



UNIVERSITETI I PRIZRENIT

UNIVERSITY OF PRIZREN
UNIVERZITET U PRIZRENU

„Ukshin Hoti“

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

Na osnovu odredbama člana 11.12 Zakona o državnim službenicima br.03/L-149 odredbama člana 15. Uredbe br . 02 / 2010 o procedurama za zapošljavanje u državnoj službi, Univerziteta “Ukshin Hoti” u Prizrenu objavljuje:

KONKURS

Za popunu slobodnih radnih mesta u administraciji Univerziteta “Ukshin Hoti” u Prizrenu

1. Radno mesto: Pravnik

Opis radnog mesta

Nadzornik: Generalni sekretar univerziteta

Cilj radnog mesta:

Odgovoran je za izradu propisa, smjernica, preporuka za organe Univerziteta, iznosi misljenje o zakonskim odredbama, Statutom i drugim važećim propisima na Kosovu

Dužnosti i odgovornosti

- kreira uredbe, uputstva, preporuke za organe Univerziteta,
- Tumaci zakonske odredbe, Statuta i druge aktie koji se primenjuju u Republici Kosovo,
- Priprema Obrasci i odluke koje se odnose na osoblje univerziteta i drugih subjekata sa kojima saradjuje Univerzitet u Prizrenu,
- ako je potrebno, priprema prijave protiv drugih lica i subjekata koji uzrokuju štetu Univerzitetu,
- predstavlja Univerzitet u svim postupcima koje se obavljaju u kosovskim sudovima i organima uprave,
- preko generalnog sekretara odgovara na zahteve koji se odnose na Upravnog saveta i Senata i obezbeđuje pravno razjašnjenje organa Univerziteta,
- priprema materijale za sednice organa Univerziteta i učestvuje na sastancima,

- vodi zapisnik i ekstrakt zapisnika sa sastanaka organa Univerziteta,
- sastavlja odluke, zaključke i preporuke sa sastanaka organa Univerziteta,
- obavlja i druge poslove koje dodeljuje generalni sekretar Univerziteta.

Veštine, iskustvo i ostale atribute:

- dokazane veštine u organizovanju, planiranju, upravljanju i kontroli;
- Dokazani sposobnosti o inicijativi;
- sposobnost da uspostavi dobre kolegialne i radne odnose;
- odlucan, spreman da preuzme odgovornost;
- odličan o samoorganizaciji, prepoznaje prioritete, da radi u multietničkom radnom okruženju i pod pritiskom.

Kvalifikacije

Pravni fakultet (4 godine) ili master

3 godine radnog iskustva u menadžmentu određenih zadataka

Prepoznavanje albanskog i bosanskog jezika i poznavanje engleskog ili nemačkog jezika je prednost;

Poznavanje rada na ovim programima: word, excel, power point.

2. Radno mesto: Sluzbenik ljudskih resursa

Nadzornik: Generalni sekretar univerziteta

Cilj radnog mesta: Odgovoran je prema zakonu o javnoj sluzbi Republike Kosovo

Opis radnog mesta

- Održava matičnu knjigu osoblja
- vodi evidenciju i dokumentaciju o zaposlenim na UPZ- na osnovu zakona i Univerziteta;
- Izdaje potvrde i druge dokumente u vezi sa statusom zaposlenih;
- Priprema statistiku u vezi osoblje za potrebe Univerziteta,
- Priprema odgovarajuće ugovore o radu za administraciju, stručnog i tehničkog osoblja Univerziteta,
- priprema odgovarajuće ugovore o radu na osnovu instrukcija rektora i generalnog sekretara
- obavlja i druge poslove koje dodeljuje generalni sekretar Univerziteta.
- Vodi racun o razvoju i održavanje procedure zapošljavanja
- Vrsi procedure o penzionisanju i koordinise poslove sa vadjom sektora za prijem i razvoj osoblja.

