subvencije, kapitalni izdaci itd.
- Postavlja kapitalne projekte predložene i izračunate organizacione jedinice Univerziteta u PIP sistemu, obračunate u skladu sa obrascima propisanim MEF za kapitalne projekte;
- Planira i sastavlja plan CASH za Univerzitet nakon odobrenja budžeta i dostavlja ga MONT-u; podnosi zahteve za raspodjelu sredstava iz trezora po kvartalnom periodu;
- Prati sredstva prema planiranju budžeta i prema planu CASH koje zahtjeva Univerzitet, odnosno akademske jedinice Univerziteta;
- Prati budžet i usklađuje ga sa rebalansom;
- Priprema finansijske izveštaje za MONT, priprema periodične i godišnje izveštaje za Savjet Univerziteta i MONT;
- Razvija i vrši nadzor sprovođenja budžetskih i finansijskih politika i procedura u relevantnoj službi;
- Izvršava druge zadatke koje dodjeljuje rukovodioc.

Šef kancelarije za budžet i finansije izvještava naredbe generalnog sekretara na administrativni nivo, dok u operativnom smislu radi sa prorektorom za budžet i finansije.

Potrebne vještine:

- Znanje i iskustvo iz oblasti finansija.
- Poznavanje važećih zakona i propisa u vezi sa javnim finansijama.
- Vještine u planiranju, komunikaciji i vođenju tima.
- Istraživanja, analitičke vještine evaluacije i formulisanje preporuka i profesionalnih savjeta.
- Sposobnost obavljanja dužnosti i rada pod pritiskom.
- Mogućnost korišćenja računarskog softvera (Vord, Ekcel, Pover Point, Pristup, Internet).

Uslovi:

Univerzitetski stepen iz oblasti ekonomije ili finansija. 7 (sedam) godina profesionalnog iskustva, uključujući najmanje 4 godine na rukovodećim pozicijama.

2. Kancelarija za nabavke

Naziv radnog mjesta	R PR/010
Radno mjesto	Profesionalno
Trajanje	Bez ograničenja
Broj pozicija	1
Kategorija	Rukovodeći nivo
Nivo radnog mjesta	6
Koeficijent	UNI 31
Probni rad	Bez probnog rada
Radno vrijeme	Puna norma (40 sati nedeljno)

Nadzornik: Generalni sekretar univerziteta

Svrha radnog mjesta: Obezbeđivanje sprovođenja zakonskih procedura za nabavku i efikasnu primjenu politika nabavke.

Glavne dužnosi:

- Glavni je odgovoran za pravilno organizovanje i funkcionisanje procesa nabavke,
- Pruža savjete i profesionalne prijedloge u vezi sa sprovođenjem procedura nabavke za oficire za nabavke u okviru kancelarije i, po potrebi, i druge službenike kada je to potrebno;
- Saraduje sa šefovima svih kancelarija na Univerzitetu, radi izrade strateškog plana nabavke za Univerzitet;
- Koordinira i upravlja projektima nabavke i osigurava da se sve procedure nabavke i aktivnosti sprovode u skladu sa zakonom kojim se uređuju procedure nabavki na Kosovu;
- Koordinira rad između jedinica i osigurava da svi zahtevi za nabavke za robu, usluge, rad ili konsultantske usluge budu u redu i potpisani od strane odgovornih lica i koji su u skladu sa procedurama nabavke;
- odgovoran je za postavljanje metoda nabavke, tenderske procedure i kotacije cijena;
- Koordinira sa glavnim administrativnim službenikom u oblasti nabavki i je kontakt osoba između Univerziteta i Komisije za regulatorne nabavke u vezi sa izvršenjem ugovora od strane različitih izvođača radova;
- Obavlja i druge poslove koje je odredio nadzorni službenik.

Šef kancelarije za nabavke izveštava generalnog sekretara na administrativnom planu, a operativno koordinira rad sa prorektorom za budžet, finansije i infrastrukturu.

