



Zyra e personelit

Nr. Prot: 1/405

Datë: 15.5.2019

Në bazë të Nenit 12 pika 4 të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës Nr. 03/L-149, si dhe Nenit 18 të Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil:

Universiteti i Prishtinës "Hasan Prishtina" (UP) shpall

KONKURS

për këto vende të lira pune me afat të caktuar
(në kohëzgjatje prej: 03.06.2019 deri më 29.11.2019):

1. Zyrtar i administrativ në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm të UP; dhe
2. Zyrtar administrativ për diploma.

Kandidatët të cilët konkurrojnë për këto vende pune, përveç kushteve të përgjithshme të parapara me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbyesit Civilë të Republikës së Kosovës, duhet t'i plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

1. **Zyrtar administrativ në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm të UP:** Diplomë universitare – Fakulteti Filozofik, Filologjisë, Juridik, Ekonomik ose i Edukimit, pa përvojë pune ose Shkolla e Lartë, dy (2) vite përvojë pune. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Excel, Power Point, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Koordinon punën në zyrën e sekretarit të përgjithshëm në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për takimet, udhëtimet zyrtare etj;
 - Regjistron takimet, thirrjet telefonike, nga vendi dhe jashtë vendit, mban adresarin e numrave të telefonit;
 - Kujdeset që telefonatat në zyrën e sekretarit përdorën vetëm për nevoja zyrtare;
 - Merr pjesë në takimet e sekretarit me delegacione të huaja për përkthime nga shqipja në anglisht dhe anasjelltas;
 - Merr pjesë në përgatitjen e mbledhjeve, konferencave, duke përfshirë këtu edhe prenotimet hoteliere;
 - Informon sekretarët e fakulteteve, udhëheqësit e zyrave të administratës së UP dhe personelin tjetër administrative për takimet që organizohen nga sekretari dhe për takime tjera që organizohen nga Universitetit;
 - Përkujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen e sekretit zyrtar në çështjet e universitetit;
 - Organizon dhe bënë arkivimin e dokumenteve në kopje elektronike dhe kopje të fortë, të të gjitha dokumenteve të lëshuara nga sekretari, duke i respektuar rregullat e përgjithshme të arkivimit;
 - Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi.
2. **Zyrtar administrativ për diploma:** Diplomë universitare pa përvojë pune ose Shkolla e Lartë, dy (2) vite përvojë pune – Fakulteti Filozofik, Filologjisë, Juridik, Ekonomik ose i Edukimit. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Excel, Power Point, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E bën futjen e shënimeve në kompjuter për kandidatët e diplomuar në Universitet;
- E mban librin e amzës për numrin e të diplomuarve;
- Nëpërmjet kompjuterit i plotëson formularët e diplomës për kandidatët e diplomuar,
- Mban evidencë të saktë dhe shtypë diploma në harmoni me legjislacionin në fuqi;
- Raporton në Zyrën për Buxhet dhe Financa për t'i barazuar në baza mujore të hyrat të cilat krijohen nga shtypja e diplomave;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton sekretari i përgjithshëm.

Konkursi mbetet i hapur **7 ditë** nga dita e shpalljes në ueb-in e UP-së, gjegjësisht deri më **21.05.2019**.

Në zbatim të nenit 11 pika 2 të Ligjit për Shërbyesit Civilë të Republikës së Kosovës, ftohen që të konkurrojnë edhe kandidatët nga komunitetet minoritare në Kosovë.

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në: Zyra nr. 1, Rektorati i Universitetit të Prishtinës "Hasan Prishtina", Rr. "George Bush", p.n., 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Aplikacionet për konkurrim mund të shkarkohen në: www.uni-pr.edu ose mund të merren me rastin e aplikimit për këto vende pune.

Në procedurën e pranimit të kandidatëve, do të bëhet intervistimi i kandidatëve të cilët i plotësojnë kushtet sipas konkursit.

Kandidatët të cilët konkurrojnë duhet ta shënojnë edhe numrin e telefonit kontaktues.

