



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 akteve që derivojnë nga ky ligj, si dhe vendimin e KD-së, Universiteti "Ukshin Hoti" shpall:

**KONKURS
të brendshëm**

I. Zyra për çështje akademike, kërkime shkencore dhe përsosshmëri

| | |
|-----------------------------------|---|
| <i>Titulli i pozitës së punës</i> | <i>Udhëheqës i zyrës për kërkime shkencore</i> |
| <i>Nëpunësi mbikëqyrës</i> | <i>Drejtori i zyrës/ Sekretari i Përgjithshëm</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 i ulët drejtues</i> |
| <i>Koeficienti / kodi i pagës</i> | <i>UNI 31</i> |
| <i>Puna provuese</i> | <i>Pa punë provuese</i> |
| <i>Orari i Punës</i> | <i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i> |

Qëllimi i pozitës: Krijimi i një qendre të të dhënave për veprimtarinë shkencore të personelit akademik të Universitetit. Mbledhja e të dhënave dhe informatave si dhe promovimi i kërkimeve shkencore dhe huimtimeve.

Detyrat kryesore:

1. Organizon dhe koordinon punën e zyrës për Kërkime Shkencore;
2. Nxjerr analiza dhe raporte të ndryshme statistikore për nevoja të Universitetit, lidhur me Publikimet dhe Punimet Shkencore, si dhe pjesëmarrjen në konferenca Shkencore të stafit akademik;
3. Zyra për Kërkime Shkencore në bashkëpunim me Drejtorin për Çështje Akademike, dhe Prorektorin për Mësimdhënie, Çështje Studentore dhe Kërkime Shkencore në vazhdimësi do të përcjell Publikimet e stafit akademik të Universitetit;
4. Harton dhe rifreskon databazën e Publikimeve Shkencore për stafin akademik të Universitetit;
5. Kryen punë në koordinim me Senatën e Universitetit, Njësitë Akademike, Institutet, si dhe me këshillat, komisionet dhe grupet punuese në sektorin e Kërkimeve Shkencore dhe çështjet e ndërlidhura;

6. Koordinon aktivitete gjatë procesit të vlerësimit për Publikimet Shkencore. Bënë ndërlidhjen në mes të Publikimit Shkencor dhe bazës së të dhënave në bibliotekë.
7. Përgatitë materialin për mbledhjet e Këshillit Shkencor; Bënë përgatitjen e materialit për mbledhjet e Komisionit të studimeve, këshillit botues dhe Senatit të Universitetit, në të cilat trajtohen Kërkimet Shkencore;
8. Bënë promovimin e punës Kërkimore-Shkencore në Universitet. Mirëmbajtjen e seksionit për Hulumtim në faqen zyrtare të institucionit.

KUSHTET:

- Diplomë universitare.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

II. Zyra për çështje akademike, kërkime shkencore dhe përsosshmëri

| | |
|-----------------------------------|---|
| <i>Titulli i pozitës së punës</i> | <i>Udhëheqës i zyrës për zhvillim akademik dhe përsosshmëri</i> |
| <i>Nëpunësi mbikëqyrës</i> | <i>Drejtori i zyrës/ Sekretari i Përgjithshëm</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 i ulët drejtues</i> |
| <i>Koeficienti / kodi i pagës</i> | <i>UNI 31</i> |
| <i>Puna provuese</i> | <i>Pa punë provuese</i> |
| <i>Orari i Punës</i> | <i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i> |

Qëllimi i pozitës: Është krijimi dhe zbatimi i politikave të Universitetit në avancimin e vazhdueshëm dhe përsosshmërinë në mësimdhënie me qëllim të rritjes së performancës së personelit akademik dhe Universitetit.