Potrebne vještine:

- Znanje i iskustvo u oblasti nabavke.
- Poznavanje važećih zakona i propisa koji se odnose na postupke javnih nabavki.
- Vještine u planiranju komunikacije i vođenju tima.
- Istraživanja, analitičke vještine evaluacije i formulisanje preporuka i profesionalnih savjeta.
- Sposobnost obavljanja dužnosti i rada pod pritiskom.
- Mogućnost korišćenja računarskog softvera (Vord, Ekcel, Pover Point, Pristup, Internet).

Uslovi:

Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije ili prava, profesionalno iskustvo od 5 (pet) godina.

3. Kancelarija za infrastrukturu

Radno mjesto	Šef Odsjeka za infrastrukturu i snabdjevanje AD/500
Pozicija	Profesionalna
Trajanje	Bez ograničenja
Broj pozicija	1
Kategorija	Upravni nivo
Nivo	6
Koeficijent	UNI 31
Probni rad	Bez probnog rada
Radno vrijeme	Puna norma (40 sati nedeljno)

Nadzornik: Generalni sekretar univerziteta

Svrha radnog mjesta: Briga za sveobuhvatnu infrastrukturu Univerziteta, izrada planova koji se odnose na kapitalne investicije, obezbjeđujući održivo snabdjevanje na Univerzitetu potrošnim materijalima za potrebe osoblja i institucija.

Glavne dužnosti:

- Vršiti administraciju i cjelokupno upravljanje Departmanom za infrastrukturu i logistiku i osigurava da efikasno obavlja svoje poslove;
- Upravlja i održava univerzitetske infrastrukturne i logističke informacije;
- upravlja kontrolom održavanja univerzitetskih ustanova;
- Upravlja bezbjednosnim nadzorom objekata Univerziteta;
- Obezbjeduje infrastrukturne i logističke usluge za Univerzitet i akademske jedinice;
- daje predloge u vezi sa potrebama univerzitetskog inventara;
- Obezbjeduje prijedloge vezane za potrebe kapitalnih investicija;
- Priprema potrebnu dokumentaciju u vezi sa kapitalnim investicionim projektima na Univerzitetu.
- Obavlja i druge poslove koje je odredio nadzorni službenik.

Šef za infrastrukturu i logistička odeljenje izvještava generalnog sekretara u administrativnom smislu, dok u operativnom smislu koordinira sa prorektorom za budžet, finansije i infrastrukturu.

Potrebne vještine:

- Znanje i iskustvo u oblasti upravljanja finansijskim i infrastrukturnim resursima.
- Poznavanje važećih zakona i propisa koji se odnose na efikasno upravljanje javnim novcem.
- Vještine u planiranju komunikacije i vođstvu tima.
- Istraživanja, analitičke vještine evaluacije i formulisanje preporuka i profesionalnih savjeta.
- Sposobnost obavljanja dužnosti i rada pod pritiskom.
- Mogućnost korišćenja računarskog softvera (Vord, Ekcel, Pover Point, Pristup, Internet).

Uslovi:

Visoka stručna sprema u sljedećim oblastima: ekonomija, inženjering u građevinarstvu ili arhitekturi ili oblasti navedenih u upravljanju objekata, profesionalno radno iskustvo pet (5) godina.

4. Sekretar akademske jedinice – Filološki fakultet

Radno mesto	Sekretar akademske jedinice AR/930
Pozicija	Profesionalna
Trajanje	Bez ogranicenja
Broj pozicija	1
Kategorija	Upravni nivo
Nivo	7
Koeficient	UNI 31
Probni rad	Bez probnog rada
Radno vrijeme	Puna norma (40 sati nedeljno)

Nadzornik: Generalni sekretar univerziteta

Svrha pozicije: Sekretar Akademske jedinice je glavni administrativni službenik Akademske jedinice i vodi računa o obavljanju svih administrativnih i pravnih poslova unutar odgovarajuće jedinice.

