



**UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN**  
**UNIVERSITY "UKSHIN HOTI" PRIZREN**  
**NJMBNJ**

|                  |   |
|------------------|---|
|                  | Universiteti i Prizrenit<br>University of Prizren<br>Univerzitet Prizrena |
| Pranuar më datë: | 17.05.2021  |
| Pranimi:         | Nr. i protokollit:  |
| 308              | 01-157  |

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000 Prizren -Kosovë; Tel:+381 (0) 29- 232 140; Homepage: www.uni-prizren.com

Bazuar në dispozitat e nenit 67 dhe 68 të ligjit për Zyrtarët Publikë, nr. 06/L-114, nenin 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 dhe UA nr. 07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, dispozitat e dhe aktet e brendshme juridike të Universitetit, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore e Universitetit "Ukshin Hoti" shpall:

**KONKURS**  
**Për personel administrativ**

**Zyra për Komunikim me Publikun**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <i>Titulli i pozitës së punës</i> | <i>Zyrtar i Lartë për lekturim dhe redaktim në gjuhën shqipe</i> |
| <i>Nëpunësi mbikëqyrës</i>        | <i>Udhëheqësi i Zyrës për Komunikim me Publikun</i>              |
| <i>Pozita</i>                     | <i>Pozitë e karrierës</i>  |
| <i>Kohëzgjatja e kontratës</i>    | <i>Për periudhë të pacaktuar</i>                                 |
| <i>Numri i pozitave</i>           | <i>1</i>   |
| <i>Kategoria Funktionale</i>      | <i>Nivel profesional</i>   |
| <i>Grada e vendit të punës</i>    | <i>8</i>   |
| <i>Koeficienti / kodi i pagës</i> | <i>UNI 30</i>  |
| <i>Puna provuese</i>              | <i>6 muaj</i>  |
| <i>Orari i Punës</i>              | <i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>                            |

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Lektor/ redaktori për gjuhë shqipe, është përgjegjës: për lekturimin dhe redaktimin e vendimeve, procesverbaleve, konkurseve, rregulloreve, buletineve, publikimeve, revistave shkencore dhe materialeve tjera në gjuhën shqipe.
- Ofron ndihmë profesionale për gjithë personelin e Universitetit.
- Në bashkëpunim me eprorin krijon një sistem të komunikimit horizontal me gjithë personelin e Universitetit për të kryer shërbimin e lekturimit të të gjitha shkresave dhe akteve zyrtare.
- Kujdeset për faqen zyrtare të Universitetit në aspektin gjuhësor dhe të drejtshkrimimit.
- Angazhohet për përmirësimin e vazhdueshëm të nivelit drejtshkrimor për të gjitha materialet e Universitetit.
- Bënë vlerësimin e nivelit drejtshkrimor edhe të dokumenteve dhe shkresave të sistemeve që aplikohen në Universitet.
- Koordinon punët e zyrës në bashkëpunim me eprorin sipas prioriteteve të institucionit dhe angazhohet për përmirësimin e vazhdueshëm të nivelit të shkrimit në Universitet.
- Kryen edhe detyra tjera sipas nevojës së institucionit.

**Qëllimi i pozitës:** Zbatimi i standardeve gjuhësore në materialet dhe dokumentet e Universitetit.

**KUSHTET:**

Duhet ti plotësoj kriteret e përgjithshme të parapara në nenin 8 të ligjit nr. 06/L-114 si dhe kriteret e veçanta për pozitën si: Të ketë diplomë universitare në lëmin e gjuhës dhe letërsisë shqipe, gjuhës shqipe ose letërsisë shqipe si dhe dy vite përvojë pune profesionale.

**DOKUMENTET PËR APLIKIM:**

- Formulari i aplikimit
- CV-ja dhe letra motivuese,
- Diploma përkatëse origjinale ose të noterizuar.
- Dëshmia mbi përvojën e punës.
- Certifikata/ ekstrakti i lindjes.
- Certifikata penale.
- Kopja e letërnjoftimit.
- Dokumentacioni tjetër relevant për pozitën që aplikon

**Kriteret e përgjithshme dhe procedura e vlerësimit:**

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë të interesuarit të cilët i plotësojnë kriteret e parapara në nenin 8 të ligjit për zyrtarët publikë.

Përzgjedhja e kandidatëve për pozitën e lirë të punës do të kryhet nëpërmjet të procesit të përzgjedhjes i cili udhëhiqet nga ligji dhe bazohet në parimin e mundësive të barabarta, meritës, transparencës, profesionalizmit dhe paanësisë politike, mos diskriminimit, përfaqësimit të drejtë gjinor dhe të komuniteteve.

Procesi i vlerësimit përbëhet nga dy faza: verifikimi paraprak nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistës.

Kandidat fitues do të shpallet kandidati me më së shumti pikë të grumbulluara nga procesi i vlerësimit, me kusht që të ketë kaluar pragun minimal prej 60 për qind të pikëve nga totali i përgjithshëm.

