



# UNIVERSITETI I PRIZRENIT

UNIVERSITY OF PRIZREN

„Ukshin Hoti“  
Rektorati

---

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

---

Nr.ref. 01 - 153

Dt. 24.04.2015

---

Mbështetur në dispozitat e nenit 11,12 të Ligjit për Shërbyesit Civil nr.03/L-149 dhe dispozitave të nenit 15 të Rregullores nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit në shërbimin civil, Universiteti “Ukshin Hoti” në Prizrenit shpall:

## KONKURS

Për plotësimin e vendeve të lira të punës në administratën e Universitetit “ Ukshin Hoti” Prizren

### 1. Titulli i vendit të punës: Zyrtar Liqior

#### **Detyrat e punës**

**Mbikëqyrësi:** Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit të Prizrenit

#### **Qëllimi i postit**

Është përgjegjës për hartimin e rregulloreve, udhëzimeve, rekomandime për organet e Universitetit, jep sqarime për dispozitat ligjore, Statutit dhe akteve tjera normative të zbatueshme në Republikën e Kosovës

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë**

- harton rregullore, udhëzime, rekomandime për organet e Universitetit,
- jep sqarime për dispozitat Ligjore, Statutit dhe të akteve tjera normative të zbatueshme në Republikën e Kosovë,
- përgatit format e vendimeve dhe të kontratave të cilat lidhen me personelin e Universitetit dhe me subjektet tjera me të cilat ka raporte kontraktuese Universiteti i Prizrenit,
- sipas nevojës, përgatit edhe padi ndaj personave dhe subjekteve tjera të cilat i shkaktojnë dëme Universitetit,
- përfaqëson Universitetin në të gjitha procedurat të cilat zhvillohen në Gjykatat e Kosovës dhe organet e administratës,
- përmes sekretarit të përgjithshëm jep përgjigje në kërkesat që i drejtohen Këshillit Drejtues dhe Senatit dhe jep sqarime juridike për organet e Universitetit,
- përgatitë materialet për mbledhjet e organeve të Universitetit dhe merr pjesë në mbledhje,
- harton procesverbalin dhe ekstraktin e procesverbalit nga mbledhjet e organeve të Universitetit,

- përpilon vendimet, konkluzionet dhe rekomandimet nga mbledhjet e organeve të Universitetit,
- kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton sekretari i përgjithshëm i Universitetit.

**Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:**

- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe të efektshme organizative, planifikuese, udhëzuese dhe kontrolluese;
- Aftësi të dëshmuar për vetiniciativë;
- Aftësi për të krijuar raporte të mira pune dhe raporte ndër personale;
- Vendimmarrës efektiv, i gatshëm të marrë përgjegjësi dhe të shfrytëzojë iniciativën e tij;
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme të vetorganizimit, të jetë në gjendje që të krijojë përparësi në mënyrë efektive, duke punuar në një ambient pune shumë etnik dhe nën presion.

**Kualifikimet e kërkuara:**

- Diplomë universiteti; Fakulteti Juridik katër (4) vjet, apo Master i shkencave juridike.
- Të ketë së paku tri (3) vjet përvojë pune relevante, në menaxhimin e detyrave të caktuara;
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën shqipe dhe gjuhën serbe (me shkrim dhe me gojë) është thelbësore; kurse njohja e gjuhës angleze ose gjermane është përparësi;
- Të ketë njohuri të mira të punës me kompjuter: *Microsoft Word, Excel dhe Power Point*;

**2. Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Personelit**

**Mbikëqyrësi:** Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit të Prizrenit

**Qëllimi i postit**

Është përgjegjës sipas kompetencave nga Ligji i Shërbimit Civil i Republikës së Kosovës

**Detyrat dhe përgjegjësitë**

- Mban librin amë të personelit të punësuar
- Mban të dhënat dhe dokumentacionin për çdo individ të personelit të UP – së në bazë të Ligjit dhe akteve të Universitetit;
- Lëshon vërtetime dhe dokumente tjera lidhur me statusin e personelit;
- përpilon raporte të ndryshme statistikore lidhur me personelin për nevoja të Universitetit,
- sipas nevojës përgatitë kontratat e punës për personelin administrativ, profesional dhe teknik të Universitetit,
- sipas nevojës përgatitë kontratat mbi veprën sipas udhëzimeve të rektorit dhe sekretarit të përgjithshëm,
- kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton sekretari i përgjithshëm i Universitetit.

- Sipas nevojës përgatit kontrata mbi veprën sipas udhëzimeve të rektorit dhe sekretarit të përgjithshëm i Universitetit
- Kryen të gjitha punët lidhur me zhvillimin dhe mbajtjen e procedurave të rekrutimit
- Procedon pensionimin dhe koordinimin me udhëheqësin e sektorit për pranim dhe zhvillim të personelit procedon çështje disiplinore.

**Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:**

- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe të efektshme organizative, planifikuese, udhëzuese dhe kontrolluese;
- Aftësi të dëshmuar për vetiniciativë;
- Aftësi për të krijuar raporte të mira pune dhe raporte ndër personale;
- Vendimmarrës efektiv, i gatshëm të marrë përgjegjësi dhe të shfrytëzojë iniciativën e tij;
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme të vetorganizimit, të jetë në gjendje që të krijojë përparësi në mënyrë efektive, duke punuar në një ambient pune shumë etnik dhe nën presion.