Glavni zadaci:

- Administrira i upravlja uredom fakulteta, osiguravajući da se određene funkcije efikasno ispunjavaju;
- Koordinira i nadzire rad svih službi administrativnog ureda, kao i vodi usluge vezane za planove rada i njihovo sprovođenje;
- priprema preporuku i savjetuje dekana da izda Uredbu o raspoređivanju radnih mjesta unutar Upravne kancelarije;
- sprovodi i primjenjuje zakonske odredbe i druge akte Univerziteta i Fakulteta iz područja Fakulteta;
- Priprema materijale za sjednice Savjeta fakulteta i pomoćnih tijela, priprema zapisnik sa sastanaka, piše odluke, zaključke i preporuke sa sastanaka Savjeta fakulteta i drugih organa fakulteta;
- Priprema odluke koje dekan fakulteta izdaje u okviru svojih nadležnosti i priprema predložene normativne akte fakulteta;
- U saradnji sa zvaničnim studentskim službama (bachelor, master i doktoratura) vodi dokumentaciju za dobijanje akademskog naziva magistra ili doktora nauka u fazama od podnošenja rada do odbrane;
- vodi spisak osoblja i vodi evidenciju i kadrovsku evidenciju u skladu sa zakonom i vodi statistiku o radu Fakulteta;
- U saradnji sa prodekanom za nastavu, studentska pitanja i istraživanja i kancelarijom za akademska pitanja, obavlja procedure izbora i unapređenje akademskog osoblja;
- Učestvuje u sprovođenju konkursa za prijem novih studenata
- Potvrđuje izvještaj i verifikaciju podataka o izdavanju diploma.
- Potvrđuje autentičnost dokumenta koju izdaje fakultet na zahtev MONT-a i odgovoran je za tačnost i autentičnost svakog dokumenta.
- Obavlja i druge poslove koji su u prirodi pod autoritetom sekretara Fakulteta i prema naređenjima dekana i generalnog sekretara.
- Obavlja i druge poslove koje je odredio nadzorni službenik.

Sekretar Akademske jedinice izvještava generalnog sekretara na administrativnom planu, dok operativno koordinira rad sa dekanom odgovarajuće jedinice.

Potrebne vještine:

- Znanje u oblasti visokog obrazovanja u Republici Kosovo.
- Poznavanje zakona i propisa koji se odnose na pitanja u vezi sa akademskom jedinicom i izvan nje.
- Vještine u planiranju komunikacije i vođnju tima.
- Istraživanja, analitičke vještine evaluacije i formulisanje preporuka i profesionalnih savjeta.
- Sposobnost obavljanja dužnosti i rada pod pritiskom.
- Mogućnost korišćenja računarskog softvera (word, Exel, Power Point, , Internet).

Uslovi:

Univerzitetska diploma, Pravni fakultet, 4 (četiri) godine radnog iskustva.

5. Sekretar akademske jedinice – Pravni Fakultet

Radno mjesto	Sekretar akademske jedinice AR/930
Pozicija	Profesionalna
Trajanje	Bez ograničenja
Broj pozicija	1
Kategorija	Upravni nivo
Nivo	7
Koeficijent	UNI 31
Probni rad	Bez probnog rada
Radno vrijeme	Puna norma (40 sati nedeljno)

Nadzornik: Generalni sekretar univerziteta

Svrha pozicije: Sekretar Akademske jedinice je glavni administrativni službenik Akademske jedinice i vodi računa o obavljanju svih administrativnih i pravnih poslova unutar odgovarajuće jedinice.

Glavni zadaci:

- Administrira i upravlja upravnim uredom fakulteta, osiguravajući da se određene funkcije efikasno ispunjavaju;
- Koordinira i nadzire rad svih službi administrativnog ureda, kao i vodi usluge vezane za planove rada i njihovo sprovođenje;
- priprema preporuku i savjetuje dekanu da izda Uredbu o raspoređivanju radnih mjesta unutar Upravne kancelarije;
- sprovodi i primjenjuje zakonske odredbe i druga akta Univerziteta i Fakulteta iz područja Fakulteta;
- Priprema materijale za sjednice Savjeta fakulteta i pomoćnih tijela, priprema zapisnik sa sastanaka, izrađuje odluke, zaključke i preporuke sa sastanaka Savjeta fakulteta i drugih organa fakulteta;

