



Zyra e personelit

Nr. Prot: 718

Datë: 20.3.2019

Duke u bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës Nr. 03/L-149 dhe Rregulloren Nr. 02/2011 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Universiteti i Prishtinës "Hasan Prishtina" (UP), shpall

KONKURS

për këto vende të lira pune të përhershme (pozita të karrierës) në Administratën e UP:

1. Drejtor i Zyrës Ligjor në UP (një (1) punonjës);
2. Zyrtar i personelit 1 në UP (një (1) punonjës);
3. Auditor i brendshëm në UP (dy (2) punonjës);
4. Zyrtar për komunikim me publikun në UP (një (1) punonjës);
5. Zyrtar për infrastrukturë – Arkitekt në UP (një (1) punonjës);
6. Zyrtar për infrastrukturë – Inxhinier në UP (një (1) punonjës);
7. Analist financiar në UP (një (1) punonjës);
8. Administrator TI-për sisteme softuerike në UP (një (1) punonjës);
9. Administrator i TI-së për baza të të dhënave në UP (një (1) punonjës);
10. Zyrtar për akreditim në UP (një (1) punonjës);
11. Zyrtar për zhvillim të karrierës në UP (një (1) punonjës)
12. Zyrtar administrativ në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm (një (1) punonjës);
13. Zyrtar për mësim (një (1) punonjës në Fakultetin e Arteve, një (1) në Fakultetin e Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, një (1) në Fakultetin e Ndërtimtarisë dhe Arkitekturës, dhe një (1) në Fakultetin e Edukimit Fizik dhe Sportit);
14. Zyrtar për shërbime studentore (një (1) punonjës në Fakultetin Filozofik, një (1) në Fakultetin e Mjekësisë, një (1) në Fakultetin Juridik, dy (2) në Fakultetin e Edukimit, një (1) në Fakulteti e Filologjisë, dhe dy (2) në Fakultetin e Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike);
15. Zyrtar për logjistikë 1 (një (1) punonjës në Fakultetin Filozofik, një (1) në Fakultetin e Inxhinierisë Mekanike dhe një (1) në Fakultetin e Bujqësisë dhe Veterinarisë);
16. Zyrtar administrativ (një (1) punonjës në Fakultetin e Shkencave Matematike Natyrore, një (1) në Fakultetin e Ndërtimtarisë dhe Arkitekturës, dhe një (1) në Fakultetin e Arteve);
17. Zyrtar për arkiv 1 (një (1) punonjës në Fakultetin e Edukimit Fizik dhe Sportit);
18. Laborant për çështje mësimore në Biologji (një (1) punonjës në Fakultetin e Shkencave Matematike Natyrore);
19. Laborant për çështje mësimore në Kimi (një (1) punonjës në Fakultetin e Shkencave Matematike Natyrore);
20. Laborant për çështje mësimore për Programin Komunikacion dhe Transport (një (1) punonjës në Fakultetin e Inxhinierisë Mekanike);
21. Zyrtar për biblioteka 1 (një (1) punonjës në Fakultetin e Edukimit); dhe
22. Teknik i bujqësisë (një (1) punonjës në Fakultetin e Bujqësisë dhe Veterinarisë).

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

1. **“Drejtor i Zyrës Ligjore”**: Diplomë universitare, Fakulteti Juridik, shtatë (7) vite përvojë pune profesionale, përfshirës së paku kate (4) vite në pozitë drejtuese. Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit, shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit. Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve: Word, Excel, Power Point, Access, Internet, njohuri të mira të gjuhës angleze.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Harton rregullore, udhëzime dhe rekomandime për organet e Universitetit;
- Jep opinione juridike për dispozitat ligjore dhe të Statutit si dhe për akte tjera normative të zbatueshme në Republikë e Kosovës;
- Përgatit format e vendimeve dhe të kontratave të cilat lidhën me subjektet tjera me të cilat Universiteti i Prishtinës ka raporte kontraktuese;
- Përgatit padi ndaj personave dhe subjekteve të tjera të cilat i shkaktojnë dëme Universitetit;
- Përfaqëson universitetin në të gjitha procedurat gjyqësore dhe administrative sipas autorizimit të Sekretarit të përgjithshëm dhe Rektorit;
- Ndemjet Sekretarit të Përgjithshëm jep opinione Juridike për organet e Universitetit;
- Përgatit materialet për mbledhjet e organeve të Universitetit dhe merr pjesë në ekstraktin dhe procesverbalin nga mbledhjet e organeve të Universitetit;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.

