



Universiteti "Ukshin Hoti" Prizren  
University "Ukshin Hoti" Prizren  
REKTORATI

Universiteti i Prizrenit University of Prizren Univerziteti Prizren "UKSHIN HOTI"	
Pranuar më datë: 06.11.2017	
Zyra e pranimit	Nr. i protokolit
308	01-263/A

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

Universiteti "Ukshin Hoti" në Prizren mbështetur në dispozitat e Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, shpall:

### KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

#### Rektorati

Titulli i pozitës së punës : Zyrtar i lartë i Personelit – PE/020  
Pozita: Pozitë e karrierës  
Kohëzgjatja e emërimit: Pa afat  
Numri i Ekzekutuesve : një (1)  
Kategoria Funktionale: Niveli profesional 3  
Grada e vendit të punës: 8  
Koeficienti: 8  
Puna provuese: Dymbëdhjetë (12) muaj

#### Qëllimi i vendit të punës

Sigurimi i zbatimit të politikave, procedurave ligjore lidhur me rekrutimin, menaxhimin, vlerësimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore.

#### Detyrat Kryesore

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të caktuara dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave; 10%
2. Udhëheq grupet punuese në fushën e burimeve njerëzore si dhe ndihmon stafin tjetër të divizionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre; 10 %
3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë; 15%

4. Siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit të shërbimit civil gjatë rekrutimit, vlerësimit të rezultateve të punës dhe menaxhimit të burimeve njerëzore; 20 %
5. Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësin dhe të gjitha komisionet e institucionit lidhur me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil dhe menaxhimin e burimeve njerëzore; 20%
6. Merrë pjesë në grupe punuese për hartimin dhe zhvillimin e legjislacionit për burimet njerëzore dhe jep rekomandime për politikën lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore: 10%
7. Identifikon dhe analizon nevojat për trajnimin, arsimimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, vlerësimi i ndikimit të trajnimeve si dhe rekomandon trajnime adekuate; 10%
8. Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%

### **Shkathtësitë e kërkuara**

1. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur me shërbimin civil;
2. Njohuri dhe përvojë në fushën e burimeve njerëzore;
3. Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
4. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
5. Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
6. Shkathtësi kompjuterike të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

### **Kushtet:**

Diplomë universitare në drejtimin e burimeve njerëzore, Drejtësi apo Administratë Publike, 3 vite përvojë pune

### **Dokumentacioni i kërkuar:**

- Formulari për aplikim, i plotësuar
- Diploma dhe dëshmi të tjera (nse posedoni të tilla) që tregojnë përgatitjen shkollëre përkatësisht, fotokopjet e vërtetuara nga noteri
- Dëshminë për përvojën e punës
- CV (Biografinë)
- Certifikata e lindjes,
- Fotokopja e letërnjoftimit
- Dëshmi që nuk jeni nën hetime e marrë nga organet kompetente dhe

-Provat tjera (nëse keni të tilla ) që konsiderohen se janë dëshmi plotësuese që tregojnë ndonjë aftësi të veçantë për vendin e punës që konkurroni, si bie fjala: prova për njohjen e programeve të

kompjuterit, që dini ndonjë gjuhë të huaj, që pos fakultetit keni ndonjë provim të veçantë (të juridikaturës ose ndonjë specializim, certificate apo dëshmi tjetër).

**Procedura e konkurrimit është e hapur. Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit, duke filluar nga data 07.11.2017 deri më datë 21.11.2017 ora 15:00 që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.**

Nëpunësit civil punësohen në bazë të meritës, pasi t'i jenë nënshtruar procedurës përzgjedhëse, e përcaktuar në bazë të Ligjit nr. 03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës dhe Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

**Instruksione Aplikimi:** Kërkesa (Aplikacioni) për punësim mund të merren në lokalet e Universitetit ose të tërhiqen nga faqja e internetit (Website): [www.uni-prizren.com](http://www.uni-prizren.com), ku është bërë shpallja e konkursit dhe të njëjtit të dorëzohen, së bashku me dokumentacionin e kërkuar, në Zyrën nr. 308 në adresën: Rr. "Shkronjave" nr. 1, 20000 Prizren, çdo ditë pune nga ora 10:00 – 15:00.

#### **VËMENDJE:**

Aplikacionet e pranuar pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë. Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Njoftimet i gjeni në Ueb, ndërsa në rast nevojë mund të na kontaktoni çdo ditë pune në, tel: 044 432 168 prej orës 08:00 – 16:00.