Veštine, iskustvo i ostale atribute:

- dokazane veštine u organizovanju, planiranju, upravljanju i kontroli;
- Dokazani sposobnosti o inicijativi;
- sposobnost da uspostavi dobre kolegialne i radne odnose;
- odlucan, spreman da preuzme odgovornost;
- odličan o samoorganizaciji, prepoznaje prioritete, da radi u multietničkom radnom okruženju i pod pritiskom.

Kvalifikacije

Pravni fakultet (4 godine) ili master

3 godine radnog iskustva u menadžmentu određenih zadataka

Prepoznavanje albanskog i bosanskog jezika i poznavanje engleskog ili nemačkog jezika je prednost;

Poznavanje rada na ovim programima: word, excel, power point.

3. Titula radnog mesta: Službenik za imovinu

Duznosti i obaveze

- Osigurava efikasno upravljanje sa imovinom
- Čuva tačne podatke o imovinu na osnovu stalne kontrole i registracije sa ciljem da bude u stanju o tačnim izveštavanjem
- Čuva tačne podatke o imovinu sa ciljem da bude u stanju izveštavati o njenom vrednošću
- Osigurava adekvatne transparentne i efiksne procese što se tiče otuđenje imovine
- Stvara i čuva registar o imovinu UPZ-a
- Regstruje sume veće od 1000 evra u kontabilni registar i sistemu Kosovskog Trezora Imovine
- Vršiti popis kapitalne i nekapitalne imovine u kontabilnom registru i registru imovine na osnovi početne i kupovne cene
- Drži evidenciju osnovnih predmeta i inventara u upotrebi
- Popisuje u "free balance" na osnovu nabavne cene
- Drži knjigu o amortizaciji imovine
- Izvršava i druge dužnosti postavljeni od strane rukovodioca

Sposobnost, iskustvo i druge osobine:

- Dokazane veštine u organizovanju, planiranju, naredbi i kontroli
- Dokazane veštine za samoinicijativu
- Sposobnost u uspostavljanje međukolegijalnih odnosa
- Samoodlučan, spreman da primi odgovornost i da upotrebi samoinicijativu
- Da bude u stanju da stvori prednost na efikasan način, da radi u multietničkom ambientu pod pritiskom

Potrebne kvalifikacije

- Diplomom univerziteta, Ekonomski fakultet
- Najmanje 1. Godinu radnog iskustva u izvršavanju određenim dužnostima
- Odlično poznavanje albanskog i bošnjačkog je obavezno (usmeno i pismeno), poznavanje engleskog ili nemačkog je prednost
- Dobro poznavanje rada na kompjuter: *Microsoft Word, Excel i Power Point*;

4. Titula radnog mesta: Administrativni asistent u kancelariji upravnog saveta univerziteta

Nadzornik: Generalni sekretar univerziteta

Opis radnog mesta

- Koordinira rad u kancelariji upravnog saveta, priprema dokumentaciju o sastancima, službenim putovanjima;
- Registruje sastanke, telefonske pozive, drži rektorovu, prorektorovu i knjigu brojeva telefona osoba na univerzitetu;
- Stara se o tome da se telefon upotrebljava samo za službene poslove;
- Prima stranke i telefonske pozive, prima i prenosi poruke saveta univerziteta, i rukovodioceg organa;
- Učestvuje na sastanke i vodi zapisnik o sastancima, učestvuje u pripremi razlicitih konferencija;
- Informiše o sastancima na univerzitetu;
- Stara se i odgovoran je o čuvanju službenih tajni na univerzitetu;
- Preradžuje i štampa pisma, izvestaje, memorandume, telefakse svih dokumenata i druge obrazce vezanih sa radom na univerzitetu;
- Šalje i čuva dokumente koji trebaju da se potpišu;
- Organizuje i arhivira dokumentaciju poštujući opšta pravila o arhiviranju;
- Obavlja i druge slične poslove koja se postavljaju od strane rektora i prorektora.

