



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



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

Mbështetur në dispozitat ligjore të Ligjit nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil dhe rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Universiteti "Ukshin Hoti" shpallë:

KONKURS TË BRENDSHËM

1. Zyra për informim

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Udhëheqës për Komunikim me Publikun IN/010</i>
<i>Pozita</i>	<i>Pozitë e karrierës</i>
<i>Kohëzgjatja e emërimit</i>	<i>Pa afat</i>
<i>Numri i pozitave</i>	<i>1</i>
<i>Kategoria Funktionale</i>	<i>Nivel drejtues</i>
<i>Grada e vendit të punës</i>	<i>6</i>
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	<i>UNI 31</i>
<i>Puna provuese</i>	<i>Pa punë provuese</i>
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Nëpunësi mbikëqyrës: Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit.

Qëllimi i pozitës: Përgatitja dhe ofrimi i informative; Njoftimi me kohë lidhur me ngjarjet dhe zhvillimet në universitet, informimi i përgjithshëm për nevojat e institucionit; Mbulimi i sektorit të marketingut.

Detyrat kryesore:

- Menaxhon punën e përgjithshme të njësisë dhe ndihmon menaxhmentin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave 20%.
- Cakton objektivat e zyrës dhe siguron realizimin e këtyre objektivave në përputhje me planin strategjik të UUHP-së, duke u kujdesur për ruajtjen dhe rritjen e imazhit të universitetit 15%.
- Siguron qasje dhe transparencë të punës në Universitet, përmes ofrimit të informacioneve dhe dokumenteve opinionit të gjerë publik dhe mediave, informon me kohë opinionin publik për punën dhe vendimet që merren në Universitet 15%.
- Siguron që qëndrimet e Rektorit dhe Universitetit të paraqiten përmes njoftimeve për opinionin publik, për fushat e informimit publik, për komunikatat për shtyp, si dhe për paraqitjen në mediat zyrtare, sipas rasteve edhe vet paraqet qëndrimet zyrtare të Universitetit 15%.
- Siguron hartimin dhe zhvillimin e politikave të fjalimeve dhe opinionëve për të gjitha temat e rëndësishme lidhur me aktivitetet dhe shërbimet e Universitetit 10%.
- Monitoron mediat vendore e ndërkombëtare lidhur me shkrimet për arsimin në përgjithësi dhe Universitetin në veçanti si dhe mban të informuar menaxhmentin lidhur me zhvillimet e rëndësishme për Universitetin, bashkërendon punët me shtypin vendor dhe atë ndërkombëtar 10%.
- Kujdeset për mirëmbajtjen e faqes zyrtare, përgatitjen e buletineve të universitetit, broshurave dhe në përgjithësi me pjesën e marketingut për Universitetin 10%.
- Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara; Kryen punë të tjera të ngjashme sipas kërkesës së menaxhmentit dhe nevojave të Universitetit 5%.

Udhëheqësi i zyrës së Informimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

Shkathtësitë e kërkuara:

- **Kushtet:** *Diploma universitare, fakulteti i gazetarisë, gjuhë dhe/ose letërsi shqipe ose shkencë politike, minimumi 5 vite përvojë pune profesionale;*
- Njohuri dhe përvojë në fushën e gazetarisë dhe komunikimit publik ;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;

- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet)

2. Zyra për marrëdhënie me jashtë

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Udhëheqës i Divizionit për Marrëdhënie me Jashtë PBS/170</i>
<i>Pozita</i>	<i>Pozitë e karrierës</i>
<i>Kohëzgjatja e emërimit</i>	<i>Pa afat</i>
<i>Numri i pozitave</i>	<i>1</i>
<i>Kategoria Funktionale</i>	<i>Nivel drejtues</i>
<i>Grada e vendit të punës</i>	<i>6</i>
<i>Koeficienti / kod i pagës</i>	<i>UNI 31</i>
<i>Puna provuese</i>	<i>Pa punë provuese</i>
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Nëpunësi mbikëqyrës: Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit.

Qëllimi i pozitës: Zhvillimi dhe avancimi i vazhdueshëm i marrëdhënieve me jashtë, hartimi, mbështetja dhe zbatimi i marrëveshjeve të UUHP-së me universitete dhe institucione tjera si dhe mbështetja e menaxhmentit të lartë në realizimin e politikave të universitetit në çështjet e këtij divizioni.

