



Univerzitet "Ukshin Hoti" Prizren
University "Ukshin Hoti" Prizren
REKTORAT



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

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

INTERNI KONKURS

1. Kancelarija za budžet i finansije

Naziv radnog mesta	Direktor za budžet i finansije BF/320
Radno mesto	Profesionalno
Trajnost	Bez ograničenja
Broj pozicija	1
Kategorija	Rukovodeći nivo
Nivo radnog mesta	4
Koeficijent	UNI 31
Probni rad	Bez probnog rada
Radno vreme	Puna norma (40 sati nedeljno)

Nadzornik: Generalni sekretar univerziteta

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

Glavni zadaci

- Pripreda predlog budžeta, sastavlja neophodne uslove za UUMP kao budžetsku organizaciju i dostavlja ih za izdvajanja za MONT;
 - 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;
 - Stavite početnih podataka u BDMS ih: Početni jedinica zahteva nakon usaglašavanja na nivou Univerziteta, 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 sredstava prema planiranju budžeta i prema planu CASH koje zahteva Univerzitet, odnosno akademske jedinice Univerziteta;
 - Prati budžet i uskladjuje ga sa rebalansom;
 - Pripreda finansijske izveštaje za MONT, pripreda periodične i godišnje izveštaje za Upravni odbor Univerziteta i MONT-a;
 - Razvija i vrsi nadzor sprovođenje budžetskih i finansijskih politika i procedura u relevantnoj službi;
 - Izvršava druge zadatke koje dodeljuje rukovodioc.
- Šef kancelarije za budžet i finansije izveštava naredbe generalnog sekretara na administrativni nivo, dok na operativnom smislu radi sa prorektora za budžet i finansije.

Potrebne veštine:

- Znanje i iskustvo iz oblasti finansija.
- Poznavanje važećih zakona i propisa u vezi sa javnim finansijama.
- Veštine u planiranju, komunikacije i vodstvu 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).

terms:

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

2. Kancelarija za akademska pitanja

Naziv radnog mesta	Direktor kancelarije za akademska pitanja
Radno mesto	Profesionalno
Trajnost	Bez ogranicenja
Broj pozicija	1
Kategorija	Rukovodeci nivo
Nivo radnog mesta	4
Koeficient	UNI 31
Probni rad	Bez probnog rada
Radno vreme	Puna norma (40 sati nedeljno)

Nadzornik: Generalni sekretar univerziteta

Svrha radnog mesta: Kancelarija za akademska pitanja je u fukiji osiguranje kvaliteta, povecanje akademskih performansi, osiguranje sto vecih standard za nauku I istrazivanje

Glavni zadaci:

- *Glavni je odgovoran za pravilno organizovanje i funkcionisanje kancelarije*
 - *Odgovoran je za administrativni deo posla komisije za akdademska pitanja*
 - *Vrsi uporedjenje diploma za potrebe univerziteta*
 - *Ucestvuje na sastanke senata po zahtevu rektora i generalnog sekretara*
 - *Clan je komisije za objavu sa pravo glasa*
 - *Vrsi nadzor implementacije plana i programa*
 - *Sprema i vrsi evaluaciju akademskog osoblja*
 - *Obavlja i druge poslove koje je odredio nadzorni službenik.*
- . Sa kancelarijom ljudskih resora prati konkurse za akademsko osoblje u koordinaciji sa odredjenim prorektorom.*

Direktor kancellarije za akademska pitanja daje izvestaj generalnom sekretaru

Potrebne veštine:

- *Znanje i iskustvo u oblasti obrazovanja*
- *Poznavanje važećih zakona i propisa koji se odnose na obrazovanje u zemlji.*

- *Veštine 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).*

terms:

. Poznavanje stranih jezika je prednost

Uslovi: Univerzitetu diplomu društvenih ili prirodnih nauka, ekonomije ili prava, 7 odina radnog iskustva, 4 godina na upravnoj poziciji

1. Kancelarija za budžet i finansije

Naziv radnog mesta	Službenik za obavezivanje budžetskih sredstava
Radno mesto	Profesionalno
Trajnost	Bez ograničenja
Broj pozicija	1
Kategorija	Profesionalno
Nivo radnog mesta	9
Koeficijent	UNI 30
Probni rad	Bez probnog rada
Radno vreme	Puna norma (40 sati nedeljno)

Nadzornik: Generalni sekretar univerziteta

Svrha radnog mesta: Obezbediti budžetske obaveze za planiranu i izdvojenu budžetsku potrošnju, u skladu sa finansijskim i budžetskim procedurama.

Glavni zadaci:

- *izrađuje planove rada u skladu sa nadzorom za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa njihovom realizacijom; 10%*
- *Analizira i procenjuje plan novčanih tokova i osigurava da se obaveze vrše u skladu sa procedurama i standardima za budžet i finansije; 15%*
- *Osigurava da budžetska sredstva budu na raspolaganju za izdatke i da se izvrše relevantne obaveze u odgovarajućim sistemima finansijskih i budžetskih institucija; 20%*
- *Pregledava sve naloge za obavezivanje i relevantna dokumenta za pokretanje procedura za javne nabavke i prosljediti ih za dalji postupak; 15%*
- *Evidentira sve troškove posvećenosti u sistemu finansijskog upravljanja i prati njihovu realizaciju; 15%*
- *Izjednačuje se sa trezorskom sistemu zasnovanom na tromesečnom šestomesečnom i godišnjem nivou i saraduje sa ostalim organizacionim strukturama ministarstva u vezi sa obavezama; 10%*
- *Vrši nadzor i sprovođenje efikasne kontrole upravljanja gotovinom i održavanje finansijske dokumentacije i dosijea za sve obaveze; 10%*
- *Vrši druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje može s vremena na vreme razumno tražiti nadzornik; 5%*

Potrebne veštine:

- *Znanje i iskustvo u oblasti budžeta i finansije*
- *Poznavanje važećih zakona i propisa koji se odnose na postupke budžeta i finansije*
- *Veštine 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).*

terms:

Univerzitetu diplomu iz oblasti ekonomije ili prava, profesionalno iskustvo od 2. godina.

dokumenti:

- Obrazac za prijavu
- Diplome i druge dokaze (ovjerena kopija kod notara),
- Dokaz o radu (profesionalni i menadžerski),
- CV (biografija)
- Sertifikat iz knjige rođenih,
- Lična karta - fotokopija,
- Krivični sertifikat (dokaz da niste pod istragom).

OPŠTE INFORMACIJE:

Konkurs je otvoren samo za službenike Univerziteta Ukshin Hoti.

Konkurs ostaje otvoren 8 kalendarskih dana od dana objavljivanja do 10.11.2018.

Aplikacije dostavljene nakon roka neće biti prihvaćene.

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

U državnoj službi imaju pravo da budu zaposleni 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 br. 03 / L-149 o državnoj službi Republike Kosovo i Uredbom br. 02/2010 o procedurama zapošljavanja u državnoj službi.

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

Manjinske zajednice imaju pravo na fer i proporcionalne zastupljenosti u organima državne službe centralne i lokalne javne administracije kao što je navedeno u članu 11. stav 3. Zakona br 03 / L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo.

Zahtev (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, svaki radni dan od 10:00 do 15:00.

Prijave primljene nakon isteka roka bicu primljene ako je datum poštanskog isporuke, ili bilo koji drugi dokaz o datumu otpreme, ukazuje na to da je poslat pre isteka roka za podnošenje prijava.

Samo odabrani kandidati u kratkoj listi će biti kontaktirani.

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