



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

Prizren, the dt. 22.12.2022
Animit N: 1 protokol
308 01-679/A

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

Na osnovu člana 67. I 68 Zakona o Javnim Službenicima, Nr. 06/L-114, člana 8. Zakona o Radu Br. 03/L-212 i akta koji proizilaze iz ovog zakona o regulisanju konkursnih procedura u javnom sektoru, kao i internih pravnih akata, Univerzitet "Ukshin Hoti":Univerziteta "Ukshin Hoti", Raspisuje:

KONKURS

I. Službenik za informacionu tehnologiju

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Službenik za informacionu tehnologiju</i>
<i>Nadzorni službenik</i>	<i>Rukovodilac divizije za informacionu tehnologiju</i>
<i>Status upošljenika</i>	<i>Pozicija u karijeri</i>
<i>Trajanje ugovora</i>	<i>Za neodređeno vrijeme</i>
<i>Broj pozicije</i>	<i>1</i>
<i>Funcionalna kategorija</i>	<i>Profesionalni nivo</i>
<i>Koeficient / plata</i>	<i>UNI 30</i>
<i>Probni rad</i>	<i>6 meseci</i>
<i>Radno vrijeme</i>	<i>Norma (40 sati nedjeljno)</i>

Svrha pozicije: Pružanje profesionalnih i tehničkih IT usluga osoblju i studentima, unapređenje IT usluga, razvoj, unapređenje i održavanje internih IT sistema i programa, zvanične web stranice, fiksne telefonije i sistema kamera kao i upravljanje ugovorima sa podizvođačima iz stručne oblasti IT-a.

Glavni zadaci:

- Izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih ciljeva;
- U koordinaciji sa nadređenim odgovoran je za instalaciju, konfiguraciju, održavanje mreže i IT opreme (računar, štampač, fotokopir, telefonska oprema);
- U koordinaciji sa kancelarijom za informacione tehnologije u centralnoj upravi, nudi usluge upravljanja akademskim jedinicama u oblasti tehnologije.
- Pomaže i zalaže se za izvođenje poslova i realizaciju planova Kancelarije za informacione tehnologije u infrastrukturi IT i fiksne telefonije.
- Vršiti tehničke poslove u štampanju ličnih karata, diploma za studente, ličnih karata za osoblje, priznanja i drugog materijala za potrebe univerziteta.
- Koordinira rad sa IT uredom za organizaciju naučnih aktivnosti i konferencija u organizaciji univerziteta i akademskih i organizacionih jedinica.

- Pruža tehničku podršku u instalaciji, održavanju i podešavanju računarske opreme. Pruža profesionalnu podršku u dizajnu specifikacije, evaluaciji i prihvatanju tehnološke opreme.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga službe na zahtjev pretpostavljenog.

USLOVI:

- Moram da ispunim opšte kriterijume predviđene članom 8 Zakona br. 06/L-114 kao i posebne kriterijume za poziciju kao što su:
- Visoka stručna sprema smera Informacione tehnologije (Informatika, Telekomunikacije, Mehatronika, Elektronika, Elektronska informatika, Računarska matematika, Matematika-Informatika i Tehnologija-Informatika).
- Dobre vještine komunikacije i pisanja na albanskom jeziku.
- Poznavanje engleskog i/ili drugih lokalnih jezika je prednost.

II. Službenik za imovinu

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Službenik za imovinu</i>
<i>Nadzorni službenik</i>	<i>Rukovodilac divizije za Budžet i finansije</i>
<i>Status upošljenika</i>	<i>Pozicija u karijeri</i>
<i>Trajanje ugovora</i>	<i>Za neodređeno vrijeme</i>
<i>Broj pozicije</i>	<i>1</i>
<i>Funcionalna kategorija</i>	<i>Profesionalni nivo</i>
<i>Koeficient / plata</i>	<i>UNI 30</i>
<i>Probni rad</i>	<i>6 meseci</i>
<i>Radno vrijeme</i>	<i>Puna norma (40 sati nedjeljno)</i>

Qëllimi i pozitës: Upravljanje nefinansijskom imovinom Univerziteta.

Glavni zadaci:

- Izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa realizacijom istih;
- registruje i upravlja imovinom ustanove u skladu sa utvrđenim zakonskim procedurama, kao i obezbeđuje primenu računovodstvenih standarda o identifikaciji i amortizaciji imovine;
- Vršiti kretanje imovine i daje odgovarajuće informacije u vezi sa kretanjem imovine i priprema dokumentaciju za kretanje imovine – otuđenje;
- Kontrolise i održava sve potrebne informacije o imovini u skladu sa relevantnim zakonima na snazi;
- Saraduje sa službenicima za prijem imovine, finansijskim službenicima, službenikom za logistiku, dobavljačem kako bi se osigurali tačni i detaljni podaci o imovini;
- Na kraju svake godine i po potrebi upisuje imovinu u registar imovine nakon klasifikacije i procene imovine od strane nadležnih komisija za upis i procenu;
- Priprema i daje podatke o evidentiranim vrijednostima imovine za potrebe finansijskog izvještavanja;

- Obavlja i druge poslove u skladu sa namjenom radnog mjesta koje povremeno može zahtijevati pretpostavljeni.