Detyrat kryesore:

1. Organizon dhe koordinon punën e Zyrës për Zhvillim Akademik dhe Përsosshmëri, komunikon me njësitë akademike dhe personelin e njësite.
2. Mbështet procesin e vlerësimit të lëndëve dhe mësimdhënësve.
3. Udhëheqësi në bashkëpunim me njësit akademike perkujdeset për rregullimin, përshtatjen dhe mbarëvajtjen e orarit mësimor. Zyra për Zhvillim akademik dhe përsosshmëri perkujdeset dhe monitoron (ose permes sistemit elektronik) në baza ditore procesin mesimor dhe realizimin e planprogrameve mesimore duke bere evidentimin e tij.
4. Monitoron dhe harton raporte javore e mujore për mbarevajtjen e procesit mësimor dhe realizimin e planprogrameve mesimore. Pranon raportet mujore mbi evidencat e oreve të

mbajtura në të gjitha njësit akademike dhe i dorëzon në zyrën përkatëse për ekzekutim të pagesave.

5. Bënë sistematizimin e sylabuseve të lëndeve mësimore sipas AKA-së dhe perkujdeset për mbarevajtjen e realizimit të tyre nga mesimdhënesit. Përpilon informata, analiza dhe raporte të ndryshme statistikore për nevoja të Universitetit lidhur me mbarevajtjen e procesit mesimor.
6. Në koordinim me prorektorin dhe dekanët e njësive akademike përkatëse identifikon nevojat për fushat e trajnimit të stafit akademik. Në konsultim me menaxhmentin kryen detyrat e njësisë kërkuese dhe përciell mbarvajtjen në organizimin dhe realizimin e aktiviteteve që sigurojnë avancimin e aftësive dhe kompetencave të stafit akademik të Universitetit duke nxjerr raporte për nevoja të Universitetit.
7. Mbeshtetë njësitë akademike në lidhje me zbatimin e praktikave inovative të deshmuar në mesimdhënie, mentorim dhe vlerësim të studenteve.
8. Asiston në procesin e monitorimit të stafit akademik të Prorektorit përkatës dhe ndihmon në procesin e monitorimeve të rregullta si dhe monitorimeve të atçashme. Kryen edhe detyra tjera të cilat mund të kerkohen në mënyrë të arsyeshme nga mbikqyrësi.

KUSHTET:

- Diplomë universitare.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

III. Zyra për çështje të studentëve

| | |
|-----------------------------------|--|
| <i>Titulli i pozitës së punës</i> | <i>Udhëheqës i zyrës për çështje të studentëve</i> |
| <i>Nëpunësi mbikëqyrës</i> | <i>Sekretari i Përgjithshëm</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 i ulët drejtues</i> |
| <i>Koeficienti / kodi i pagës</i> | <i>UNI 31</i> |
| <i>Puna provuese</i> | <i>Pa punë provuese</i> |
| <i>Orari i Punës</i> | <i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i> |

Qëllimi i pozitës: Shërbimi për studentë, përgatitja dhe përpunimi i të dhënave dhe statistikave të ndryshme të studentëve për nevoja të Universitetit. Njohja, verifikimi dhe transferi i kredive për nevoja të studentëve brenda Universitetit. Shërbimi për studentë me dokumentacion përkatës nga ID kartelat për studentë e rinjë, vërtetim, pasqyrë e notave dhe dokumentacion tjetër për studentët aktiv deri në shërbimin e diplomave për studentët e diplomuar.

Detyrat kryesore:

