UNIVERSITETI I PRISHTINËS
"HASAN PRISHTINA"
UNIVERSITY OF PRISHTINA

Rr. Xhorxh Bush, Ndërtesa e Rektoratit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës
Tel: +381 38 244 183 • E-mail: rektorati@uni-pr.edu • www.uni-pr.edu

Nr. Prot.: 1/325
Datë: 10/6/2022

Mbështetur në Pjesën V, neni 67 të Ligjit 06/L-114 për zyrtarët publikë (Akgjykim nr. KO203/19, publikuar: 13.07.2020), nenin 8 të Ligjit 03/L-212 të punës, nenet 4 dhe 5 të UA (MPMS) Nr. 07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik dhe nenin 13 të Statutit të UP-së, Universiteti i Prishtinës "Hasan Prishtina", shpall

KONKURS
për këto vende të lira pune në zyrat e shërbimeve administrative në UP

1. **Sekretar i Fakultetit të Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike (një (1) punonjës);**
2. **Zyrtar për procesin e akreditimit (një (1) punonjës);**
3. **Zyrtar i personelit (një (1) punonjës);**
4. **Zyrtar i lartë financiar (dy (2) punonjës);**

Kandidatët të cilët konkurrojnë për këto vende pune, përveç kushteve të përgjithshme të parapara me ligjet përkatëse, duhet t'i plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

1. "Sekretar i Fakultetit të Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike": Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti Juridik. Katër (4) vite përvojë pune të ngjashme. Të ketë njohuri të mjaftueshme në proceset arsimore dhe kërkimore. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- 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 rekomandim dhe i sugjeron dekanit nxjerrjen e Rregullores rreth sistematizimit të vendeve të punës brenda Zyrës administrative;
- I përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore dhe aktet e tjera të Universitet dhe të Fakultetit nga fushëveprimtaria e Fakultetit;
- E përfaqëson Fakultetin në organet gjyqësore dhe në organet e administratës sipas autorizimit të sekretarit të përgjithshëm;
- I përgatit materialet për mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve ndihmëse, harton procesverbal dhe ekstrakt të procesverbalit, vendime, konkluzione dhe rekomandime nga mbledhjet e Këshillit të fakultetit dhe të organeve të tjera të Fakultetit;
- Përgatit vendime të cilat i nxjerr dekani i Fakultetit në kuadër të kompetencave të tij dhe bën hartimin e akteve të propozuara normative të Fakultetit;

- Në bashkëpunim me zyrtarin e lartë 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 statistikat për punën e Fakultetit;
- Në bashkëpunim me prodekanin për mësimdhënie dhe kërkime shkencore dhe zyrtarin për mësim, e përcjell dhe kujdeset për procedurën rreth zgjedhjeve dhe avancimeve të personelit akademik;
- Merr pjesë në zbatimin e konkursit për pranimin e studentëve të rinj në Fakultet;
- Bënë konfirmimin e Raporteve për verifikimin e te dhënave për lëshimin e diplomave.
- Bënë konfirmimin e vërtetësisë së dokumentit lëshuar nga fakulteti me kërkese të MASHT-it. Kryen edhe punë të tjera, që për nga natyra janë në kompetencë të sekretarit dhe sipas urdhrave të sekretarit të përgjithshëm dhe të dekanit.

2. "Zyrtar për procesin e akreditimit": Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti Juridik, Filozofik, i Filologjisë, Ekonomik dhe i Edukimit. Së paku dy (2) vite përvojë pune. Të ketë njohuri për trendin e arsimit të lartë evropian. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E nevojshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- Ofron mbështetje administrative për procesin e akreditimit institucional dhe të programeve në Universitet;
- Kontrollon aplikacionet e Universitetit sipas listës kontrolluese të Universitetit, të Agjencisë për Akreditim dhe të akteve ligjore përkatëse;
- E përcjell progresin e aplikacioneve të Universitetit që nga përgatitja për aplikim e deri te zbatimi i rekomandimeve;
- Mirëmban dhe i shqyrton dosjet e procesit të akreditimit dhe përgatit raporte dhe analiza përkatëse;
- Ofron mbështetje administrative për proceset e tjera të vlerësimit të jashtëm të Universitetit;
- Ofron mbështetje teknike gjatë takimeve të ndryshme me Agjencinë për Akreditim dhe me palë të tjera të interesit;
- Kryen punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës.