- Priprema odluke koje dekan fakulteta izdaje u okviru svojih nadležnosti i priprema predložene normativne akte fakulteta;
 - U saradnji sa zvaničnim studentskim službama (bachelor, master i doktoratura) vodi dokumentaciju za dobijanje naziva magistar ili doktora nauka u fazama od podnošenja rada do odbrane;
 - vodi spisak osoblja i vodi kadrovsku evidenciju u skladu sa zakonom i vodi statistiku o radu Fakulteta;
 - U saradnji sa prodekanom za nastavu, studentska pitanja i istraživanja i kancelariju za akademska pitanja, obavlja procedure izbora i unapređenje akademskog osoblja;
 - Učestvuje u sprovođenju konkursa za prijem novih studenata
 - Potvrđuje izvještaj i verifikaciju podataka o izdavanju diploma.
 - Potvrđuje autentičnost dokumenta koju izdaje fakultet na zahtev MONT-a i odgovoran je za tačnost i autentičnost svakog dokumenta.
 - Obavlja i druge poslove koji su u prirodi pod autoritetom sekretara Fakulteta i prema naređenjima dekana i generalnog sekretara.
 - Obavlja i druge poslove koje je odredio nadzorni službenik.
- Sekretar Akademske jedinice izvještava generalnog sekretara na administrativnom planu, dok operativno koordinira rad sa dekanom odgovarajuće jedinice.

Potrebne veštine:

- Znanje u oblasti visokog obrazovanja u Republici Kosovo.
- Poznavanje zakona i propisa koji se odnose na pitanja koja se odnose na akademsku jedinicu i izvan nje.
- Vještine u planiranju komunikacije i vođenju tima.
- Istraživanja, analitičke vještine evaluacije i formulisanje preporuka i profesionalnih savjeta.
- Sposobnost obavljanja dužnosti i rada pod pritiskom.
- Mogućnost korišćenja računarskog softvera (word, Exel, Power Point, , Internet).

terms:

Univerzitetska diploma, Pravni fakultet, 4 (četiri) godine radnog iskustva.

6. Sekretar Akademske Jedinice – Fakultet životnih nauka i sredine

Radno mjesto	Sekretar akademske jedinice AR/930
Pozicija	Profesionalna
Trajanje	Bez ograničenja
Broj pozicija	1
Kategorija	Upravni nivo
Nivo	7
Koeficijent	UNI 31
Probni rad	Bez probnog rada
Radno vrijeme	Puna norma (40 sati nedeljno)

Nadzornik: Generalni sekretar univerziteta

Svrha pozicije: Sekretar Akademske jedinice je glavni administrativni službenik Akademske jedinice i vodi računa o obavljanju svih administrativnih i pravnih poslova unutar odgovarajuće jedinice.

Glavni zadaci:

- Administrira i upravlja upravnom uredom fakulteta, osiguravajući da se određene funkcije efikasno ispunjavaju;
 - Koordinira i nadzire rad svih službi administrativnog ureda, kao i vodi usluge vezane za planove rada i njihovo sprovođenje;
 - priprema preporuku i savjetuje dekanu da izda Uredbu o raspoređivanju radnih mjesta unutar Upravne kancelarije;
 - sprovodi i primjenjuje zakonske odredbe i druge akte Univerziteta i Fakulteta iz područja Fakulteta;
 - Priprema materijale za sednice Savjeta fakulteta i pomoćnih tijela, priprema zapisnik sa sastanaka, izrađuje odluke, zaključke i preporuke sa sastanaka Savjeta fakulteta i drugih organa fakulteta;
 - Priprema odluke koje dekan fakulteta izdaje u okviru svojih nadležnosti i priprema predložene normativne akte fakulteta;
 - U saradnji sa zvaničnim studentskim službama (bachelor, master i doktoratura) vodi dokumentaciju za dobijanje akademskog naziva magistra ili doktora nauka u fazama od podnošenja rada do odbrane;
 - vodi spisak osoblja i vodi kadrovsku evidenciju u skladu sa zakonom i vodi statistiku o radu Fakulteta;
 - U saradnji sa prodekana za nastavu, studentska pitanja i istraživanja i kancelariju za akademska pitanja, obavlja procedure izbora i unapređenje akademskog osoblja;
 - Učestvuje u sprovođenju konkursa za prijem novih studenata
 - Potvrđuje izvještaj i verifikaciju podataka o izdavanju diploma.
 - Potvrđuje autentičnost dokumenta koju izdaje fakultet na zahtev MONT-a i odgovoran je za tačnost i autentičnost svakog dokumenta.
 - Obavlja i druge poslove koji su u prirodi pod autoritetom sekretara Fakulteta i prema naređenjima dekana i generalnog sekretara.
 - Obavlja i druge poslove koje je odredio nadzorni službenik.
- Sekretar Akademske jedinice izveštava generalnog sekretara na administrativnom planu, dok operativno koordinira rad sa dekanom odgovarajuće jedinice.