1. Përgatitja e konkursit për regjistrimin e studentëve të rinjë për të gjitha nivelet e studimeve, duke përfshirë edhe të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me parapërgatitjet rreth konkursit si dhe mbikqyrja e procesit dhe kontrollin e shërbimit të studentëve në pranimin e aplikantëve deri në përmbylljen e procesit të regjistrimit.
2. Përpunimi i të dhënave dhe nxjerrja e statistikave rreth shërbimit të studentëve për nevoja të Universitetit. Ka autorizim të plotë në sistemin për shërbime studentore që kanë të bëjnë me shërbime administartive dhe autorizon çasjet për shërbime studentore për zyrtarët tjerë.
3. Angazhimi i vazhdueshëm për përmirësimin e shërbimeve për studentë si dhe kryerja e detyrave të nevojshme sipas kërkesave të Universitetit dhe nevojave për akreditim.
4. Përciellja e politikave shtetërore dhe politikave të Universitetit në lëmin e shërbimit të studentëve si dhe monitorimi i zbatimit të tyre nga stafi për shërbime studentore.
5. Zbatimi i akteve të brendshme të Universitetit dhe rregulloreve për shërbime studentore si dhe inicimi i kërkesës për plotësim ndyshim të rregulloreve përkatëse në kuadër të fushëveprimit për studentë.
6. Nënshkruan vendimet dhe shkresat tjera që kanë të bëjnë me verifikimin, ekuivalentimin dhe njohjen e kredive për studentë.
7. Është përgjegjës për të gjitha shërbimet për studentë, kujdeset për unifikimin e shërbimeve dhe standardizimin e tyre në nivel të Universitetit si dhe mbulon stafin për shërbime studentore gjatë pushimeve dhe mungesave të ndyshme duke u kujdes për kryertjen e shërbimeve për studentë.
8. Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesë së menaxhmentit dhe nevojave të Universitetit.

KUSHTET:

- Diplomë universitare.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

IV. Zyra për sigurimin e cilësisë

| | |
|-----------------------------------|--|
| <i>Titulli i pozitës së punës</i> | <i>Udhëheqës i zyrës për sigurimin e cilësisë dhe vlerësim</i> |
| <i>Nëpunësi mbikëqyrës</i> | <i>Drejtori i zyrës /Sekretari i Përgjithshëm</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 i ulët drejtues</i> |
| <i>Koeficienti / kodi i pagës</i> | <i>UNI 31</i> |
| <i>Puna provuese</i> | <i>Pa punë provuese</i> |
| <i>Orari i Punës</i> | <i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i> |

Qëllimi i pozitës: Mbështet dhe ndihmon në ngritjen e standardeve të sigurimit të cilësisë në funksion të ngritjes së cilësisë në përputhje të plotë me dispozitat e Ligjit për arsimin e lartë, Standardet dhe udhëzimet për sigurimin e cilësisë në Zonën Evropiane të Arsimit të Lartë (ESG), Standardet e akreditimit të IAL-ve dhe programet studimore të Agjencisë Kosovare të Akreditimit, dhe rregulloret e Universitetit për sigurimin e cilësisë, si dhe organizon dhe mbështet procesin e vlerësimit në universitet në përputhje me Regulloren për Sigurimin e Cilësisë në funksion të përmirësimit, ngritjes së cilësisë në Universitet

Detyrat kryesore:

1. Promovon sigurimin e cilesise ne Universitet. Planifikon dhe zhvillon strategjinë e punës në procesin për sigurim të cilësisë dhe vleresimit ne Universitet në bashkëpunim me aktorët e tjerë relevantë.
2. Harton planin e veprimit/ kalendarin aktiviteteve per sigurim te cilesise dhe vleresimin dhe koordinon punët me zyrën për akreditim.
3. Përcjell dhe siguron që kërkesat dhe proceset e sigurimit të cilësisë janë në përputhje me standardet evropiane te sigurimit te cilesise, standardet kombetare (AKA) dhe proceset mirëmbahen dhe plotësojnë kërkesat e sigurimit të cilësisë.
4. Organizon, administron dhe kontrollon mbarëvajtjen e procesit te vlërsimit ne universitet. Përgatit feed- back-un e përmbushjes së rekomandimeve për universitetin, nga procesi i vlerësimit, të shkruar në formë të planit të përmirësimit dhe të njëjtin e diskuton dhe rregullon në bashkëpunim me KQSC-së.
5. Mbledh dhe arkivon dokumentacionin lidhur me procesin e vlerësimit, me qëllim të përpunimit të tyre dhe nxjerrjes së raporteve të vlerësimit.
6. Mbikqyre permbushjen e standardeve te sigurimit te cilesise ne Universitet dhe identifikon problemet eventuale gjatë procesit me qëllim të përmirësimit dhe avancimit të vazhdueshëm.
7. Bashkëpunon ngushtë me Komisionin për Sigurimin e Cilësisë në njësi akademike/ koordinatorët dhe udhëheqësit e departamenteve/ sektoreve lidhur me permbushjen e standardeve te sigurimit te cilesise.
8. Përgatit raportet e ndryshme të vlerësimit të mbrendshëm në bashkëpunim me të gjitha Komisionet e Sigurimit të Cilësisë/ koordinatorët në njesit akademike, Komisionin Qendror të Sigurimit të cilësisë dhe Drejtorin si dhe zyret tjera operative.