3. "Zyrtar i personelit": Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti Juridik, Filozofik, i Filologjisë, Ekonomik dhe i Edukimit. Së paku dy (2) vite përvojë pune të ngjashme. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- Në mënyrë të pavarur kryen punët e caktuara e më pak të specializuara administrativo-teknike duke iu përmbajtur afateve ligjore;
- Punon në rregullimin e dosjeve dhe dokumentacioneve të dosjeve, kujdeset për kompletimin e tyre sipas procedurave ligjore të vlefshme,
- Bashkëpunon me zyrtaret për kryerjen e suksesshme të punëve rreth kontratave duke respektuar afatet ligjore të përcaktuara;

- Kujdeset për dosjet personale të zyrave administrative të caktuar dhe azhuritetin e tyre;
- Përgatitë raportet e punës (javore, mujore dhe vjetore) në bashkëpunim në konsultim me udhëheqësin e zyrës;
- Kujdeset për mbajtjen e saktë të evidencave, aplikimin e formave dhe për përgatitjen e shkresave të ndryshme zyrtare gjithnjë në bashkëpunim me udhëheqësin e zyrës;
- Kujdeset për afatet e ripërtëritjes së kontratave dhe kryen punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të zyrës;
- Mbanë evidencën amë për zyre administrative në UP;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës.

4. "Zyrtar i lartë financiar": Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti Ekonomik. Së paku tre (3) vit përvojë pune të ngjashme Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- Kompleton të gjithë dokumentacionin e bankës, të buxhetit, të arkës dhe dokumentet e tjera materiale, financiare dhe sipas kronologjisë dhe praktikave kontabël i vendos në folder përkatës;
- Dokumentacionin e ruan siç e parasheh ligji për menaxhimin e financave publike;
- Verifikon dokumentacionin, vërteton saktësinë aritmetike dhe fizike të të dhënave;
- Kontrollon dokumentacionin mbështetës (faturat, fletëpranimin, fletë dërgesën, kontratat dhe shtesat tjera eventual);
- Regjistron dokumentacionin financiar sipas llogarive dhe njësive në softuerin përkatës;
- Arkivon dokumentet financiare sipas kronologjisë dhe është përgjegjës për ruajtjen e tyre;
- Është përgjegjës për akordimin e llogarive financiare;
- Në mënyrë permanente duhet të azhurnojë librat e llogarive.

Kohëzgjatja e emërimit dhe periudha e provës: Për të gjitha pozitat (nga nr. 1 deri në 4) marrëdhënia e punës e nëpunësit themelohet me kontratën e punës për një periudhë të pacaktuar. Puna provuese do të zgjas gjashtë (6) muaj.

Afati i aplikimit: Afati për paraqitjen e aplikimit nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë, pas kalimit të afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga hapja e procedurës së konkurrimit, e shpallur nga Njësia e Burimeve Njerëzore në ueb faqen e konkurrimeve të SIMBNJ, respektivisht **nga data 10.7.2022 deri më 24.7.2022**.

Dokumentacioni për aplikim: Të interesuarit aplikacionin për konkurrim mund ta shkarkojnë përmes uebfaqes www.uni-pr.edu, përmes Sistemit të Integruar për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ) ose mund ta tërheqin në Rektoratin e Universitetit të Prishtinës "Hasan Prishtina".
Formularit për aplikim i duhen bashkëngjitur dëshmitë mbi përgatitjen dhe kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike, përvojën e punës etj.
Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në zyrën e arkivit qendror, nr. 18, në Rektoratin e Universitetit të Prishtinës "Hasan Prishtina", Rr. "Xhorxh Bush", nr. 35, 10000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Universiteti i Prishtinës "Hasan Prishtina" ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga te gjitha komunitetet e Kosovës.

Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë duhet t'i prezantojnë për verifikim dokumentet origjinale.

