



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%;
- Bënë 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 përmeshje 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

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Drejtori i Zyrës për Çështje Akadematike AR/1120</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:** 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 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

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Zyrtar për Zotimin e Mjeteve Buxhetore BF/230</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 profesional</i>
<i>Grada e vendit të punës</i>	<i>9</i>
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	<i>UNI 30</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:** 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 përkatës 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 mëtuajtshme; 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.*

**Shkathësitë e kërkua:**

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

**Dokumentet:**

- Formulari për aplikim
- Diploma dhe dëshmitë tjera mbi përgatitjen shkollorë (kopja e vërtetuar te Noteri),
- Dëshmitë për provojnë e punës (profesionale dhe menaxheriale),
- CV-në (biografinë)
- Certifikatën e lindjes,
- Letër njoftimin- 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](http://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](mailto:skender.kokollari@uni-prizren.com).*