



Universiteti "Ukshin Hoti" Prizren  
University "Ukshin Hoti"  
REKTORATI

Universiteti i Prizrenit University of Prizren Univerzitet Prizrena <b>"UKSHIN HOTI"</b>	
Prizren, me dt.	12.09.2019
Zyra e pranimit	Nr. i protokolit
308	01-321/B

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

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

## KONKURS

### 1. Kancelarija za informisanje

Radno mjesto	<b>Upravnik za komunikaciju PR/010</b>
Pozicija	<b>Profesionalna</b>
Trajanje	<b>Bez ograničenja</b>
Broj pozicija	<b>1</b>
Kategorija	<b>Upravni nivo</b>
Nivo	<b>6</b>
Koeficijent	<b>UNI 31</b>
Probni rad	<b>Bez probnog rada</b>
Radno vrijeme	<b>Puna norma (40 sati nedeljno)</b>

**Nadzornik:** Generalni sekretar univerziteta

**Svrha radnog mjesta:** . Blagovremeno obaveštavanje o događajima univerzitetu

### Glavne dužnosti:

- Upravlja cjelokupnim radom jedinice i pomaže menadžmentu u postavljanju ciljeva i razvoju 20%.
- Postavlja ciljeve ureda i osigurava postizanje tih ciljeva u skladu sa strateškim planom UUHP-a, vodeći računa o očuvanju i poboljšanju imidža od 15% na univerzitetu.
- Osigurava pristup i transparentnost rada Univerziteta, pružanjem informacija i dokumenata široj javnosti i medijima, blagovremeno informišući javnost o radu i odlukama donesenim na Univerzitetu 15%.
- Osigurava da se pozicije rektora i univerziteta predstavljaju putem sredstava obaveštenja, 15%.
- Osigurava dizajn i razvoj politika govora i mišljenja o svim relevantnim temama vezanim za UUHP-a 10%.
- Nadgleda lokalne i međunarodne medije o člancima o obrazovanju uopšte i Univerzitetu posebno, kao i informiše rukovodstvo o važnim dešavanjima za Univerzitet, koordinira rad sa lokalnom i međunarodnom štampom 10%.
- Vodi računa o održavanju zvanične veb stranice, priprema univerzitetskog biltena, brošura 10%.
- Omogućuje redovnu evaluaciju osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuke kako bi se osiguralo da se njihove dužnosti izvršavaju u skladu sa traženim standardima; Obavlja druge slične poslove kako to zahteva rukovodstvo i univerzitet 5%.

Šef ureda za informisanje izvještava generalnom sekretaru.

Potrebne vještine:

- Uslovi: univerzitetska diploma, fakultet za novinarstvo, albanski jezik i književnost ili političke nauke, najmanje 5 godina profesionalnog radnog iskustva;

- znanje i iskustvo iz oblasti novinarstva i javne komunikacije;
- Odlične veštine upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranja;
- Dobro poznavanje efikasnog nadzora nad profesionalnim radom koji obavljaju podređeni;
- Visok nivo komunikacionih i pregovaračkih veština;
- fleksibilnost organizovanja i nadzora rada, uključujući rešavanje problema;
- Veštine softverskih aplikacija (Vord, Ekcel, Pover Point, Internet)

## 2. Kancelarija za međunarodnu saradnju

Radno mjesto	<b>Upravnik za međunarodnu saradnju PBS/170</b>
Pozicija	<b>Profesionalna</b>
Trajanje	<b>Bez ograničenja</b>
Broj pozicija	<b>1</b>
Kategorija	<b>Upravni nivo</b>
Nivo	<b>6</b>
Koeficijent	<b>UNI 31</b>
Probni rad	<b>Bez probnog rada</b>
Radno vrijeme	<b>Puna norma (40 sati nedeljno)</b>