UNIVERSITETI I PRISHTINËS "HASAN PRISHTINA"
1970
UNIVERSITY OF PRISHTINA

UNIVERSITETI I PRISHTINËS
"HASAN PRISHTINA"
UNIVERSITY OF PRISHTINA

Rr. Xhorxh Bush, Ndërtesa e Rektoratit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës
Tel: +381 38 244 183 • E-mail: rektorati@uni-pr.edu • www.uni-pr.edu

Nr. Prot.: 11325
Date: 10/6/2022

Na osnovu dela V, člana 67 Zakona o javnim službenicima br. 06/L-114 (Presuda br. KO203/19, objavljena: 13.07.2020), člana 8 Zakona o radu br. 03/L-212, članova 4 i 5, AU (MRSB) o regulisanju konkursnih postupaka u javnom sektoru br. 07/2017, i na osnovu člana 13 Statuta PU, Univerzitet u Prištini "Hasan Priština", raspisuje

Konkurs
za sledeća slobodna radna mesta u kancelarijama administrativnih službi PU

1. **Sekretar Elektrotehničkog i računarskog fakulteta (jedno (1) mesto);**
2. **Službenik za proces akreditacije (jedno (1) mesto);**
3. **Službenik za kadrove (jedno (1) mesto);**
4. **Viši finansijski službenik (dva (2) mesta);**

Kandidati koji konkurišu za ova mesta, pored opštih uslova predviđenih odgovarajućim zakonima, moraju ispunjavati i sledeće posebne uslove:

1. "Sekretar Elektrotehničkog i računarskog fakulteta": Visoko školsko obrazovanje - Pravni fakultet. Četiri (4) godine sličnog radnog iskustva. Imati dovoljno znanja u obrazovnim i istraživačkim procesima. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama: Word, Excel, PowerPoint, Access. Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Zadaci – glavne odgovornosti:

- Upravlja i uopšte rukovodi Administrativnom kancelarijom Fakulteta, obezbeđujući da se određene funkcije ispunjavaju efektivno i efikasno;
- Koordinira i nadzire rad svih službi Administrativne kancelarije, kao i usmerava službe u pogledu planova rada i njihovog sprovođenja;
- Priprema preporuku i predlaže dekanu donošenje Pravilnika o sistematizaciji radnih mesta u Službi za upravu;
- Prati i primenjuje zakonske odredbe i druge akte Univerziteta i Fakulteta iz delokruga Fakulteta;
- Po ovlašćenju generalnog sekretara, predstavlja Fakultet pri pravosudnih organa i organa uprave;
- Priprema materijale za sednice Saveta Fakulteta i pomoćnih organa, izrađuje zapisnike i izvode zapisnika, odluke, zaključke i preporuke sa sednice Saveta Fakulteta i drugih organa Fakulteta;
- Priprema odluke koje objavljuje dekan Fakulteta u okviru svojih nadležnosti, i izrađuje predloge normativnih akata Fakulteta;

- U saradnji sa visokim službenikom za master i doktorskih studija, rukovodi dokumentacijom za sticanje akademskog zvanja na master i doktorskim studijama, u fazama od izlaganja teze do odbrane teze;
- Rukovodi dosije kadra i vodi evidenciju i podatke o kadrima u skladu sa zakonom, kao i vodi statistiku o radu Fakulteta;
- U saradnji sa prodekanom za nastavu i naučni rad i referentom za nastavu, prati i nadgleda proceduru izbora i napredovanja akademskog osoblja;
- Učestvuje u sprovođenju konkursa za prijem novih studenata na Fakultet;
- Potvrđuje Izveštaje za proveru podataka za izdavanje diploma.
- Potvrđuje autentičnost dokumenata izdatih od strane Fakulteta na zahtev MONT-a. Obavlja i druge poslove koji su po prirodi u nadležnosti sekretara, i poslove po nalozima generalnog sekretara i dekana.

2. "Službenik za proces akreditacije": Visoko školsko obrazovanje - Pravni, Filozofski, Filološki, Ekonomski i Prosvetni fakultet. Najmanje dve (2) godine radnog iskustva. Potrebno je znanja o trendu evropskog visokog obrazovanja. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama: Word, Excel, PowerPoint, Access. Potrebno poznavanje engleskog jezika.

Zadaci – glavne odgovornosti:

- Pruža administrativnu podršku procesu institucionalne akreditacije i akreditacije univerzitetskih programa;
- Kontroliše prijave Univerziteta prema kontrolnoj listi Univerziteta, kao i aplikacije priložene pri Agenciju za akreditaciju i odgovarajuće zakonske akte;
- Prati napredak univerzitetskih prijava od pripreme aplikacije do sprovođenja preporuka;
- Održava i pregleda dosije za proces akreditacije i priprema relevantne izveštaje i analize;
- Pruža administrativnu podršku za druge procese vanjskih evaluacije Univerziteta;
- Pruža tehničku podršku tokom različitih sastanaka sa Agencijom za akreditaciju i druge zainteresovane strane;
- Obavlja i druge poslove koje mu poveri nadzorni službenik.

