



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 Funktionale</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 dhe Prorektori për Buxhet dhe Financa.

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 Çështje Akadematike

Titulli i pozitës së punës	Drejtor i Zyrës për Çështje Akadematike AR/1120
Pozita	Pozitë e karrierës
Kohëzgjatja e emërimit	Pa afat
Numri i pozitave	Një (1)
Kategoria Funksionale	Nivel Drejtues
Grada e vendit të punës	4
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.

Qëllimi i pozitës: Zyra për Çështje Akadematike është në funksion të ngritjes së cilësisë, rritjes së performancës së stafit akademik, krijimit të standardeve sa më të larta për shkencë dhe hulumtime shkencore.

Detyrat kryesore:

- Organizon dhe koordionon punën në zyrën për çështje akademike, udhëheq me stafin vartës si epror operativ dhe administrativ: 20%;
- Kryen detyrën e sekretarisë në komisionin e studimeve në nivel të senatit dhe shërben si zyre këshilldhënëse për komisionet e studimeve të njësive akademike: 10%;
- Bënë ekuivalentimin e diplomave dhe barasvlerësimin me diplomat e UUHP-së dhe sistemin arsimor në Republikën e Kosovës ose për nevojat e universitetit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi: 10%;
- Merr pjesë në senat sipas kërkesës së Rektorit dhe Sekretarit të Përgjithshëm lidhur me çështjet profesionale të zyrës për çështje akademike: 10%;
- Është anëtar ex officio i komisionit të botimeve me të drejtë vote: 5 %;
- Mbikëqyrë realizueshmërinë e planprogrameve mësimore (lëndëve përkatëse sipas syllabuseve dhe raporteve të vetëvlerësimit 15 %;
- Përgatitë dhe mbështetë procesin e vlerësimit të stafit akademik në koordinim me prorektorin përkatës ; 10%;
- Në bashkëpunim me zyrën e personelit përciell proceset e konkurseve për staf akademik të universitetit dhe zhvillimin në karrierë të stafit dhe komunikon me MASHT-in, AKA-në dhe institucionet tjera relevante 10% .

Drejtori i Zyrës për Çështje Akadematike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm dhe Prorektori përkatës.

Shkathtësitë e kërkuara:

- Përvojë në fushën e arsimit.
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur me procesin arsimor në vend.
- 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 apo të avancuar në shkencat sociale dhe natyrore të profilit mësimor, apo nga fusha e ekonomisë dhe juridikut, 7 (shtatë) vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku 4 vite në pozitë drejtuese.

3. Zyra për Buxhet dhe Financa

Titulli i pozitës së punës	Zyrtar për Zotimin e Mjeteve Buxhetore BF/230
Pozita	Pozitë e karrierës
Kohëzgjatja e emërimit	Pa afat
Numri i pozitave	Një (1)
Kategoria Funksionale	Nivel profesional
Grada e vendit të punës	9
Koeficienti / kodi i pagës	UNI 30
Puna provuese	Pa punë provuese
Orari i Punës	Normë e plotë (40 orë në javë)

Nëpunësi mbikëqyrës: Drejtori i Zyrës për Buxhet dhe Financa.

Qëllimi i pozitës: Sigurimi i zotimeve buxhetore për shpenzimin e buxhetit të planifikuar dhe alokuar, sipas procedurave financiare dhe buxhetore.

Detyrat kryesore:

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e tyre; 10%
- Analizon dhe vlerëson planin rrjedhës të parasë dhe siguron se zotimet janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet për buxhet dhe financa; 15%
- Siguron që mjetet buxhetore janë në dispozicion për shpenzim dhe janë bërë zotimet përkatëse në sistemet përkatëse të institucioneve financiare dhe buxhetore; 20%
- Rishikon çdo urdhër zotimi dhe dokumentet përkatëse për iniciimin e procedurave për prokurim dhe i përcjell për veprim të mëtutjeshme; 15%
- Regjistron të gjitha zotimet e shpenzimeve në sistemin e menaxhimit të financave dhe i përciellë deri në realizimin e tyre; 15%
- Barazon raportet me sistemin e thesarit në bazë tre mujore gjashtë mujor dhe vjetore dhe bashkëpunon me strukturat tjera organizative të ministrisë lidhur me zotimet; 10%
- Mbikëqyrë dhe zbaton kontrollin efektiv të menaxhimit të parave të gatshme dhe mirëmban dokumentacionin financiar dhe dosjet për të gjitha zotimet; 10%
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%

Zyrtari për Zotimin e Mjeteve Buxhetore raporton te Drejtori i Zyrës për Buxhet dhe Financa.

Shkathtësitë e kërkua:

- Njohuri dhe përvojë në fushën e buxhetit dhe financave;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- 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 fushën e ekonomisë dhe financave, dy (2) vite përvojë pune.

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 8 ditë nga dita e publikimit, përkatësisht deri më 10.11.2018.

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: +383 44 642-179 ose adresën elektronike skender.kokollari@uni-prizren.com.