Potrebne vještine:

- Znanje u oblasti visokog obrazovanja u Republici Kosovo.
- Poznavanje zakona i propisa koji se odnose na pitanja vezana za akademsku jedinicu i izvan nje.
- Vještine u planiranju komunikacije i vođenju tima.
- Istraživanja, analitičke vještine evaluacije i formulisanje preporuka i profesionalnih savjeta.
- Sposobnost obavljanja dužnosti i rada pod pritiskom.
- Mogućnost korišćenja računarskog softvera (word, Exel, Power Point, , Internet).

terms:

Univerzitetska diploma, Pravni fakultet, 4 (četiri) godine radnog iskustvaa.

Dokumenti:

- Obrazac za prijavu
- Diplome i drugi dokazi (ovjerene kopije kod notara),
- Dokaz o radu (profesionalni i menadžerski),
- CV (biografija)
- Izvod iz knjige rođenih,
- Lična karta - fotokopija,
- Potvrda (dokaz da niste pod istragom).

OPŠTE INFORMACIJE:

Konkurs je otvoren samo za službenike Univerziteta "Ukshin Hoti".

Konkurs ostaje otvoren 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja, počev od 05.07.2018. Do 20.07.2018 u 15:00 časova, koji se smatra posljednjim danom zatvaranja konkursa.

Aplikacije dostavljene nakon roka neće biti prihvaćene

Državni službenici se primaju na osnovu zasluga propisanih Zakonom o civilnoj službi Republike Kosova br. 03 / L-149 i Uredbe o procedurama regrutacije u civilnoj službi br. 02/2010.

Pravo da budu zaposleni u državnoj službi imaju građani Republike Kosova koji imaju potpunu poslovnu sposobnost, imaju potrebnu edukativnu pripremu i profesionalnu sposobnost za obavljanje poslova potrebnih za relevantnu poziciju.

Univerzitet pruža jednake mogućnosti za sve u smislu člana 16, stav 2 Uredbe br. 02/2010. Zapošljavanje i izbor će se vršiti u skladu sa Zakonom o državnoj službi Republike Kosovo br. 03 / L-149 i Uredbom o procedurama zapošljavanja u državnoj službi br. 02/2010.

Kosovska državna služba pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja prijave muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

Manjinske zajednice imaju pravo na fer i proporcionalnu zastupljenost u organima državne službe centralne i lokalne javne administracije kao što je navedeno u članu 11. stav 3. Zakona 9 o civilnoj službi Republike Kosovo br. 03 / L-14.

Zahtjev (aplikacija) za zapošljavanje može se uzeti u prostorijama Univerziteta ili skinuti sa sajta (web): www.uni-prizren.com, koji je objavljen konkuresit i isti se podnese, zajedno sa potrebnom dokumentacijom u Kancelariji 526 na adresi: Rr. "Shkronjat" br. 1, 20000 Prizrena, svakog radnog dana od 10:00 do 15:00.

Prijave primljene nakon isteka roka biće primljene ako datum na poštanskoj isporuci, ili bilo koji drugi dokaz o datumu otpreme, ukazuje na to da je poslat prije isteka roka za podnošenje prijava.

Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani.

Informacije su dostupne na Internetu, u slučaju potrebe, možete nas kontaktirati svakog radnog dana na 044 642-179 ili putem emaila skender.kokollari@uni-prizren.com adresu.