KUSHTET:

- Diplomë universitare.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

V. Zyra për teknologji të informacionit

| | |
|-----------------------------------|--|
| <i>Titulli i pozitës së punës</i> | <i>Udhëheqës i zyrës për teknologji të informacionit</i> |
| <i>Nëpunësi mbikëqyrës</i> | <i>Drejtori i zyrës /Sekretari i Përgjithshëm</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 i ulët drejtues</i> |
| <i>Koeficienti / kodi i pagës</i> | <i>UNI 31</i> |
| <i>Puna provuese</i> | <i>Pa punë provuese</i> |
| <i>Orari i Punës</i> | <i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i> |

Qëllimi i pozitës: Zhvillimi, avancimi dhe digjitalizimi i shërbimeve të teknologjisë së informacionit (TI). Ofrimi i shërbimeve profesionale dhe teknike të TI-së për personelin dhe studentët, avancimi i shërbimeve të TI-së në Universitet, zhvillimi, avancimi dhe mirëmbajtja e sistemeve dhe programeve të brendshme të TI-së, faqes zyrtare, telefonisë fikse dhe sistemit të kamerave si dhe menaxhimi i kontratave me nënkontraktorët në lëmin profesional të TI-së.

Personeli i zyrës së teknologjisë së Informacionit:

Detyrat kryesore:

1. Udhëheq punën e gjithmbarshme të divizionit dhe ndihmon mbikqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e divizionit dhe bën shpërndarjen e detyrave tek vartësit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndihmon mbikqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë. Koordinon dhe ndihmon vendosjen e bashkëpunimit në fushën e zhvillimit të teknologjisë midis ekspertëve, institucioneve dhe qendrave për teknologji vendore dhe ndërkombëtare;
4. Harton specifikat dhe mbikqyrë stafin në hartimin e specifikave për paisjet e teknologjisë së informacionit, furnizimit, servisimit, kontraktimit si dhe lëmitë tjera në kompetencë të komisionit.
5. Siguron identifikimin, plaifikimin dhe prëgatitjen e kërkesave për teknologji informative në nivel Universitetit dhe Njësisje Akademike si dhe krijon kushte për qasje të papenguar në literature të nevojshme në vend dhe jasht si dhe shërbimet elektronike të bibliotekës;
6. Harton planin e shpenzimeve për nevojat e mbajtjes aktive të programeve të teknologjisë informative në Universitet dhe planifikimet e programeve të reja në këtë lëmi. Siguron shërbime të teknologjisë së informacionit dhe programet e duhura softuerike për ndërgjitjen e cilësisë së hulumtimeve shkencore dhe teknologjike;
7. Organizon ofrimin e shërbimeve të teknologjisë informative përmes administratorëve dhe zyrtarëve në njësi akademike dhe organizimit të departamentit. Sipas autorizimeve të menaxhmentit përfaqëson atë përpara palëve të interesit.

8. Bënë vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikqyrje si dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimeve. Kryen edhe detyra tjera të kësaj natyre sipas kërkesës së menaxhmentit dhe nevojave të institucionit.

