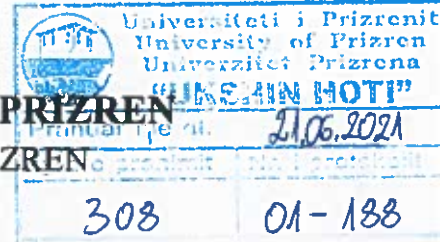




UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN
UNIVERSITY "UKSHIN HOTI" PRIZREN
NJMBNJ



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

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Zyrtar për shërbime studentore</i>
<i>Nëpunësi mbikëqyrës</i>	<i>Sekretari i Njesisë Akademike</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>	7
<i>Kategoria Funktionale</i>	<i>Nivel profesional</i>
<i>Grada e vendit të punës</i>	10
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	UNI 28
<i>Puna provuese</i>	6 muaj
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen të gjitha procedurat me rastin e pranimit të studentëve të rinj nga pranimi i aplikacioneve deri në përfundim të procedurave të regjistrimit të studentit.
- Mirëmban dhe përditëson të dhënat e studentëve në sistemin për menaxhim universitar konform detyrave dhe autorizimeve që ka.
- Bënë regjistrimin e semestrave, regjistrimin e lëndëve, konfirmimin në sistem të fletëpagesave të studentëve si dhe veprime tjera të ngjashme.
- Lëshon vërtetime për studentë, pasqyrë të notave si dhe nënshkruan këto dhe shkresa tjera që kanë të bëjnë me statusin e studentit.
- Bënë kompletimin dhe mbylljen e dosjeve të studentëve si dhe e procedon lëndën tutje për përgatitjen e diplomës.
- Kujdeset për zbatimin e dispozitave në fuqi që kanë të bëjnë me shërbim të studentëve dhe kryen detyrat e punës në përputhje me kompetencat dhe autorizimet që ka.
- Kujdeset dhe mirëmban dosjen e studentëve të regjistruar në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Kryen edhe detyrat që kanë të bëjnë me shërbim të studentëve sipas kërkesës së eprorit të drejtpërdrejtë ose eprorit operativ.

Qëllimi i pozitës: Kryerja e shërbimeve administrative për studentët 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 shkencave sociale, aftësi të mira komunikimi me palë. Njohja e gjuhës angleze dhe gjuhëve tjera lokale është përparësi.

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 paaanësisë politike, mos diskriminimit, përfaqësimit të drejtë gjinor dhe të komuniteteve.

Në përputhje me dispozitat e nenit 9 të ligjit 06/L-114 dhe nenit 8 të Statutit të Universitetit kandidatët e kategorive në fjalë do të kenë përparësi.

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 21.06.2021 deri më 05.07.2021, 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.