Sposobnosti, iskustvo i drugi osobine:

- Da poseduje dokazane veštine u organizovanju, planiranju, savetovanju i kontroli;
- Dokazane veštine za samoinicijativu;
- Sposobnost u uspostavljanju međukolegialnih odnosa;
- Sposoban za odlucivanje, spreman da primi odgovornost i da upotrebi samoinicijativu;
- Da bude u stanju da stvori prednost na efikasan način, da radi u multietničkom ambientu pod pritiskom;

Potrebne kvalifikacije

- Diploma univerziteta, pravni fakultet (4) ili master;
- Najmanje 2. Godine iskustva upravljanjem sličnim zadatka;
- Odlično poznavanje albanskog i srpskog jezika, poznavanje engleskog je prednost;
- Dobro poznavanje rada na kompjuter: word, exel i power point

5. Naziv radnog mesta: Sluzbenik za studetske usluge na sledecim fakultetima: Edukativni, filoloski, ekonomski, kompjuterse nauke, i pravni fakultet.

- Vrsi upis studenata;
 - Prihvata aplikacije i dokumentacija kandidata u konkurenciji za prijem novih studenata i izdaje potrebne spiskove,
 - Održava knjigu podataka i drugi dokazi potrebni za studente na softveru univerziteta,
 - prihvata prijave ispita od studenata i evidencija,
 - Sastavlja liste i formulare u vezi studentskih zapisa, preglede i dostavlja ih profesorima.
 - Izdaje certifikate, potvrde i druge isprave iz evidencije službe za studente,
 - obavlja i druge poslove koji su u nadležnosti službe
- po naredbe rektora, Pro-rektora, dekana, generalni sekretar i visokih funkcionera o studentskim pitanja.

Sposobnosti, iskustvo i drugi osobine:

- Da poseduje dokazane veštine u organizovanju, planiranju, savetovanju i kontroli;
- Dokazane veštine za samoinicijativu;
- Sposobnost u uspostavljanju medjukolegialnih odnosa;
- Sposoban za odlucivanje, spreman da primi odgovornost i da upotrebi samoinicijativu;
- Da bude u stanju da stvori prednost na efikasan način, da radi u multietničkom ambientu pod pritiskom;

Potrebne kvalifikacije

- Diploma univerziteta
- Najmanje 1. Godinu iskustva upravljanjem sličnim zadatka;
- Odlično poznavanje albanskog i srpskog jezika, poznavanje engleskog je prednost;
- Dobro poznavanje rada na kompjuter: word, exel i power point

Prijem i isporuka aplikacija

Obrazci za prijavu mogu se dobiti na UPZ ili skinuti sa sajta Univerziteta u Prizrenu www.uni-prizren.com, gde je i objavljen konkurs, i dostave u kancelariju br.308, adresa, Ul. Rruga e Shkronjave br.1, 20000 Prizren, svakog radnog dana od 10:00- 15:00 casova do 15.05.2014 u 15:00.

Potrebna dokumentacia:

1. Punjena aplikacia;
2. Fotokopirana Diploma overana od Opstine ili kod Notera.
3. Potvrda od randnog staza.
4. CV-(Biografia)
5. Rodjeni Izvod
6. Fotokopirana licna karta

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u novinama i na sajtu.
Ne kompletirani aplikacije neće se uzimati u obzir.
Aplikacije koje se pošalju poštom a koje imaju pečat pošte zadnjeg dana konkursa
će se uzeti u obzir i biću razmatrani.
Aplikacije koje stižu posle ovog roka neće se razmatrati.

Izabrani kandidati biću informisani telefonom ili pismeno u zakonskom roku od strane određenih
organa univerziteta.
Kandidati koji će biti pozvani na usmeni intervju trebaju doneti originalnu dokumentaciju na
proveru.
Zainteresovani kandidati ne mogu da apliciraju više od dva objavljene mesta.
Primljena dokumentacija se ne vraća!