



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 - 159

Dt. 30.04.2015

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 vendit të lirë të punës në administratën e Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren

1. Zyrtar për Çështje Juridike – Sekretar i Fakultetit - Juridik

Mbikëqyrës Dekani i Fakultetit

Detyrat-përgjegjësitë:

- E administron dhe e menaxhon në përgjithësi zyrën administrative të Fakultetit, duke siguruar se funksionet e caktuara përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase.
- E koordinon dhe e mbikëqyr punën e të gjitha shërbimeve të Zyrës administrative, si dhe i udhëzon shërbimet në lidhje me planet e punës dhe zbatimin e tyre;
- Përgatit rekomandimet dhe i sugjeron dekanit nxjerrjen e rregullores rreth sistematizimit të vendeve të punës brenda zyrës administrative;
- I përcjell dhe aplikon dispozitat ligjore dhe aktet e tjera të Universitetit dhe të Fakultetit nga fushë veprimtaria e Fakultetit;
- I përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve ndihmëse, harton procesverbal, vendime konkluzione dhe rekomandime nga mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve të tjera të Fakultetit;
- Në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës të studimeve master dhe të doktoratës e udhëheq dokumentacionin për fitimin e titullit akademik në studimet master dhe të doktoratës, në fazat prej paraqitjes së punimit deri në mbrojtjen e punimit;
- I udhëheq dosjet e personelit dhe mban evidencë dhe të dhëna të personelit në pajtim me ligjin, si dhe i udhëheq statistikën për punën e Fakultetit;
- Në bashkëpunim me prodekanin për mësimdhënie dhe kërkime shkencore dhe zyrtarin për mësim, e përcjellë dhe kujdeset për procedure rreth zgjedhjeve dhe avancimeve të personelit akademik;
- Merr pjesë në zbatimin e konkursit për pranimin e studenteve të ri në Fakultet;
- Kryen edhe punë të tjera, sipas urdhrave të dekanit dhe prodekanit, si dhe i koordinon punët me Sekretarin e Përgjithshëm.

Kualifikimi dhe aftësitë:

Diplomë universitare, Jurist i diplomuar më diplomë katër (4) vjeçare ose master i shkencave Juridike.

E nevojshme, njohja e punës në proceset arsimore, kërkimore dhe njohja e punës më kompjuter e domosdoshme.

Kandidati për sekretar duhet të ketë aftësi të shkëlqyera, përpikëri, aftësi të mira ndër personale; aftësi të mira prezantuese; të ketë njohuri të gjuhës shqipe dhe serbe në folur dhe shkruar, e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Përvoja e përgjithshme

Tre (3) vjet përvojë pune të ngjashme.

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, 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 **29.04.2015** e deri më **14.05. 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 kalendarike**, nga dita e publikimit në gazetatat 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.

Dokumentacioni i aplikimit nuk kthehet.