3. "Službenik za ljudske resurse": Visoko školsko obrazovanje - Pravni Fakultet, Ekonomski Fakultet, Filozofski, Filoloski ili Edukativni Fakultet.. Najmanje dve (2) godine sličnog radnog iskustva. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama: Word, Excel, PowerPoint, Access. Poželjno poznavanje engleskog jezika.

.

Zadaci – glavne odgovornosti:

- Samostalno obavlja određene i manje specijalizovane administrativno-tehničke poslove, poštujući zakonske rokove;
- Radi na uređenju dokumenata i dosijea, vodi računa o njihovom kompletiranju po važećim zakonskim procedurama,
- Sarađuje sa službenicima za uspešno obavljanje poslova oko ugovora uz poštovanje zakonskih rokova;
- Vodi računa o ličnim dosijeima pojedinih upravnih kancelarija i njihovoj ažurnosti;
- Priprema izveštaje o radu (nedeljne, mesečne i godišnje) u saradnji sa šefom kancelarije;
- Vodi računa o tačnom vođenju evidencije, primeni obrazaca i pripremi različitih službenih dokumenata, uvek u saradnji sa šefom kancelarije;

- Vodi računa o rokovima za obnovu ugovora i obavlja druge poslove na zahtev šefa kancelarije;
- Održava glavnu evidenciju za administrativne kancelarije u UP;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

4. "Visoki službenik za finansije": Visoko školsko obrazovanje - Ekonomski fakultet. Najmanje tri (3) godine sličnog radnog iskustva Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama: Word, Excel, PowerPoint, Access. Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Zadaci – glavne odgovornosti:

- Kompletira svu dokumentaciju za bankarske, budžetske, blagajne svrhe i druge materijalne dokumente za finansije, i stavlja ih u odgovarajuću fasciklu po hronološkom redosledom i po prakse knjigovodstva;
- Čuva dokumentaciju u skladu sa zakonom o upravljanju javnim finansijama;
- Verifikuje dokumentaciju, proverava aritmetičku i fizičku tačnost podataka ;
- Proverava prateću dokumentaciju (fakture, priznanice, otpremnice, ugovore i druge eventualne dodatke);
- Evidentira finansijsku dokumentaciju po računima i jedinicama u odgovarajućem softveru;
- Arhivira finansijske dokumente prema hronologiji i odgovoran je za njihovo očuvanje;
- Odgovoran je za podešavanje finansijskih računa;
- Stalno treba da ažurira računske knjige.

Trajnost imenovanja i probni rad: Za sva radna mesta (od br. 1 do 4) radni odnos zaposlenog zasniva se ugovorom o radu na neodređeno vreme. Probni rad će trajati šest (6) meseci.

Rok za prijavu na konkurs: Rok za postavljane aplikacije zainteresovanih kandidata biće otvoren petnaest (15) dana nakon isteka roka od trideset (30) dana od otvaranja konkursne procedure, koji je raspisan i objavljen na veb stranicu od Jedinice za ljudske resurse (JLJR), odnosno **od 10.7.2022 do 24.7.2022**.

Dokumentacija za prijavu: Zainteresovani mogu preuzeti obrazac za aplikaciju sa veb stranice www.uni-pr.edu, preko Integrisanog sistema upravljanja ljudskim resursima (ISULJR) ili mogu lično uzeti sa Rektorata Univerzitet u Prištini "Hasan Priština".
Uz obrazac za aplikaciju potrebno je priložiti dokaze o potrebnoj školskoj obrazovanju i o kvalifikacije, specifične veština, o radnom iskustvu i sl.
Kompletirani dokumenti se dostavljaju u centralnu arhivu br. 18, pri Rektoratu Univerziteta u Prištini "Hasan Priština", ul. "Džordž Buš", br. 35, 10000 Priština, Republika Kosovo.

Univerzitet u Prištini "Hasan Priština" nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo i sa zadovoljstvom očekuje prijave svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

Kandidati koji će biti izabrani i pozvani na intervju, moraju da prilože originalna dokumenta na proveru.

UNIVERSITETI I PRISHTINËS "HASAN PRISHTINA" · UNIVERSITY OF PRISHTINA · 1970