2. **“Zyrtar i personelit 1”**: Diplomë universitare- Fakulteti Filozofik, Filologjisë, Juridik, Ekonomik ose i Edukimit, pa përvojë pune, ose Shkolla e Lartë, dy (2) vite përvojë pune. Njohuri profesionale specifike në fushën në fushën e burimeve njerëzore. Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës. Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për te koordinuar stafin e nivelit administrativ. Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe të vlerësim të informacionit. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access), e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Kryen punët e caktuara e më pak të specializuara administrativo - teknike duke iu përmbajtur afateve ligjore;
- Në koordinim me udhëheqësin 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 zyrove 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 detyra të tjera të përcaktuara nga udhëheqësi i zyrës.

3. **“Auditor i brendshëm”**: Diplomë universitare – Fakulteti Juridik ose Ekonomik së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale. Të kenë licencë ose certifikatë të vlefshme për auditim të brendshëm. Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës, shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale, si dhe shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Excel, Power Point, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin merr pjesë në hartimin e planit të auditimit dhe miraton planet e punës dhe afatet për bërjen e auditimeve edhe shërbimeve përkatës;
- Kryen/udhëheq auditime, përfshirë intervista hyrëse me sektorin që auditohet, interviston stafin, merr dhe analizon dokumentacionin përkatës dhe regjistron të gjeturat;
- Përgatit draft raportin, diskuton me mbikëqyrësin dhe bënë intervistën përfundimtare;
- Harton raportin final, me rekomandimet adekuate, finalizon dosjen e auditimit, dhe dorëzon atë për arkivim;
- Monitoron zbatimin e rekomandimeve nga ana e institucioneve dhe njësisve organizative;
- Ofron udhëzime për stafin e nivelit më të ulët në njësinë e auditimit të brendshëm për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësisve të tyre;
- Ofron këshilla për çështje të auditimit të brendshëm brenda institucionit, sipas nevojës;
- Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon me autoritetet e jashtme sipas nevojës;
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

4. **“Zyrtar për komunikim me publikun”** 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 ndërliidhen 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.

5. **“Zyrtar për infrastrukturë – Arkitekt”**: Diplomë universitare - Fakulteti i Ndërtimtarisë dhe Arkitekturës- Seksioni i Arkitekturës. Dy (2) vite përvojë pune profesionale. Shkathtësi

kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Excel, Power Point, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Bënë planifikimin e hapësirave të Universitetit të Prishtinës;
- Bënë planifikimin e hapësirave të Universitetit të Prishtinës;
- I përcjellë punët e ndërtimeve dhe të rindërtimeve në objektet e Universitetit;
- E organizon punën dhe siguron kushte për punë normale në procesin e ndërtimeve dhe të mirëmbajtjes së objekteve në Universitet;
- Merr pjesë në hartimin e detyrave projektuese lidhur me ndërtimet në Universitet;
- Kryen veprime për sigurimin e lejeve për kryerjen e punëve në ndërtimin apo rindërtimin e objekteve të Universitetit;
- E vëzhgon procesin e procedurave për tenderët përkatës;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.

6. **“Zyrtar për infrastrukturë – Inxhinier në UP”;** Diplomë universitare - Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike, Drejtimi Termoenergjetikë dhe Termoteknikë ose Termoenergjetikë dhe Energji të Ripërtëritshme. Dy (2) vite përvojë pune profesionale. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Excel, Power Point, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Planifikon aspektet hidroteknike;
- Përkujdeset për funksionalitetin e të gjitha çështjeve tjera sa i përket hapësirave të UP;
- Merr pjesë në hartimin e detyrave projektuese lidhur me aspektet inxhinierike;
- E vëzhgon procesin e procedurave për tenderët përkatës;
- I përcjellë punët e ndërtimeve dhe të rindërtimeve në objektet e Universitetit;
- Mban evidencë për punët që kryhen në ndërtime apo rindërtime në Universitet dhe për këtë e informon udhëheqësin;
- Planifikon aspekte tjera inxhinierike të UP;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.