**Afati dhe mënyra e aplikimit:**

Konkursi për aplikim është i hapur 15 ditë dhe atë nga 17.05.2021 deri më 31.05.2021, ora 16:00. Dorëzimi i dokumentacionit bëhet në mënyrë fizike në NJMBNJ, zyra nr. 526 në administratën qendrore të Universitetit "Ukshin Hoti".

Konkursin mund ta gjeni të publikuar në faqen zyrtare të Universitetit "Ukshin Hoti" duke klikuar në: [www.uni-prizren.com](http://www.uni-prizren.com).

|   |            |
|---|------------|
|  Universiteti i Prizrenit<br>University of Prizren<br>Univerziteti Prizrenë<br><b>"UKSHIN HOTI"</b> |            |
| Pranuar rrethit   | 17.05.2021 |
| Zyra e pranimit / Nr. i protokollit   |            |
| 308   | 01-1571A   |

Na osnovu odredbi člana 67. i 68. Zakona o javnim službenicima, br. 06 / L-114, član 8 Zakona o radu br. 03 / L-212 i AU br. 07/2017 o regulisanju konkursnih postupaka u javnom sektoru, odredbama i internim pravnim aktima Univerziteta, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima Univerziteta „Ukshin Hoti“ objavljuje:

## K O N K U R S

### Za administrativno osoblje

#### Ured za javne komunikacije

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Zvanje                     | Viši službenik za lekturu i montažu na albanskom jeziku |
| Nadzorni službenik         | Šef Kancelarije za javne komunikacije                   |
| Položaj                    | Pozicija u karijeri                                     |
| Trajanje ugovora           | Na neodređeno vreme                                     |
| Broj pozicija              | 1   |
| Funkcionalna kategorija    | Profesionalni nivo                                      |
| Nivo                       | 8   |
| Koeficijent zarade / šifra | UNI 30  |
| Probni rad                 | 6 meseci  |
| Radno vreme                | Puno (40 sati nedeljno)                                 |

#### **Dužnosti i odgovornosti:**

- Lektor / urednik za albanski jezik odgovoran je za: čitanje i uređivanje odluka, zapisnika, takmičenja, propisa, publikacija, naučnih časopisa i drugih materijala na albanskom jeziku.
- Pruža profesionalnu pomoć svom osoblju Univerziteta.
- U saradnji sa pretpostavljenim, stvara sistem horizontalne komunikacije sa svim osobljem Univerziteta za obavljanje lekture svih službenih listova i akata.
- Brine o službenoj veb stranici Univerziteta u pogledu jezika i pravopisa.
- Obavezuje se na kontinuirano poboljšanje pravopisnog nivoa za sve univerzitetske materijale.
- Procenite pravopisni nivo dokumenata i dokumenata sistema koji se primenjuju na Univerzitetu.
- Koordiniše rad kancelarije u saradnji sa pretpostavljenim u skladu sa prioritetima institucije i posvećen je kontinuiranom poboljšanju nivoa pisanja na Univerzitetu.
- Obavlja druge zadatke po potrebi ustanove.

Svrha radnog mesta: Primena jezičkih standarda u univerzitetskim materijalima i dokumentima.

#### **USLOVI:**

Mora da ispunjava opšte kriterijume utvrđene članom 8 Zakona br. 06 / L-114 kao i posebne kriterijume za radno mesto kao što su: Da ima fakultetsku diplomu iz oblasti albanskog jezika i književnosti, albanskog jezika ili albanske književnosti i dve godine profesionalnog radnog iskustva.

#### **POTREBNI DOKUMENTI ZA KONKURS:**

- Aplikacija
- CV i prapratno pismo,

Relevantna original ili overena diploma.

- Dokaz o radnom iskustvu.
- Izvod iz matične knjige rođenih / izvod.
- Krivično uverenje.
- Kopija lične karte.
- Ostala dokumentacija relevantna za radno mesto za koje se prijavljujete

**Opšti kriterijumi i postupak ocenjivanja:**

**Pravo na prijavu imaju sve zainteresovane strane koje ispunjavaju kriterijume navedene u članu 8. Zakona o javnim službenicima.**

**Izbor kandidata za radno mesto vršiče se kroz postupak odabira koji se rukovodi zakonom i zasniiva se na principu jednakih mogućnosti, zasluga, transparentnosti, profesionalnosti i političke nepristrasnosti, nediskriminacije, ravnopravne rodne zastupljenosti i zajednica.**

**Proces ocenjivanja sastoji se od dve faze: preliminarne provere da li kandidati ispunjavaju opšte kriterijume i procene znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata putem pismenog testiranja i intervjua.**

**Uspesni kandidat biće proglašen za kandidata sa najviše bodova prikupljenih u procesu ocenjivanja, pod uslovom da je prešao minimalni prag od 60 procenata ukupnih bodova.**

**Rok i način prijave:**

**Konkurs za prijavu otvoren je 15 dana od 13.05.2021 do 28.05.2021, u 16:00. Predaja dokumentacije vrši se fizički u kancelarija br. 526 u centralnoj administraciji Univerziteta Ukshin Hoti.**

**Konkurs možete pronaći na zvaničnoj veb stranici Univerziteta „Ukshin Hoti“ klikom na: [www.uni-prizren.com](http://www.uni-prizren.com).**