KUSHTET:

- Diplomë universitare ose të avancuar në Shkenca Kompjuterike, Telekomunikacion, Mekatronikë, Elektronikë, Informatikë Elektronike, Matematikë Kompjuterike, Matematikë-Informatikë dhe Teknologji-Informatikë.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

VI. Biblioteka Qendrore Universitare

| | |
|-----------------------------------|---|
| <i>Titulli i pozitës së punës</i> | <i>Udhëheqës i zyrës për bibliotekën dhe librin</i> |
| <i>Nëpunësi mbikëqyrës</i> | <i>Drejtori i zyrës/ Sekretari i Përgjithshëm</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 i ulët drejtues</i> |
| <i>Koeficienti / kodi i pagës</i> | <i>UNI 31</i> |
| <i>Puna provuese</i> | <i>Pa punë provuese</i> |
| <i>Orari i Punës</i> | <i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i> |

Qëllimi i pozitës: Kujdeset për sistemin e librave sipas sistemit unik të KDU-së dhe në koordinim me njësitë akademike shërben si njësi kërkuese në qështjet e furnizimit të Bibliotekës Qendrore Universitare me tituj të rinjë.

Detyrat kryesore:

1. Monitoron botimet dhe ribotimet e librave dhe revistave etj;
2. Planifikon furnizimin e bibliotekës me botime të reja, komunikon me njësitë akademike lidhur me titujt me të cilat duhet furnizuar biblioteka;
3. Shërben si njësi kërkuese për procedura të prokurimit dhe procedura tjera në kuadër të bibliotekës;
4. Planifikon furnizimin e librarisë me materiale të nevojshme shitje;
5. Katalogon dhe klasifikon librat dhe materialet tjera shkencore dhe artistike;
6. Informon dhe udhëzon përdoruesit mbi kushtet për huazimin e librave dhe materialet tjera shkencore artistike;
7. Nxjerr raporte të ndyshme për nevoja të bibliotekës dhe universitetit si dhe kujdeset për kryerjen e punëve në bibliotekë.

8. Jep në përdorim, rezervon dhe evidenton rikthimin e atyre librave dhe materiale tjera shkencore dhe artistike që janë marrë përdorim;

KUSHTET:

- Diplomë universitare.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

VII. Zyra për arkiv

| | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| <i>Titulli i pozitës së punës</i> | <i>Udhëheqës i zyrës së arkivit</i> |
| <i>Nëpunësi mbikëqyrës</i> | <i>Sekretari i Përgjithshëm</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 i ulët drejtues</i> |
| <i>Koeficienti / kodi i pagës</i> | <i>UNI 31</i> |
| <i>Puna provuese</i> | <i>Pa punë provuese</i> |
| <i>Orari i Punës</i> | <i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i> |

Qëllimi i pozitës: Hartimi, zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave, procedurave dhe standardeve ligjore lidhur me menaxhimin e shënimeve, regjistrave, dokumenteve dhe arkivave të Universitetit. Përpunimi klasifikimi dhe menaxhimi i metarialit arkivor të Universitetit.

Detyrat kryesore:

1. Menaxhon punën e përgjithshme të zyrës së arkivit të Universitetit dhe ndihmon menaxhmentin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe harton planin e punës për menaxhimin arkivor;
2. Menaxhon stafin e vartës si dhe koordinon punët me zyrtarët e universitetit që janë prodhues të materialeve arkivore dhe në bashkëpunim me mbikëqyrësin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për ofrimin e shërbimeve cilësore;
3. Kujdeset për harmonizimin e akteve të brendshme arkivore me legjislacionin në fuqi për arkivat në Republikën e Kosovës. Siguron hartimin, zhvillimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të politikave, procedurave dhe standardeve lidhur me menaxhimin e shënimeve, regjistrave, dokumenteve dhe arkivave;
4. Dizajnon sistemin dhe programet për menaxhimin, shpërndarjen dhe deponimin në arkiv të shënimeve, regjistrimeve, dokumenteve, fotografive, dhe materialeve tjera. Kryen detyrat e njësisë kërkuese në rast të inicimit të procedurave në lëmin e arkivit;

5. Krijon dhe përditëson planin e klasifikimit të dokumenteve dhe propozon modelet dhe praktikatat më të mira për klasifikimin e dokumenteve në përputhje me legjislacionin në fuqi;
6. Përcakton kodet sipas strukturës organizative të institucionit dhe në bazë të kodeve të caktuara së bashku me personelin e arkivit bënë klasifikimin e dokumenteve;
7. Siguron mirëmbajtjen e regjistrave gjithëpërfshirës për të siguruar përputhshmërinë me kërkesat ligjore dhe ofron informata statistikore dhe të tjera për mbikëqyrësin dhe organet e jashtme sipas kërkesës;
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.