**Kualifikimet e kërkuara:**

- Diplomë universitare
- Të ketë së paku tri (3) vjet përvojë pune relevante, në menaxhimin e detyrave të caktuara;
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën shqipe dhe gjuhën serbe (me shkrim dhe me gojë) është thelbësore; kurse njohja e gjuhës angleze ose gjermane është përparësi;
- Të ketë përvojë menaxheriale.
- Të ketë njohuri të mira të punës me kompjuter: *Microsoft Word, Excel dhe Power Point*;

**3. Titulli i vendit të punës: Zyrtari i Pasurive – Aseteve**

**Mbikëqyrësi:** Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit të Prizrenit

**Detyrat e punës:**

- Sigurimin dhe menaxhimin efektiv, efikas dhe të besueshëm të pasurisë;
- Bënë mirëmbajtjen e saktë e të dhënave mbi pasuritë përmes përcjelljes sistematike të regjistrimit të pasurive, me qëllim të vlerësimit dhe raportimit të vlerës së tyre;
- Bënë mirëmbajtjen e saktë e të dhënave mbi pasuritë për qëllime të vlerësimit dhe raportimit të vlerës së tyre;
- Siguron procese adekuate, efikase dhe transparente përkitazi me tjetërsimin e pasurive;
- Përpilon dhe mirëmban regjistrin e pasurisë që është në pronësi të Universitetit;

- Bënë regjistrimin në regjistrin kontabël dhe sistemin e thesarit të pasurive me vlera më të larta se 1000€;
- Bënë regjistrimin e pasurive kapitale dhe jo kapitale në regjistrat kontabël dhe regjistrin e pasurisë mbi bazën e çmimit fillestar dhe të blerjes;
- Mban evidencën e pasurisë së mjeteve themelore dhe të inventarit në përdorim;
- Regjistron në fre balance sipas çmimeve të furnizimit;
- Mban librat e amortizimit të pasurisë e kështu me radhë;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.

#### **Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:**

- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe të efektshme organizative, planifikuese, udhëzuese dhe kontrolluese;
- Aftësi të dëshmuar për vetiniciativë;
- Aftësi për të krijuar raporte të mira pune dhe raporte ndër personale;
- Vendimmarrës efektiv, i gatshëm të marrë përgjegjësi dhe të shfrytëzojë iniciativën e tij;
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme të vetorganizimit, të jetë në gjendje që të krijojë përparësi në mënyrë efektive, duke punuar në një ambient pune shumë etnik dhe nën presion.

#### **Kualifikimet e kërkuara:**

- Diplomë universitare;
- Të ketë së paku 1 vit përvojë pune relevante, në menaxhimin e detyrave të caktuara;
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën shqipe dhe gjuhën boshnjake, kurse njohja e gjuhës angleze është përparësi;
- Të ketë njohuri të mira të punës me kompjuter: *Microsoft Word, Excel dhe Power Point*;

#### **4. Titulli i vendit të punës: Asistente administrative në zyrën e Këshillit Drejtues të UPZ-së**

**Mbikëqyrësi:** Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit të Prizrenit

#### **Detyrat e punës:**

- Koordinon punën në zyrën e Këshillit Drejtues të UPZ-së, në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për takimet, udhëtimet zyrtare etj.;
- Regjistron takimet, thirrjet telefonike nga vendi dhe jashtë vendit, mban adresarin (numrat) e telefonave të anëtarëve të Këshillit Drejtues të UPZ-së;
- Kujdeset që telefonat të përdoren vetëm për nevoja zyrtare;
- I mirëpret vizitorët dhe bashkëbiseduesit në telefon, i përcjell mesazhet nga anëtarë e Bordit dhe udhëheqësve të tjerë të Universitetit dhe i pranon ato për Këshillin Drejtues dhe udhëheqësit tjerë të UPZ-së;
- Merr pjesë në takimet të Këshillit Drejtues dhe mban procesverbalin e mbledhjes. Merr pjesë në përgatitjen e mbledhjeve, e të konferencave të ndryshme;
- Informon Këshillin Drejtues për takimet e tjera që organizohen në Universitet;
- Përkujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen e sekretit zyrtar të Këshillit Drejtues në çështjet e Universitetit;
- Përpunon në kompjuterin personal ose i shtyp shkresat, raportet, memorandumet, telefakset dhe të gjitha dokumentet dhe formularët e tjerë të Universitetit që ndërlidhen me çështjet operative të Universitetit;

- I përcjell dokumentet e Këshillit Drejtues për nënshkrim dhe i ruan ato;
- Organizon dhe bën arkivimin e dokumenteve, duke i respektuar rregullat e përgjithshme të arkivimit;
- Kryen edhe punë të tjera nga fushë veprimtaria e saj të cilat ia cakton Këshilli Drejtues.