Detyrat kryesore:

- Siguron zbatimin e planit strategjik të UUHP-së për ndërkombëtarizimin e universitetit si dhe jep mbështetjen e nevojshme profesionale menaxhmentit (prorektorit për marrëdhënie me jashtë) për realizimin e këtij plani 20%.
- Në cilësinë e udhëheqësit të zyrës jep këshilla dhe rekomandime profesionale për menaxhmentin e universitetit si dhe ndihmon në hartimin dhe realizimin e marrëveshjeve ndërkombëtare 15%.
- Menaxhon punët e zyrës duke komunikuar me institucionet me të cilat UUHP ka marrëveshje bashkëpunimi me karakter ndërkombëtar dhe kujdeset për zbatimin, përtëritjen dhe zgjerimin e këtyre marrëveshjeve 15%.
- Në koordinim me zyrën për informim kujdeset për versionin në gjuhën angleze të faqes zyrtare dhe gjithë dokumentacionit zyrtar të universitetit duke promovuar vazhdueshëm universitetin në nivelin ndërkombëtar 15%.
- Në bashkëpunim me zyrat përkatëse të UUHP-së, ofron gjithë mbështetjen e nevojshme; zyrës për projekte, zyrës për mobilitet të studentëve dhe stafit si dhe zyrave tjera në punë të ngjashme 10%.
- Organizon dhe aranzhon takimet me karakter ndërkombëtar të rektorit dhe menaxhmentit të universitetit të UUHP-së, si dhe ndihmon në organizimin e konferencave shkencore ndërkombëtare brenda dhe jashtë universitetit %.
- Siguron me ndihmën edhe të stafit vartës përkthimin verbal dhe të shkruar në gjuhët jo zyrtare të Republikës së Kosovës sipas rastit dhe nevojave të universitetit 10%.
- Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara; Kryen punë të tjera të ngjashme sipas kërkesës së menaxhmentit dhe nevojave të Universitetit 5%.

Shkathtësitë e kërkuara:

- **Kushtet:** *Diploma universitare, shkenca politike, juridik ose fakulteti i gjuhëve të huaja, minimumi 5 vite përvojë pune profesionale; njohja e gjuhës angleze në nivel të avancuar.*
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim në gjuhën angleze;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet).

3. Zyra Ligjore

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Udhëheqës i Sektorit Ligjor LI/040</i>
<i>Pozita</i>	<i>Pozitë e karrierës</i>
<i>Kohëzgjatja e emërimit</i>	<i>Pa afat</i>
<i>Numri i pozitave</i>	<i>1</i>
<i>Kategoria Funktionale</i>	<i>Nivel drejtues</i>
<i>Grada e vendit të punës</i>	<i>7</i>
<i>Koeficienti / kod i pagës</i>	<i>UNI 31</i>
<i>Puna provuese</i>	<i>Pa punë provuese</i>
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Nëpunësi mbikëqyrës: Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit.

Qëllimi i pozitës: Sigurimi i shërbimeve juridike dhe këshilluese ligjore për të siguruar menaxhim efektiv të rreziqeve ligjore dhe kontraktuale si dhe hartimi dhe shqyrtimi i legjislacionit sekondar (të brendshëm).

Detyrat kryesore:

- Udhëheqë punën e gjithmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave 20%.
- Menaxhon me stafin e sektorit dhe bënë ndarjen e detyrave tek vartësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore 15%.
- Merr iniciativë dhe propozon ndryshimin e rregulloreve dhe harmonizimin e tyre me legjislacionin në fuqi si dhe propozon nxjerrjen e rregulloreve dhe akteve tjera për nevoja të universitetit 15%.
- Harton draft-rregulloret dhe aktet tjera juridike si dhe ndihmon vartësit në hartimin e vendimeve të nxjerra nga Këshilli drejtues, Senati, Rektori dhe Sekretari i Përgjithshëm 15%.
- Siguron ndihmë juridike, shërbime dhe këshilla ligjore për drejtorët, zyrat dhe sektorët brenda institucionit 10%.
- Siguron që projekt rregulloret e propozuara dhe të hartuara të jenë në përputhje me standardet e ligjeve përkatëse si dhe në përputhje me statutin dhe politikat e universitetit 10%.
- Siguron përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të universitetit dhe organeve të tij në procedurën civile, penale, përmbaruese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet 10%.
- Bënë vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara 5%.

Shkathësitë e kërkuara:

- **Kushtet:** *Diplomë universitare, fakulteti juridik, minimum 4 vite përvojë pune profesionale, (përparësi provimi i jurisprudences).*
- Shkathësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negociim;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet).

