



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

Zyra e personelit

Nr. Prot: 185
Datë: 17.1.2020

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 këtë vend të lirë pune me afat të caktuar:

1. Zyrtar i përkohshëm për komunikim me publikun (në kohëzgjatje prej: **27.01.2020** deri më **26.02.2020**);

Kandidatët të cilët konkurrojnë për këtë vend 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:

Diplomë universitare – Fakulteti Filozofik, Filologjisë, Juridik, Ekonomik ose i Edukimit. Dy (2) vite përvojë pune profesionale. Të kenë shkathtësi të mira në komunikim dhe në të shkruar, shkathtësi hulumtuese, si dhe të jenë kreativ. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Excel, Power Point, Access. E nevojshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Koordinon aktivitetet e Universitetit në relacion me mediat dhe informimin e brendshëm;
- Trajton pyetjet e publikut dhe kërkesat zyrtare për informata lidhur me punën e Universitetit, në konsultim me prorektorin për bashkëpunim ndërkombëtar dhe me sekretarin e përgjithshëm;
- Mban korrespondencë dhe përgjigjet në kërkesat dhe pyetjet e studentëve dhe të personave të tjerë nëpërmjet ueb-faqes së Universitetit;
- Trajton pyetjet që ndërlidhen me Universitetin dhe shërben si zëdhënës i Universitetit;
- Menaxhon dhe i organizon kontaktet me media për përgatitje të nevojshme të konferencave dhe të vizitave të ndryshme;
- Përgatit komunikata për media, deklarata për shtyp dhe materiale të tjera relevante për publikim, si dhe e zhvillon dhe e mirëmban sipas datës arkivin e shtypit, informatat publike, artikujt e tjerë të publikuar në shtyp, të cilët kanë të bëjnë me Universitetin;
- Në bashkëpunim me asistentët dhe zyrtarët e tjerë e udhëheq protokollin për pritjen e mysafirëve të Universitetit;
- Përgatit informata për shtyp ose për nevoja të tjera të Universitetit;
- Merr pjesë në fotografimin dhe incizimin e manifestimeve të ndryshme në UP;
- Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së rektorit të UP.

Konkursi mbetet i hapur **7 ditë** nga dita e shpalljes në web-in e UP-së, gjegjësisht deri më **23.01.2020**.

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.