7. **“Analist financiar”;** Diplomë universitare – Fakulteti Ekonomik. Dy (2) vite përvojë pune profesionale. Të kenë shkathtësi të mira në komunikim dhe në të shkruar dhe në hartim të raporteve financiare, 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:

- Mbledh dhe organizon të dhëna financiare nga të gjitha njësitë akademike e administrative të UP;
- Harton dhe analizon raporte financiare;
- Administron dhënat kryesor financiar;
- Përgatitë raporte financiare të cilët mund të përdorën nga menaxhmenti për qëllime të zbatimit të strategjisë në mënyrë sa më efektive;
- Krijon modele të ndryshme që kanë të bëjnë me uljen shpenzimeve;
- Kujdeset për përputhshmërinë e të dhënave financiare në nivel të UP;
- Merret me administrimin e rrezikut

- veçanërisht me pjesën që ka të bëjë me llogaritë e arkëtuëshme;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia caktojnë udhëheqësit.

8. **“Administrator i TI-së për Sisteme Softuerike”:** Diplomë universitare nga fushat Teknologjisë Informative dhe Komunikimeve, apo të ngjashme, minimum dy (2) vite përvojë pune profesionale. Njohuri të thellë në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme, shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Sistemin operativ Linux, Unix; Teknologjitë VLAN; Windoës, NT Server, Workstation, 2000 server, MS-DOS, TCP/IP netëork; Oracle dhe SQL server DBMS; Sistemi i menaxhimit të imazhit të FileNet)

Detyrat – përgjegjësitë:

- Krijon plane të punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave;
- Administron dhe mirëmban Sistemet Informative;
- Zhvillon, përditëson dhe zbaton politikat dhe procedurat për sigurinë e sistemeve të TI-së.
- Instalon, administron dhe mirëmban softuerët e sigurisë, duke përfshirë, por jo kufizuar, ‘firewall-ët’, antiviruset, etj.
- Kujdeset për konfidencialitetin, integritetin dhe disponueshmërinë e sistemeve softueriek dhe informatave, duke zbatuar praktika të mira.
- Propozon dhe ndihmon hartimin e rregullave dhe procedurave për menaxhimin dhe operimin e Sistemeve;
- Këshillon nëpunësit e administratës dhe njësisive akademike për përdorimin e Sistemeve, këshillon operatorët tjerë gjatë futjes së të dhënave në sistem dhe verifikon saktësinë e këtyre të dhënave;
- Bën vlerësimin e nevojave të institucionit dhe analizon lidhur me procesin e brendshëm të funksionimit të sistemeve me qëllim të dizajnit të bazave të reja eventuale të të dhënave dhe ndërlikohjes së tyre me ato ekzistuese për të plotësuar kërkesat e institucionit;
- Bashkërendon aktivitetet me administratorët e bazës së të dhënave, shkëmben informata, koordinon dhe ndërmerret të gjitha veprimet e nevojshme që lidhen me funksionimin e sistemeve;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

9. **“Administrator i TI-së për baza të të dhënave”:** Diplomë universitare nga fushat Teknologjisë Informative dhe Komunikimeve, apo të ngjashme, minimum dy (2) vite përvojë pune profesionale. Njohuri të thellë në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme, shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Sistemin operativ Linux, Unix; Teknologjitë VLAN; Windows, NT Server, Workstation, 2000 server, MS-DOS, TCP/IP network; Oracle dhe SQL server DBMS; Sistemi i menaxhimit të imazhit të FileNet)

Detyrat – përgjegjësitë:

- Bënë ruajtjen, organizimin, analizimin e të dhënave statistikore, si dhe bënë menaxhimin e bazave të dhënave dhe protokolleve në UP;
- Ofron mbështetje dhe krijon baza të të dhënave, si dhe integron ato në sisteme tjera sipas nevojës;
- Mbikëqyrë sistemet dhe kryen teste periodike të rregullta për të siguruar gjithmonë performancën dhe funksionalitetin e tyre;
- Plotëson nevojat e njësive administrative dhe akademike në funksion të përmirësimit të aftësive të tyre më qëllim të dhënave statistikore të përdoren për rezultate më të mira në punë;
- Analizon programet, platformat dhe çështje të tjera harduerike si dhe adreson probleme në mënyrë të menjëhershme;
- Zhvillon dhe koordinon protokolle të sigurisë për të gjitha sistemet relevante të UP-së;
- Ofron mbështetje në administrimin dhe menaxhimin e të dhënave statistikore të cilat lidhen me sistemet e të dhënave në UP.
- Kryen punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës. Kryen punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës.

10. **“Zyrtar për akreditim”:** Diplomë universitare – Fakulteti Filozofik, Filologjisë, Juridik, Ekonomik ose i Edukimit. Dy (2) vite përvojë pune. 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:

- 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.

11. **“Zyrtar për zhvillim të karrierës”:** Diplomë universitare – Fakulteti Filozofik, Filologjisë, Juridik, Ekonomik ose i Edukimit. Dy (2) vite përvojë pune. 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:

- Ofron shërbime për udhëzime dhe orientim në karrierë të studentëve dhe të diplomuarve përmes informimit;
- Trajnon studentët dhe të diplomuarit për zhvillimin e shkathtësive të nevojshme për

- punësim dhe për përgatitje e dokumenteve për aplikim në punë;
- Përgatisin Certifikata për studentët të cilët kanë kryer trajnime në këtë zyrë;
- Organizon aktivitete për orientim në karrierë me qëllim të ndërlidhjes së studentëve dhe punëdhënësit;
- Regjistron studentët që i vizitojnë zyrat e QZHK-së, i informon ata për shërbimet që i ofron QZHK-ja, organizon dhe prezanton punëtori me qëllim të këshillimit në karrierë;
- Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për programet e punës praktike, duke përfshirë mbledhjen e të dhënave të studentëve, të profileve të kompanive, përgatit marrëveshje të mirëkuptimit, forma të aplikimit dhe të regjistrimit për praktikë, e rifreskon databazën e punëdhënësve;
- Hulumton nevojat e tregut të punës dhe të studentëve, përpilon pyetësorë;
- Kryen punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës.

12. **“Zyrtar administrativ” në zyrën e sekretarit të përgjithshëm:** 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;
- Informon anëtarët e komisioneve për mbledhjet që organizohen në nivel të universitetit;
- Përkujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen e sekretit zyrtar në çështjet e universitetit;
- Përpunon në kompjuterin personal ose shtyp letrat, raportet, memorandumet, telefakset e të gjitha dokumentet dhe formularët e tjerë të Universitetit që ndërlidhën me çështjet operuese të 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.

13. **“Zyrtar për mësim”:** Diplomë universitare – Fakulteti Filozofik, Filologjisë, Juridik, Ekonomik ose i Edukimit. Dy (2) vite përvojë pune. 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 dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Pranon referatat për publikim në Buletin e Universitetit të Prishtinës, kujdeset për dërgimin me kohë në Rektorat, Bibliotekave të Departamenteve dhe në Dekanat,
- Përcjellë procedurën rreth zgjedhjeve dhe rizgjedhjeve të mësimdhënësve dhe të bashkëpunësorëve,
- Mban evidencën për mungesën nga puna të punësorëve shkencorë mësimor me rastin e shkuarjes në specializim ose qëndrim me karakter studimi,
- Përpilon orarin e provimeve dhe i bënë të gjitha ndryshimet në orar,
- Siguron lokalet për mbajtjen e ligjëratave dhe të provimeve,
- Njofton studentët mbi ndryshimet e plan programit,
- Përcjell realizimin e orarit të ligjëratave, ushtrimeve, provimeve dhe formave tjera të mësimit dhe për këtë i paraqet raport Këshillit të Fakultetit,
- Kujdeset për formimin e komisioneve për dhënien e provimeve para komisionit për student,
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrit të dekanit dhe sekretarit të fakultetit.