**Nadzornik:** Generalni sekretar univerziteta

- Osigurava sprovođenje strateškog plana UUHP-a za internacionalizaciju univerziteta, kao i pruža potrebnu profesionalnu podršku menadžmentu za sprovođenje ovog plana 20%.
- Daje profesionalne savete i preporuke menadžmentu univerziteta u svojstvu rukovodioca kancelarije i pomaže u izradi i izvršenju međunarodnih sporazuma 15%.
- Upravlja kancelarijskim radom tako što komunicira sa institucijama sa kojima UUHP ima sporazume o međunarodnoj saradnji i brine se o sprovođenju, ažuriranju i proširenju ovih sporazuma 15%.
- U koordinaciji sa Uredom za informisanje vodi računa o verziji zvanične veb stranice na engleskom jeziku i celoj zvaničnoj univerzitetskoj dokumentaciji tako što kontinuirano promovise univerzitet na međunarodnom nivou od 15%.
- Pruža svu potrebnu podršku u saradnji sa odgovarajućim kancelarijama UUHP; projektna kancelarija, kancelarija za mobilnost studenata i osoblja i druga slična kancelarija 10%.
- Organizuje sastanke rektora i menadžmenta Univerziteta UUHP međunarodnog karaktera, kao i pomoć u organizovanju međunarodnih naučnih konferencija unutar i izvan univerziteta%.
- Obezbeđuje uz pomoć podređenog osoblja i usmeno i pismeno prevođenje na zvanične jezike Republike Kosovo, po potrebi i potrebe univerziteta, 10%.
- Omogućuje redovnu evaluaciju osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuke kako bi se osiguralo da se njihove dužnosti izvršavaju u skladu sa traženim standardima; Obavlja druge slične poslove kako to zahteva rukovodstvo i univerzitet 5%.

Potrebne veštine:

- Uslovi: univerzitetska diploma, politologija, pravni fakultet ili strani jezik, najmanje 5 godina radnog iskustva; napredno znanje engleskog jezika.
- Odlične veštine upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranja;
- Dobro poznavanje efikasnog nadzora nad profesionalnim radom koji obavljaju podređeni;
- Visok nivo komunikacionih i pregovaračkih veština na engleskom jeziku;
- fleksibilnost organizovanja i nadzora rada, uključujući rešavanje problema;
- Veštine softverskih aplikacija (Vord, Ekcel, Pover Point, Internet).

### 3. Kancelarija za pravna pitanja

Titulli i pozitës së punës	Upravnik kancelarije za pravna pitanja <i>LI/040</i>
Pozita	Profesionalna
Kohëzgjatja e emërimit	Bez ograničenja
Numri i pozitave	1
Kategoria Funktionale	Upravni nivo
Grada e vendit të punës	6
Koeficienti / kodi i pagës	UNI 31
Puna provuese	Bez probnog rada
Orari i Punës	Puna norma (40 sati nedeljno)

**Nadzornik:** Generalni sekretar univerziteta

#### Glavni zadaci:

- Upravlja kancelarijom za pravna pitanja 20%.
- Upravlja osobljem u sektoru i dodeljuje zadatke svojim podređenima prati rad osoblja 15%.
- Predlaže inicijativu i predlaže izmene propisa i njihovo usklađivanje sa važećim zakonodavstvom i predlaže izdavanje propisa i drugih akata za potrebe univerziteta 15%.
- Izrađuje nacerte propisa i drugih pravnih akata i pomaže podređenima u izradi odluka koje donosi Upravno veće, Senat, Rektor i Generalni sekretar 15%.
- Pružna pravnu pomoć, usluge i pravne savete direktorima, kancelarijama i odeljenjima u instituciji 10%.
- Osigurava da predloženi nacrti propisa budu u skladu sa standardima relevantnih zakona, kao i u skladu sa statutom i politikama univerziteta od 10%.
- Osigurava zastupljenost i zaštitu interesa univerziteta i njegovih organa u građanskim, krivičnim, izvršnim i upravnim postupcima, na domaćim sudovima, na svim nivoima od 10%.
- Redovno ocenjujete osoblje pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj 5%.

#### Potrebne veštine:

- Uslovi: univerzitetska diploma, pravni fakultet, najmanje 4 godine profesionalnog radnog iskustva (prioritetni ispit iz nadležnosti).
- Odlične veštine upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranja;
- Dobro poznavanje efikasnog nadzora nad profesionalnim radom koji obavljaju podređeni;
- Visok nivo komunikacionih i pregovaračkih veština;
- fleksibilnost organizovanja i nadzora rada, uključujući rešavanje problema;
- Veštine softverskih aplikacija (Vord, Ekcel, Pover Point, Internet).

