



Zyra e Personelit

Nr. Prot: 3/278
Datë: 30 / 9 / 2022

Mbështetur në nenin 2 dhe 8, si dhe dispozitat e Pjesës V 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 13, 39, 40 dhe 41 të Statutit të UP-së, Universiteti i Prishtinës "Hasan Prishtina" (UP), shpall

KONKURS

Titulli i vendit të punës: Sekretar i përgjithshëm i Universitetit

Përshkrimi i vendit të punës/detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është zyrtari më i lartë i administratës;
- Është udhëheqës i Administratës Qendrore të UP-së;
- Është shef i sekretarëve në fakultete;
- Është zyrtar përgjegjës për udhëheqje efikase, ekonomike dhe efektive të Universitetit;
- Është shef i drejtorëve të departamenteve në kuadër të Administratës Qendrore;
- Është zyrtar përgjegjës për përgatitjen teknike të procesit buxhetor;
- Është përgjegjës për çështje të tjera që kërkojnë nga Këshilli drejtues dhe rektori, të cilat nuk janë të përcaktuara me këtë Statut.

Kërkesat e përgjithshme për pranim:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas Ligjit nr.06/L-114 për zyrtarët publikë.

Kërkesat e përgjithshme formale:

- Të kenë diplomë universitare master ose ekuivalentë me më së paku katër (4) vjet të studimeve;
- Duhet të jenë nga fusha profesionale e drejtësisë;
- Të kenë pesë (5) vjet përvojë pune profesionale;
- Të kenë aftësi të dëshmuara organizative dhe menaxhuese;
- Të kenë njohuri të mjaftueshme për proceset e arsimit, artit dhe kërkimeve.

Kohëzgjatja e emërimit: Emërimi në këtë pozitë bëhet për një kohëzgjatje katër (4) vjeçare me të drejtë një rizgjatje, për vetëm një herë dhe për të njëjtën kohëzgjatje.

Afati për dorëzimin e aplikacioneve:

Afati për paraqitjet e aplikimit nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë, pas kalimit të afatit prej së paku tridhjetë (30) ditësh nga hapja e procedurës së konkurrimit, e shpallur nga NJBNJ në ueb faqen e konkurremeve të SIMBNJ, respektivisht nga data **31.10.2022 deri më 14.11.2022**.

Tërheqja e aplikacionit dhe dokumentacioni i nevojshëm për konkurrim:

Formulari i aplikimit mund të shkarkohet përmes uebfaqes www.uni-pr.edu ose mund të tërhiqet në zyrën e arkivit (nr. 18), në objektin e Rektoratit të UP-së.

Formularit për aplikim i duhen bashkëngjitur dokumentacioni/dëshmitë për kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvojën paraprake të punës, si vijon:

- CV-ja e kandidatit;
- Letra e motivimit;
- Diploma mbi kualifikimin arsimor (kopja e noterizuar);
- Dokumenti i identifikimit (kopja e letërnjoftimit);
- Ekstrakti i lindjes (origjinal);
- Certifikata e vlefshme penale nga gjykata kompetente;
- Dokumentet tjera relevante për pozitën (dëshmitë e përvojës së punës, etj).

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në zyrën e arkivit (nr. 18), në objektin e Rektoratit të Universitetit të Prishtinës "Hasan Prishtina", Rr. Xhorxh Bush, p.n., 10000, Prishtinë, Republika e Kosovës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk do të pranohen, ndërsa ato të mangëta do të refuzohen.

Kandidatët të cilët do të përzgjedhen për intervistim duhet ta prezantojnë për verifikim dokumentacionin origjinal.





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.: 3/278

Date: 30/9/2022

Na osnovu člana 2. i 8. odredaba Dela V, Zakona br. 06/L-114 o javnim službenicima (Odluka br. KO203/19, objavljena: 13.7.2020., člana 8. Zakona 03/L-212 o radu, i čl. 13, 39, 40. i 41. Statuta UP-a, Univerzitet u Prištini "Hasan Priština", raspisuje:

KONKURS

Naziv radnog mesta: Generalni sekretar Univerziteta

Opis radnog mesta/zadaci i odgovornosti:

Generalni sekretar je:

- najviši službenik uprave;
- rukovodilac Centralne uprave UP-a;
- šef sekretara fakulteta;
- službenik koji je odgovoran za efikasno, ekonomično i efektivno upravljanje Univerzitetom;
- šef direktora odeljenja u okviru Centralne uprave;
- službenik odgovoran za tehničku pripremu budžetskog procesa;
- odgovoran i za druga pitanja, koja zahtevaju Upravni odbor i rektor, a koja nisu određena ovim statutom.

Opšti uslovi za prijem:

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da ima punu sposobnost za delovanje;
- Da vlada jednim od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je zdravstveno sposoban za obavljanje odgovarajućeg zadatka;
- Da nije pravosnažnom presudom osuđivan za krivično delo s namjerom;
- Da nije na snazi disciplinska mera za razrešenje sa pozicije javnog zvaničnika, razrešenog prema Zakonu br.06/L-114 o javnim službenicima.

Formalni uslovi za prijem:

- da imaju univerzitetsku diplomu mastera ili ekvivalent, od najmanje četiri (4) godine studija;
- da su iz profesionalne oblasti pravosuđa;
- da imaju pet (5) godine radnog iskustva u struci;
- da imaju dokazane organizacione i upravljačke sposobnosti;
- da dovoljno poznaju obrazovni proces, umetnosti i istraživanja.

Trajanje imenovanja: Imenovanje na ovo radno mjesto vrši se na vrijeme od četiri (4) godine, s pravom ponovnog izbora, samo još jednom na isto vrijeme.

Rok za podnošenje prijave:

Rok za podnošenje prijave zainteresovanih kandidata je petnaest (15) dana, nakon isteka roka od najmanje trideset (30) dana od otvaranja konkursnog postupka, koji je objavio JLJR, na veb stranici konkursa ISULJR-a, odnosno od **31.10.2022. do 14.11.2022.**

Podizanje prijave i dokumentacija, koja je potrebna za konkurisanje:

Obrazaca prijave se može preuzeti sa veb stranice www.uni-pr.edu ili se može podići u kancelariji arhiva (br. 18), u zgradi Rektorata UP-a.

Uz formular je potrebno priložiti dole navedena dokumenta/dokaze, o neophodnom obrazovanju, posebnim veštinama i radnom iskustvu:

- CV kandidata;
- Motivaciono pismo;
- Diploma o školskoj spremi(overena kopija);
- Identifikacioni dokumenat(kopija lične karte);
- Izvod Matične knjige rođenih(original);
- Uverenje nadležnog suda da nije pod istragom;
- Druga odgovarajuća dokumenta za dotično radno mesto(dokazi o radnom iskustvu, itd.)

Dokumenta se predaju u arhivu (br. 18), u zgradi Rektorata Univerziteta "Hasan Priština", u Prištini, ul. Džordž Buš, bb, 10000, Priština, Republika Kosovo.

Nepotpune i prijave dostavljene nakon navedenog raka neće se prihvatiti.

Kandidati koji budu izabrani za intervju treba da dostave na uvid originalnu dokumentaciju.