14. **“Zyrtar për shërbime studentore”:** Diplomë universitare – Fakulteti Filozofik, Filologjisë, Juridik, Ekonomik ose i Edukimit pa përvojë pune, ose Shkolla e Lartë, dy (2) vite përvojë pune. Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Excel, Power Point, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Bën regjistrimin e vitit të studentëve respektivisht semestrit dimëror dhe veror;
 - Pranon fletëparaqitjet dhe dokumentacionin e kandidatëve të paraqitur në konkursin për pranimin e studentëve të ri dhe lidhur me këtë harton listat e nevojshme;
 - Mban librin amë të studentëve dhe evidenca tjera të nevojshme për studentët dhe të gjitha këto shënime i ruan në kompjuter sipas programit kompjuterik unik të universitetit;
 - Lëshon vërtetime, mbi statusin e studentit, certifikata të notave dhe dokumente tjera nga evidenca e shërbimit të studentëve;
 - Kryen edhe punë të tjera që janë në kompetencë të shërbimit të studentëve dhe sipas urdhrave të dekanit, sekretarit të fakultetit dhe zyrtarit të lartë për çështje të studentëve.
15. **“Zyrtar për logjistikë 1”:** Diplomë universitare- Fakulteti Filozofik, Filologjisë, Juridik, Ekonomik ose i Edukimit pa përvojë pune, ose Shkolla e Lartë, dy (2) vite përvojë pune. Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Excel, Power Point, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat – përgjegjësitë:

- E mban evidencën e mjeteve themelore dhe të inventarit të imtë të Fakultetit dhe fut ato në bazën e të dhënave;
- Në mënyrë permanente e përcjell gjendjen e mjeteve themelore ekzistuese, kujdeset për mirëmbajtjen dhe investimet lidhur me këto mjete;
- I përgatit materialet për regjistrimin e mjeteve themelore dhe e ndihmon komisionin për regjistrimin e mjeteve themelore dhe inventarit të imtë të Fakultetit;
- E bën pranimin e materialit shpenzues për nevoja të Fakultetit (materialit të zyrës, materialit higjienik, materialit për nevoja të laboratorëve të fakultetit e të tjera) dhe të njëjtin ia jep në përdorim personelit të Fakultetit sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të dekanit dhe sekretarit të Fakultetit.

16. **“Zyrtar administrativ” në dekanat;** 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:

- Kryen punë administrative teknike në dekanat;
 - Regjistron takimet e dekanit, prodekanit dhe sekretarit të fakultetit;
 - Shkruan shkresa dhe bënë punët e daktilografit për nevoja të dekanatit;
 - Sipas nevojës bënë fotokopje të materialeve dhe ato i radhitë;
 - Përgjigjet dhe kujdeset për ruajtjen e sekretit zyrtar në çështjet e Fakultetit;
 - Sipas nevojës mban dhe udhëheq protokollin kryesor mbi regjistrimin e lëndëve hyrje dalje;
 - Bënë shpërndarjen e postës pasi atë e pranon nga dekani apo sekretari i fakulteti; Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrat të udhëheqësit.
17. **“Zyrtar për arkiv 1”;** 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:

- Nga shërbimet përkatëse e pranon gjithë materialin arkivor;
 - Bën arkivimin e dokumentacionit zyrtar të Fakultetit në bazë të nomenklaturës së paraparë me rregullat për mbajtjen dhe regjistrimin e materialit arkivor dhe e udhëheq librin arkivor;
 - Përgatit dhe propozon shkatërrimin e materialit të regjistruar dhe mban evidencë për këtë;
 - E mban dhe e udhëheq protokollin kryesor për regjistrimin e lëndëve;
 - E mban dhe e udhëheq protokollin kryesor për regjistrim
 - Bën shpërndarjen e dërgesave të postës pasi e pranon nga dekani apo sekretari i Fakultetit;
 - Sipas nevojës, bën fotokopje të materialeve dhe i radhit ato;
 - Kryen edhe punë të tjera sipas rregullave për arkivin dhe sipas urdhrave të sekretarit të Fakultetit dhe dekanit.
18. **“Laborant për çështje mësimore në Biologjisë”;** Diplomë universitare – Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore – Drejtimi i Biologjisë 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:

- I kryen përgatitjet dhe operacionet teknike lidhur me mbajtjen e ushtrimeve operative laboratorike në aparatet e gatshme mikroskopike;
- Përgatit operacionet përfundimtare teknike lidhur me mbajtjen e ushtrimeve laboratorike observative në material të konservuar;
- I kryen punët përgatitore dhe operacionet teknike përfundimtare lidhur me mbajtjen e ushtrimeve (eksperimentet në material të gjallë që kërkon aplikimin e metodave fiziko-kimike dhe përcjellja e vazhdueshme gjatë ditës);
- Bën përgatitje për shkuarje dhe kthim nga terreni dhe operacionet teknike lidhur me mbajtjen e ushtrimeve në terren;

- Bën përgatitjet e operacioneve teknike përfundimtare lidhur me mbajtjen e ushtrimeve nga metodat e biologjisë dhe ushtrimet në të cilat simulohen eksperimentet;
- Prezanton dhe jep ndihmë teknike gjatë mbajtjes së ushtrimeve laboratorike observative në preparatet e gatshme mikroskopike dhe ushtrimeve laboratorike me material të gjallë;
- Prezanton dhe jep ndihmë teknike gjatë mbajtjes së ushtrimeve laboratorike eksperimentale (eksperimentet që kërkojnë përcjellje të vazhdueshme njëditëshe dhe shumëditëshe);
- Punon në mbledhjen e materialit të gjallë në terren për nevojat e realizimit të një ushtrimi dhe jep ndihmë teknike për mësimin në terren;
- Kujdeset për kulturat (qelizat, organizimin e një laboratorit), mirëmbajtjen e stallave (vivariumeve) ose akuariumeve me shtazë për nevojat e mësimin, mirëmbajtjen e materialit të konservuar për nevojat e mësimin, për mbajtjen e përmbledhjeve të bimëve të larta, kujdeset për përvetësimin e operacioneve të reja për nevojat e mësimin në kuadër të metodave të një laboratorit, kryen të gjitha punët rreth parësisë së materialit të imtë të shpenzuar;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e mjeteve për punë dhe organizimin e ndreqjeve të tyre;
- Kryen operacione përfundimtare teknike lidhur me mbajtjen e një provimi parcialteknik, provimi përfundimtar praktik, përgatitjen e provave dhe mbledhjen e materialit të gjallë për nevoja të mbajtjes së një provimi praktik në material të gjallë, jep ndihmë teknike gjatë punimit të pjesës laboratorike të diplomës, të magjistraturës;
- U jep ndihmë teknike për punë në laborator studentëve që punojnë pjesë praktike – eksperimentale për punimin e diplomës baçelor ose master;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrin të shefit të Departamentit dhe udhëheqjes së Dekanatit.

19. **“Laborant për çështje mësimore në Kimi”**: Diplomë universitare – Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore – Drejtimi i Kimisë 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:

- I përgatit operacionet përfundimtare lidhur me mbajtjen e ushtrimeve laboratorike nga praktikumet e larta dhe speciale, metodave instrumentale, të analizave dhe të praktikumit demonstrativ;
- E bën angazhimin e studentëve në mjetet për punë, jep ndihmë teknike gjatë ushtrimeve laboratorike dhe përgatit eksperimentet për demonstrim në ligjërata;
- I përgatit punët përfundimtare teknike lidhur me mbajtjen e një provimi praktik;
- Kujdestaron në provimet parciale ose përfundimtare praktike në laborator;
- E bën distilimin dhe ridistilimin e ujit për nevojat e mësimin;
- E bën analizën mikrokimike të popullacionit për nevojat e mësimin;
- I bën analizat IK të modelit (për nevojat e mësimin);
- I bën analizat RNM të modelit (për nevojat e mësimin);
- I bën analizat e modelit me metodën krimatografike të gaztë (për nevojat e mësimin);
- E bën përcjelljen e literaturës lidhur me përpunimin e teknikës së punës në praktikumet e studentëve;
- E bën llogaritjen e shpenzimeve dhe të dëmeve të shkaktuara në fund të semestrit, u jep ndihmë teknike për punë në laborator studentëve që punojnë pjesë praktike – eksperimentale për punimin e diplomës baçelor ose master;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrin të shefit të Departamentit dhe udhëheqjes së Dekanatit.