### 4. Kancelarija za akademska pitanja

Radno mjesto	Sluzbenik za akademska pitanja i kvaliteta. <i>AR/1100</i>
Pozicija	Profesionalna
Trajanje	Bez ograničenja
Broj pozicija	1
Kategorija	Upravni nivo
Nivo	6
Koeficijent	UNI 30
Probni rad	Bez probnog rada
Radno vrijeme	Puna norma (40 sati nedeljno)

**Nadzornik:** Generalni sekretar univerziteta

Opis radnog mesta:

- Koordinira preglede revizorskih odbora za izbor akademskog osoblja, vodeći evidenciju nastavnih planova i programa akademske jedinice koje je odobrio Senat 20%.
- Priprema godišnji, semestrani, mesečni i nedeljni pregled nastavnih planova i programa akademskog osoblja, svakodnevno kontroliše i verifikuje nastavni proces u skladu sa planom rada i sastavlja relevantne izveštaje od 15%;
- Priprema materijale za sastanke komisija za studije, vodi zapisnike sastanaka odbora i priprema kancelarijske izveštaje o senatskim nastavnim poslovima 15%
- Pridržava se uslova ugovora o akademskom osoblju i u saradnji sa sekretarima akademske jedinice i Kancelarijom za osoblje obaveštava rukovodstvo o procedurama produženja ugovora (otvaranje konkursa) u skladu sa važećim zakonodavstvom 15%
- Priprema različite izveštaje i izjave u vezi sa akademskim osobljem prema zahtevima univerzitetskog supervizora i drugih relevantnih institucija 10%.
- Pruža administrativnu podršku procesu evaluacije nastavnika, u koordinaciji sa direktorom kancelarije izrađuje izveštaje o proceni nastavnika i dostavlja ih Senatu i preduzima različite inicijative u službi poboljšanja kvaliteta 10%.
- Sastavlja različite izveštaje o studijskim programima, potrebama studenata i potrebama tržišta, pre strateškog plana Univerziteta, u funkciji unapređenja studijskih programa i stalnog poboljšanja kvaliteta od 10%.
- Obavlja i druge dužnosti koje nalaže vođa Univerziteta i potrebe od 5%.

#### Potrebne veštine:

- Uslovi: univerzitetska diploma iz oblasti nastavnog profila društvenih i prirodnih nauka, 3 godine radnog iskustva,
- Odlična veština organizacije, postavljanja ciljeva i planiranja;
- Dobro poznavanje efikasnog nadzora nad profesionalnim radom koji obavljaju podređeni;
- fleksibilnost organizovanja i nadzora rada, uključujući rešavanje problema;
- Veštine softverskih aplikacija (Vord, Ekcel, Pover Point, Internet).

#### Dokumenti:

- Obrazac za prijavu
- Diplome i drugi dokazi (ovjerene kopije kod notara),
- Dokaz o radu (profesionalni i menadžerski),
- CV (biografija)
- Izvod iz knjige rođenih,
- Lična karta - fotokopija,
- Potvrda (dokaz da niste pod istragom).

#### **OPŠTE INFORMACIJE:**

Konkurs je otvoren samo za službenike Univerziteta "Ukshin Hoti".

Konkurs ostaje otvoren 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja, počev od 12.09.2019. Do 27.09.2019 u 15:00 časova, koji se smatra posljednjim danom zatvaranja konkursa.

Aplikacije dostavljene nakon roka neće biti prihvaćene

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

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

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

Manjinske zajednice imaju pravo na fer i proporcionalnu zastupljenost u organima državne službe centralne i lokalne javne administracije kao što je navedeno u članu 11. stav 3. Zakona 9 o civilnoj službi Republike Kosovo br. 03 / L-14.

Zahtjev (aplikacija) za zapošljavanje može se uzeti u prostorijama Univerziteta ili skinuti sa sajta (web): [www.uni-prizren.com](http://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, svakog radnog dana od 10:00 do 15:00.

Prijave primljene nakon isteka roka biće primljene ako datum na poštanskoj isporuci, ili bilo koji drugi dokaz o datumu otpreme, ukazuje na to da je poslat prije isteka roka za podnošenje prijava. Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani.