



Zyra e personelit

Nr. Prot: 211

Datë: 4.9.2023

Mbështetur në Pjesën V, neni 67 të Ligjit 06/L-114 për Zyrtarët Publikë (Aktgjykim nr. KO203/19, publikuar: 13.07.2020), nenin 8 të Ligjit 03/L-212 të Punës, dhe nenin 13 të Statutit të UP-së, Universiteti i Prishtinës "Hasan Prishtina", shpall

KONKURS për plotësimin e një (1) vendi të lirë të punës

Titulli i vendit të punës: Asistent/e i/e zyrës së rektorit

I. Detyrat – përgjegjësitë:

- E koordinon punën në zyrën e rektorit dhe përgatit dokumentacion të nevojshëm për takime, udhëtime zyrtare etj;
- I regjistron takimet, thirrjet telefonike nga brenda dhe jashtë vendi, si dhe e mban adresarin (numrat) e telefonave të rektorit, të prorektorëve dhe të personelit në Universitet, si dhe kujdeset që telefonat të përdoren vetëm për nevoja zyrtare;
- I mirëpret vizitorët dhe bashkëbiseduesit në telefon, i përcjell mesazhet nga rektori, nga prorektorët dhe nga udhëheqësit e tjerë të Universitetit dhe i pranon ato për rektorin, për prorektorët dhe për udhëheqësit e tjerë të UP-së;
- Sipas nevojës merr pjesë në takimet e rektorit për përkthim nga shqipja në anglisht dhe anasjelltas. Merr pjesë në përgatitjen e mbledhjeve dhe konferencave, duke përfshirë këtu edhe rezervimet hoteliere;
- I informon fakultetet për takimet e Senatit, të Bordit dhe për takimet e tjera që organizohen në Universitet;
- Përkujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen e sekretit zyrtar në çështjet e Universitetit;
- Përpunon në kompjuterin personal dhe përgatit raporte, memorandume dhe të gjitha dokumentet dhe formularët e tjerë të Universitetit që ndërlidhen me çështjet operuese të Universitetit dhe të rektorit; i përcjell dokumentet e Universitetit për nënshkrim dhe i ruan ato;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.

Kërkesat e përgjithshme formale: Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti Juridik, Ekonomik, Filozofik, i Filologjisë dhe i Edukimit. Së paku një (1) vit përvojë pune të ngjashme. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E nevojshme njohja e gjuhës angleze.

Kohëzgjatja e emërimit dhe periudha e provës: 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 konkurremeve të SIMBNJ, respektivisht nga data **05.10.2023 deri më 19.10.2023**.

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 të 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.





Zyra e personelit

Nr. Prot: 2/1

Datë: 4.9.2023

Na osnovu dela V, člana 67 Zakona 06 / L-114 o javnim službenicima (Odluka br. KO203 / 19, objavljena: 13.07.2020), člana 8 Zakona o radu 03 / L-212, i članu 13 Statuta PU, Univerzitet u Pristini „Hasan Pristina“, raspisuje

KONKURS za popunjavanje jednog (1) slobodno radnog mesta

Naziv radnog mesta: Asistent/kinja u kancelariji rektora

Zadatci –Odgovornosti:

- Koordinira rad kancelarije rektora na pripremi potrebne dokumentacije za sastanke, službena putovanja i dr;
- evidentira sastanke, telefonske razgovore iz zemlje i inostranstva, vodi adresar(telefonske brojeve) rektora, prorektora i osoblja univerziteta;
- dobro ophodjuje sa posetiocima kao i sa sagovornicima sa kojima telefonski razgovara, prenosi poruke rektora, prorektora i drugih rukovodioca univerziteta i prima iste za rektora, prorektore i druge rukovodioce UP;
- prema potrebi kod rektora učestvuje u prevodjenju sa albanskog na engleski jezik i obratno. Učestvuje u pripremi sastanaka, konferencija i rezervaciju hotela.
- informiše fakultete za sastanke Senata i Upravnog odbora i za ostale sastanke na univerzitetu;
- stara se odgovorna je za čuvanje službene tajne u poslovanju univerziteta.
- obavlja i druge poslove koje mu zadaje njegov nadzornik.

Formalni uslovi za prijem: Da imaju završenu visoku školsku spremu-Filozofski, Pravni, Ekonomski Filološki ili Fakultet Obrozovanje, jednu godinu radnog iskustva, poznavanje rada sa kompjuterom kao i poznavanje Engleskog jezika.

Trajanje imenovanja i probni rad: Radni odnos zaposlenog zasniva se ugovorom o radu na neodređeno vreme. Probni rad traje šest (6) meseci.

Rok za prijavu: Rok za podnošenje prijave zainteresovanih kandidata biće otvoren petnaest (15) dana, nakon isteka roka od trideset (30) dana od otvaranja konkursne procedure, koji je Služba Ljudskih Resursa objavila na veb stranici konkurisanja Integrisanog Sistema Upravljanja Ljudskim Resursima (ISULjR), odnosno **od 05.10.2023 do 19.10.2023.**

Dokumentacija za prijavu: Konkursnu prijavu zainteresovani mogu preuzeti preko veb stranice www.uni-pr.edu, preko Integrisanog Sistema Upravljanja Ljudskim Resursima (ISULjR) ili je mogu preuzeti u Rektoratu Univerziteta u Prištini „Hasan Priština“.

Uz prijavni obrazac potrebno je priložiti dokaze o potrebnoj školskoj spremi i kvalifikacijama, specifičnim veštinama, radnom iskustvu i sl.

Kompletirani dokumenti dostavljaju se kancelariji centralne arhive br. 18, u 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 podstiče prijave svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

Kandidati koji budu izabrani i pozvani na intervju moraju prikazati original dokumenta.