4. Zyra për Çështje Akademike

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Zyrtar i Lartë për Çështje Mësimore dhe Cilësi AR/1100</i>
<i>Pozita</i>	<i>Pozitë e karrierës</i>
<i>Kohëzgjatja e emërimit</i>	<i>Pa afat</i>
<i>Numri i pozitave</i>	<i>1</i>
<i>Kategoria Funktionale</i>	<i>Nivel profesional</i>
<i>Grada e vendit të punës</i>	<i>8</i>
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	<i>UNI 30</i>
<i>Puna provuese</i>	<i>Pa punë provuese</i>
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Nëpunësi mbikëqyrës: Drejtori i Zyrës për Çështje Akademike.

Qëllimi i pozitës: Në funksion të ngritjes së cilësisë në mësimdhënie, rritjes së performances së stafit akademik dhe respektimit të standardeve të vendosura nga menaxhmenti.

Detyrat kryesore:

- I sistemon referatet e komisioneve recensuese për zgjedhjen e personelit akademik në Buletine, mbanë evidencë të planeve dhe programeve mësimore të njësive akademike të miratuara nga Senat 20%.
- Përgatitë pasqyrën vjetore, semestrale, mujore dhe javore të planeve mësimore të personelit akademik, kontrollon dhe verifikon procesin mësimor sipas planit të punës në bazë ditore dhe harton raportet përkatëse 15%.
- Në shërbim të zyrës i përgatit materialet për mbledhjet e komisionit të studimeve, mban procesverbal në takimet e komisionit, dhe përgatit raportet e zyrës për çështje mësimore në Senat 15%.
- Përciell afatet e kontratave të personelit akademik dhe në bashkëpunim me Sekretarët e Njësive Akademike dhe Zyrën e Personelit, njofton menaxhmentin për procedurat për vazhdimin e kontratave (hapjen e konkurseve) në përputhje me legjislacionin në fuqi 15%.
- Përgatit raporte dhe pasqyra të ndryshme lidhur me personelin akademik sipas kërkesës së eprorit për nevoja të Universitetit dhe institucioneve tjera relevante 10%.

- Ofron mbështetje administrative në procesin e vlerësimit të mësimdhënësve, në kordinim me drejtorin e zyrës harton raportet e vlerësimit të mësimdhënësve dhe i prezanton në Senat, si dhe merr iniciativa të ndryshme në shërbim të ngritjes së cilësisë 10%.
- Përpilon raporte të ndryshme lidhur me programet e studimit, kërkesave të studentëve dhe nevojave të tregut duke i paraprirë planit strategjik të Universitetit, në funksion të avancimit të programeve të studimit dhe ngritjes së vazhdueshme të cilësisë 10%.
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit dhe nevojave të Universitetit 5%.

Shkathtësitë e kërkuara:

- **Kushtet:** *Diplomë universitare, në lëmin e shkencave sociale dhe natyrore të profilit mësimor, 3 vite përvojë pune profesionale,*
- Shkathtësi të lartë në organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet).

Dokumentet:

- Formulari për aplikim,
- Diploma (kopja e vërtetuar te Noteri),
- Dëshmitë për provojnë e punës (profesionale),
- CV-në (biografinë),
- Certifikatën e lindjes,
- Letërnjoftimin- fotokopje,
- Certifikatën penale (dëshminë që nuk jeni nën hetime).

INFORMATË E PËRGJITHSHME:

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit, duke filluar nga data 12.09.2019 deri më 27.09.2019 ora 16:00 që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranoen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Nëpunësit civil pranoen në bazë të meritës, pasi t'i jenë nënshtruar procedurës së përzgjedhjes së përcaktuar në bazë të Ligjit nr.03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës dhe rregullores nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

Në shërbimin civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave që kërkohen për pozitën përkatëse.

Universiteti ofron mundësi të barabarta për të gjithë në kuptim të nenit 16 pika 2 të rregullores nr.02/2010. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin nr.03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femrore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo-shumicë kanë të drejtë për përfaqsim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale siq specifikohet në nenin 11, par.3 të Ligjit nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

VËMENDJE:Instruksione Aplikimi: Kërkesa (Aplikacioni) për punësim mund të merren në lokalet e Universitetit ose të tërhiqen nga faqja e internetit (Ueb faqe): www.uni-prizren.com , ku është bërë shpallja e konkuresit dhe të njëjtit të dorëzohen, së bashku me dokumentacionin e kërkuar, në Zyrën nr. 526 në adresën: Rr. "Shkronjave" nr. 1, 20000 Prizren, çdo ditë pune nga 08:00 – 16:00.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën postare, ose çfardo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.