20. **“Laborant për çështje mësimore për Programin Komunikacion dhe Transport”:** Diplomë universitare – Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike 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:

- Kryen përgatitjet dhe operacionet përfundimtare teknike lidhur me mbajtjen e ushtrimeve në bazë të praktikumit përkatës teknik;
- Përgatit operacionet përfundimtare teknike lidhur me ushtrimet në praktikumet sipas fushave të ndryshme teknike;
- Përgatit operacionet përfundimtare teknike lidhur me mbajtjen e ushtrimeve në praktikumet në fushat përkatëse;
- Kryen të gjitha punët lidhur me mbajtjen e një eksperimenti dhe i organizon të gjitha punët lidhur me mbajtjen e tij në fusha të ndryshme teknike;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e mjeteve të punës dhe organizimin e ndreqjeve të mjeteve të dëmtuara gjatë praktikumit;
- Bën përcjelljen e literaturës teknike lidhur me përpunimin e teknikës së punës në praktikumin e studentëve;
- Përgatit punët përfundimtare teknike lidhur me mbajtjen e një provimi praktik nga praktikumi laboratorik në fushat teknike;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e makinave dhe të aparateve me pjesë rezervë;

21. **“Zyrtar për biblioteka 1”:** 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:

- Organizon punën në Bibliotekën e Fakultetit sipas nomenklaturës që aplikohet;
- Jep libra për shfrytëzim studentëve, mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve;
- Hulumton bazën e të dhënave shkencore teknologjike;
- Kryen edhe punë të tjera të ngjashme sipas urdhrave të dekanit dhe të sekretarit të Fakultetit;
- Kryen të gjitha punët e regjistrimit të librave, broshurave dhe revistave në Bibliotekë;
- Rregullon Bibliotekën sipas nomenklaturës që aplikohet;
- Sipas nevojës, bën kujdestari në sallën e leximit të studentëve;
- Kryen edhe punë të tjera të ngjashme sipas urdhrave të dekanit dhe të sekretarit të Fakultetit.

22. **“Teknik i bujqësisë”:** Diplomë universitare – Fakulteti i Bujqësisë dhe Veterinarisë. Katër (4) vite përvojë pune. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Excel, Power Point, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Përgjigjet për punët e parapara në fidanishte - pemishte sipas programeve dhe teknikave të parapara;
- Punon në përgatitjen e materialit bazë për përfitimin e fidanëve nga nënshartesat dhe mbishartesat sipas standardeve;

- Përcjellë dëmet nga shkaktarët e sëmundjeve dhe dëmtuesve, bënë trajtimin sipas programit të mbrojtjes;
- Merr pjesë në transportin e të gjitha mallrave që prodhohen në Fermë dhe furnizimet e Fermës;
- Bënë mjeljen kafshëve, mban higjienën e pajisjeve (aparateve, enëve, frigoriferit, llaktofrizit, etj);
- Aplikon tabelën e racionit të ushqimit të kafshëve sipas rekomandimit të nutricionistëve,
- Pastron stallën, kafshët dhe mjetet e punës;
- Përkujdeset për rritjen rendimentit të parcelave të mbjella me të lashta;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrave të Dekanit, Prodekanëve, Sekretarit dhe Shefave të Departamenteve.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e shpalljes në ueb faqe të UP dhe mjete të tjera të informimit, përkatësisht nga data **20.03.2019** deri më datën **03.04.2019**.

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në Rektoratin e Universitetit të Prishtinës "Hasan Prishtina", Rr. "Geroge Bush", Nr. 35, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës - Zyra Nr.2.

Aplikacionet për konkurrim mund të shkarkohen në: www.uni-pr.edu ose mund të merren në zyrën e lartpërmendur, si dhe me rastin e aplikimit për këto vende pune, duhet të bashkëngjiten, kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën e punës dhe dokumentacionet tjera relevante.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e 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 ti prezantojnë për verifikim dokumentet origjinale.