USLOVI:

- Mora ispunjavati opšte kriterijume predviđene članom 8 Zakona br. 06/L-114 kao i posebne kriterijume za poziciju kao što su:
- univerzitetske diplome, ekonomski menadžment, finansije, biznis ili slično,
- znanje i iskustvo u oblasti budžeta i finansija,
- Komunikacijske vještine, planiranje rada i vođenje tima.
- poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access, Internet,
- Poznavanje engleskog i/ili drugih lokalnih jezika je prednost,
- 2 godine profesionalnog radnog iskustva.

III. Službenik za izradu i monitorisanje međunarodnih projekata

<i>Naziv radnog mjesta</i>	Službenik za izradu i monitorisanje međunarodnih projekata
<i>Nadzorni službenik</i>	<i>Rukovodilac kancelarije za razvoj, monitorisanje i implementaciju projekata</i>
<i>Status upošljenika</i>	<i>Pozicija u karijeri</i>
<i>Trajanje ugovora</i>	<i>Za neodređeno vreme</i>
<i>Broj pozicije</i>	<i>1</i>
<i>Funcionalna kategorija</i>	<i>Profesionalni nivo</i>
<i>Koeficijent / plata</i>	<i>UNI 30</i>
<i>Probni rad</i>	<i>6 meseci</i>
<i>Radno vrijeme</i>	<i>Puna norma (40 sati nedjeljno)</i>

Qëllimi i pozitës: Pomaže ured menadžeru u upravljanju projektima

Glavni zadaci:

- Pomaže univerzitetu u pronalaženju sredstava i partnera za podršku njihovim projektima.
- Promoviše evropske grandove, organizuje informativne dane za međunarodne projekte i nudi stručnu podršku u vezi sa procedurama prijave.
- Pomaže u finansijskim procedurama projekata Evropske unije i drugih projekata.
- Priprema i završava predmete za isplatu iz projektnih sredstava u skladu sa važećim propisima za dotične projekte.
- Stalno ažurira i osvježava službenu web stranicu univerziteta informacijama o projektima i aktivnostima za visoko obrazovanje.
- Saraduje sa ostalim koordinatorima projekata i razmjenjuje podatke o projektima sa kojima je Univerzitet u konzorcijumu.
- Završetak dokumentacije okvirnog upravljanja projektom i priprema izvještaja potrebnih za svaki projekat na osnovu akcionog plana.
- Obavlja sve druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vrijeme može razumno zahtijevati supervizorKualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

USLOVI:

- Mora ispunjavati opšte kriterijume predviđene članom 8 Zakona br. 06/L-114 kao i posebne kriterijume za radno mesto kao što su: univerzitetska diploma iz oblasti društvenih ili prirodnih nauka nastavnog profila, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci; poznavanje engleskog jezika na naprednom nivou.
- Visoke vještine upravljanja, organizacije, postavljanja ciljeva i planiranja;
- Dobro poznavanje dizajna i upravljanja projektima.
- Komunikacijske i pregovaračke vještine visokog nivoa;
- Fleksibilnost u organizaciji i nadzoru rada, uključujući i rješavanje problema;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Internet).

POTREBNA DOKUMENTA ZA APLICIRNJE:

- Obrazac za prijavu
- CV i motivaciono pismo
- Notarizovana odgovarajuća diploma.
- Potvrda o radnom stažu i pregled računa iz trusta.
- Certifikat / extrat rođenih.
- Potvrda da niste pod istragom.
- Kopija lične karte.
- Ostala potrebna dokumentacija za radno mjesto za koje se prijavljujete

Opšti kriterijumi i postupak vrednovanja:

Pravo prijave imaju svi zainteresovani koji ispunjavaju uslove iz člana 8. Zakona o javnim funkcijama.

Izbor kandidata će se vršiti kroz proces selekcije koji je uređen zakonom i zasnovan je na principu jednakih mogućnosti, zasluga, transparentnosti, profesionalizma i političke nepristrasnosti, nediskriminacije, pravednog predstavljanja pola i zajednica.

U skladu sa odredbama člana 9. Zakona 06/L-114 i člana 8. Statuta Univerziteta, kandidati navedenih kategorija (u slučaju jednakog broja bodova) imaju prednost.

Proces evaluacije se sastoji od dvije faze: preliminarne provjere ispunjavaju li kandidati opšte kriterijume i evaluacije znanja, vještina i profesionalnih kvaliteta kandidata putem pismenog testa i intervjua.

Za najboljeg kandidata biće proglašen kandidat sa najviše dobijenih bodova tokom procesa evaluacije, pod uslovom da je prešao minimalni prag od 60 posto bodova od ukupnog broja.

Rok i način prijave:

Konkurs za prijavu otvoren je 15 dana, i to od dana 23.12.2022.godine do 05.01.2023.godine u 16:00 časova.

Predaja dokumentacije se vrši fizički u NJMBNJ, kancelarija br. 526, centralna uprava Univerziteta "Ukshin Hoti" Prizren.

Konkurs objavljen na zvaničnom sajtu Univerziteta "Ukshin Hoti" možete pronaći klikom na: www.uni-prizren.com.