



UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN
UNIVERSITY "UKSHIN HOTI" PRIZREN

Universiteti i Prizrenit University of Prizren Univerziteti Prizren "UKSHIN HOTI"	
Pranuar rreth	17.05.2021
Zyra e pranimit	Nr. i protokollit:
308	01-153

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 ligjore

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Zyrtar/e administrative në zyrën e Rektorit / Senat</i>
<i>Nëpunësi mbikëqyrës</i>	<i>Udhëheqësi i Sektorit Ligjor</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>10</i>
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	<i>UNI 29</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:

- Ofron mbështetje administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve si dhe pritjen e palëve për rektorin.
- Merr pjesë në Senat dhe në takimet e rektorit, harton procesverbalet e mbledhjeve, vendimet e Senatit, Rektorit dhe shkresa tjera në konsultim me zyrën ligjore të universitetit.
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së rektorit si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj.
- Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të rektorit.
- Mban kontakte në emër të rektorit me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë, dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informative.
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të rektorit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik.

- Kujdeset për sigurimin furnizimeve me materiale dhe pajisje, inventar të nevojshme.
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga rektori.

Qëllimi i pozitës: Organizimi i punëve administrative në zyrën e rektorit dhe në Senat.

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 drejtimin Juridik.

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.

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:

KONKURS
Za administrativno osoblje

Načelnik pravnog sektora

Zvanje	Administrativni službenik u kancelariji rektora / senata
Nadzorni službenik	Načelnik pravnog sektora
Polozaj	Pozicija u karijeri
Trajanje ugovora	Na neodređeno vreme
Broj pozicija	1
Funkcionalna kategorija	Profesionalni nivo
Nivo	10
Koeficijent zarade / šifra	UNI 29
Probni rad	6 meseci
Radno vreme	Puna cena (40 sati nedeljno)

Dužnosti i odgovornosti:

- Pruža administrativnu i tehničku podršku, uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, kao i ugoštavanje zabava za rektora.
- Učestvuje na sastancima Senata i rektora, izrađuje zapisnike sa sastanaka, odluke Senata, Rektora i drugih dokumenata uz konsultacije sa pravnom kancelarijom univerziteta.
- Prima i distribuira prepisku koja je upućena rektoratu i stara se o njenom održavanju.
- Održava i održava elektronske i fizičke kopije različitih dokumenata, datoteka i drugih podataka u cilju dokumentovanja aktivnosti rektora.
- Održava kontakte u ime rektora sa osobljem institucije, visokim zvaničnicima i javnošću, uključujući pružanje pomoći i saveta i smernica o određenim pitanjima ili razmenu informacija.
- Upravlja kalendarom sastanaka i drugim događajima rektora i pomaže u rešavanju svih administrativnih i tehničkih problema.
- Brine o snabdevanju materijalom i opremom, potrebnim inventarom.
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje rektor s vremena na vreme može razumno zahtevati.

Svrha radnog mesta: Organizovanje administrativnog rada u kancelariji rektora i u Senatu.

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 propratno 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 vršiće se kroz postupak odabira koji se rukovodi zakonom i zasniva 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.