#### **Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:**

- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe të efektshme organizative, planifikuese, udhëzuese dhe kontrolluese;
- Aftësi të dëshmuar për vetiniciativë;
- Aftësi për të krijuar raporte të mira pune dhe raporte ndër personale;
- Vendimmarrës efektiv, i gatshëm të marrë përgjegjësi dhe të shfrytëzojë iniciativën e tij;
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme të vetorganizimit, të jetë në gjendje që të krijojë përparësi në mënyrë efektive, duke punuar në një ambient pune shumë etnik dhe nën presion.

#### **Kualifikimet e kërkuara:**

- Diplomë nga Fakulteti Juridik katër (4) vjeçar apo master.
- Të ketë së paku 2 vjet përvojë pune relevante, në menaxhimin e detyrave të caktuara;
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën shqipe dhe gjuhën serbe (me shkrim dhe me gojë) është thelbësore; kurse njohja e gjuhës angleze është përparësi;
- Të ketë njohuri të mira të punës me kompjuter: *Microsoft Word, Excel dhe Power Point*;

#### **5. Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Shërbim të Studentëve – 5 Fakultete si në vijim: Fakultetin e Edukimit, Filologjisë, Juridik, Ekonomik dhe Fakultetin e Shkencave Kompjuterike.**

**Mbikëqyrësi:** Sekretari i Fakultetit

#### **Detyrat e punës:**

- Bën regjistrimin e vitit të studentëve respektivisht semestrit dimëror dhe veror;
- Pranon fletëparaqitjet dhe dokumentacionin e kandidatëve të paraqitur në konkursin për pranimin e studentëve të ri dhe lidhur me këtë harton listat e nevojshme,
- Mban librin amë të studentëve dhe evidenca tjera të nevojshme për studentët dhe të gjitha këto shënime i ruan në kompjuter sipas programit kompjuterik unik të universitetit,
- Pranon fletëparaqitjet e provimeve nga studentët dhe ato i regjistron,
- Harton listat dhe formularët lidhur me procesverbalet për provimet e studentëve dhe ato ia dorëzon mësimdhënësve.
- Lëshon vërtetime, mbi statusin e studentit, certifikata të notave dhe dokumente tjera nga evidenca e shërbimit të studentëve,
- Kryen edhe punë të tjera që janë në kompetencë të shërbimit të studentëve dhe sipas urdhrave të Rektorit, Prorektorëve, Dekanëve, Sekretarit të Përgjithshëm dhe zyrtarit të lartë për çështje të studentëve.

#### **Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:**

- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe të efektshme organizative, planifikuese, udhëzuese dhe kontrolluese;

- Aftësi të dëshmuar për vetiniciativë;
- Aftësi për të krijuar raporte të mira pune dhe raporte ndër personale;
- Vendimmarrës efektiv, i gatshëm të marrë përgjegjësi dhe të shfrytëzojë iniciativën e tij;
- Të ketë shkathhtësi të shkëlqyeshme të vetorganizimit, të jetë në gjendje që të krijojë përparësi në mënyrë efektive, duke punuar në një ambient pune shumë etnik dhe nën presion.

#### **Kualifikimet e kërkuara:**

- Diplomë Universitare.
- Të ketë së paku 1 vit përvojë pune relevante, në menaxhimin e detyrave të caktuara;
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën shqipe dhe gjuhën boshnjake (me shkrim dhe me gojë) është thelbësore; kurse njohja e gjuhës angleze është përparësi;
- Të ketë njohuri të mira të punës me kompjuter: *Microsoft Word, Excel dhe Power Po*

#### **Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve**

Formularët për aplikim mund të merren në UPZ ose të tërhiqen nga webfaqja e UPz-së [www.uni-prizren.com](http://www.uni-prizren.com), ku është bërë edhe shpallja e konkursit, dhe dorëzohen së bashku me dokumentacionin e kërkuar në Zyrën nr.308, në adresë, **Rr. Shkronjave nr. 1, 20000 Prizren**, çdo ditë punë nga ora **10:00:00 - 15:00**, nga data **24.04.2015** e deri më **15.05. 2015**, ora 15:00.

#### **Dokumentacioni i kërkuar:**

1. Aplikacioni i tërhequr dhe i plotësuar;
2. Diploma e kërkuar fotokopje(e vërtetuar nga organi kompetent – Noteri apo Komuna);
3. Dëshminë mbi përvojën e punës;
4. CV (biografinë);
5. Certifikatën e lindjes;
6. Letërnjoftimin fotokopje.

Konkursi mbetet i hapur **15 ditë pune**, nga dita e publikimit në gazetën ditore dhe në webfaqe.

Dokumentacioni i pakompletuar nuk merret në shqyrtim.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim.

Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Kandidatët, të cilët hyjnë në përzgjedhje të ngushtë, do të informohen lidhur me intervistën nëpërmjet telefonit ose me shkrim, në afat ligjor, nga personeli.

Kandidatët, të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë, duhet të sjellin për shikim (verifikim) të gjitha dokumentet origjinale.

***Kandidatët e interesuar nuk mund të aplikojnë në më shumë se dy pozita të shpallura.***

***Dokumentacioni i aplikimit nuk kthehet.***