KUSHTET:

- Diplomë universitare në lëmin e shkencave sociale, përparësi profili i arkivistikës ose të ngjashme.
- Së paku 5 vite përvojë pune pas diplomimit.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

VIII. Zyra për planifikim të buxhetit dhe financa

| | |
|-----------------------------------|---|
| <i>Titulli i pozitës së punës</i> | <i>Drejtor i zyrës për planifikim të buxhetit dhe financave / ZKF</i> |
| <i>Nëpunësi mbikëqyrës</i> | <i>Sekretari i Përgjithshëm</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 i mesëm drejtues</i> |
| <i>Koeficienti / kodi i pagës</i> | <i>UNI 31</i> |
| <i>Puna provuese</i> | <i>Pa punë provuese</i> |
| <i>Orari i Punës</i> | <i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i> |

Qëllimi i pozitës: Zbatimi i politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin, planifikimin buxhetor në përputhje me ligjin mbi financat publike dhe përgjegjësitë si dhe ligjin mbi ndarjet buxhetore të buxhetit të Republikës së Kosovës.

Detyrat kryesore:

1. Udhëheqë zyrën dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e Universitetit si dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva;
2. Menaxhon stafin e zyrës dhe buxhetin e Universitetit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek vartësit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;

3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime/ përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
4. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin e shtetit;
5. Vlerëson kërkesat e njëjësive të Universitetit dhe përgatitë e propozimet për buxhetin e konsoliduar të Kosovës;
6. Harton raporte të ndryshme mbi buxhetin e Universitetit. Raporton para Këshillit drejtues, Këshillon Sekretarin e përgjithshëm dhe menaxhemntin e Universitetit lidhur me qështjet financiare dhe të buxhetit dhe i informon lidhur me punët e zyrës.
7. Mbikëqyrë zbatimin e buxhetit të miratuar dhe shpenzimin e tij në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi;
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre profesional.

KUSHTET:

- Diplomë universitare në lëmin e ekonomisë.
- Së paku 7 vite përvojë pune pas diplomimit, prej tyre 4 vite përvojë menaxheriale.
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës.
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi.
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

DOKUMENTET PËR APLIKIM:

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

KUSHTET:

Përveç kriterëve të veçanta duhet t'i plotësojë edhe kriteret e përgjithshme të parapara në nenin 8 të ligjit Nr. 06/L-114.

Kriteret e përgjithshme dhe procedura e vlerësimit:

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

“Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin public të Kosovës, siç specifikohet në Ligj”;

“Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”;

Konkurrimi zhvillohet në këto dy faza:

- Verifikimi paraprak (nga NJMBNJ) , nëse kandidatët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkurrimit;
- Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve (nga komisioni).

Në përfundim të vlerësimit, kandidatët e vlerësuar me 60 për qind apo më shumë të pikëve totale të vlerësimit, konsiderohen kandidatë fitues dhe renditen nga Komisioni, sipas pikëve të marra, në listën e kandidatëve të suksesshëm (në vazhdim: lista e kandidatëve).

Në përputhje me dispozitat e nenit 9 të ligjit 06/L-114 dhe nenit 8 të Statutit të Universitetit kandidatët e kategorive në fjalë (në rast të arritjes së pikëve të barabarta) 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 prapun minimal prej 60% të pikëve nga totali i përgjithshëm.

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Konkursi për aplikim është i hapur 15 ditë dhe atë nga 30.01.2023 deri më 13.02.2023, ora 16:00. Dorëzimi i dokumentacionit bëhet në mënyrë fizike në NJMBNJ, zyra nr. 526 në administratën qendrore të Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren.

Konkursin mund ta gjeni të publikuar në faqen zyrtare të Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren, duke klikuar në: www.uni-prizren.com.