



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

Universiteti i Prizrenit University of Prizren Univerzitet Prizren "UKSHIN HOTI"	
Prizuar me dt.	10.05.2019
Zyra e pranimit	Nr. i protokolit
308	01-1701A

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

Na osnovu zakonskih odredbi Zakona br. 03/L-149 o državnoj službi i Uredba br.02/2011 o procedurama zapošljavanja u državnoj službi Republike Kosovo, Univerzitet "Ukshin Hoti" OBJAVLJUJE:

KONKURS

1. Kancelarija za pravna pitanja

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Službenik za pravna pitanja AD/590</i>
<i>Položaj</i>	<i>Pozicija karijere</i>
<i>Trajnost imenovanja</i>	<i>Bez ograničenja</i>
<i>Broj pozicija</i>	<i>1</i>
<i>Funkcionalna kategorija</i>	<i>Profesionalni nivo</i>
<i>Nivo radnog mjesta</i>	<i>10</i>
<i>Koeficijent / kod plate</i>	<i>UNI 28</i>
<i>Probni rad</i>	<i>12 mjeseci</i>
<i>Radno vrijeme</i>	<i>Puna norma (40 sati nedjeljno)</i>

Nadzornik: Sekretar akademske jedinice

Svrha pozicije: Pružanje usluga studentima i ostale administrativne usluge za potrebe akademske/univerzitetske jedinice.

Glavni zadaci:

- Izvršava sve procedure za prijem novih studenata od prijema prijave do završetka postupka registracije studenata 15%.
- Održava i ažurira studentske zapise u sistemu upravljanja univerzitetom u skladu sa dužnostima i ovlašćenjima od 20%.
- Izvršava registraciju semestra, registraciju slučaja, potvrdu sistema plaćanja studenata kao i druge slične zadatke 15%.
- izdaje sertifikate za studente, uvide i potpisuje ove i druge studentske radove specifične za studente.
- završava i zatvara studentske dosijee i nastavlja procedure za pripremu diplome od 10%.
- stara se da sprovede važeće odredbe koje se odnose na studentsku službu i obavlja dužnosti u skladu sa nadležnostima i ovlašćenjima od 10%.
- prisustvuje sastancima u Vijeću akademske jedinice po zadatku iu raznim komisijama u slučaju angažmana od 5%.
- Obavlja poslove u vezi sa studentskim uslugama na zahtev direktnog supervizora ili operativnog supervizora 15%.

Pravni službenik Upravnog odbora podnosi izvještaj Rukovoditelju pravne službe.

Potrebne vještine:

- Znanje o zakonodavstvu u Republici Kosovo, posebno o zakonodavstvu o visokom obrazovanju.
- Vještine komunikacije i akademskoga pisanja.
- Analitičke vještine, vrednovanje i formuliranje preporuka i stručnih savjeta.
- Sposobnost obavljanja dužnosti i rada pod pritiskom.
- Vještina rada na kompjuteru i aplikativnih softvera (Microsoft Office, Internet).
- Znanje stranog jezika ili drugih zvaničnih jezika u Republici Kosovo biće prednost.

Uslovi:

Univerzitetska diploma

2.

<i>Naziv radnog mjesta</i>	<i>Službenik za pravna pitanja AD/590</i>
<i>Položaj</i>	<i>Pozicija karijere</i>
<i>Trajnost imenovanja</i>	<i>Bez ograničenja</i>
<i>Broj pozicija</i>	<i>1</i>
<i>Funkcionalna kategorija</i>	<i>Profesionalni nivo</i>
<i>Nivo radnog mjesta</i>	<i>10</i>
<i>Koeficijent / kod plate</i>	<i>UNI 28</i>
<i>Probni rad</i>	<i>12 mjeseci</i>
<i>Radno vrijeme</i>	<i>Puna norma (40 sati nedjeljno)</i>

Nadzornik: Sekretar akademske jedinice

Svrha pozicije: Pružanje usluga studentima i ostale administrativne usluge za potrebe akademske/univerzitetske jedinice.

Glavni zadaci:

- Izvršava sve procedure za prijem novih studenata od prijema prijava do završetka postupka registracije studenata 15%.
- Održava i ažurira studentske zapise u sistemu upravljanja univerzitetom u skladu sa dužnostima i ovlaštenjima od 20%.
- Izvršava registraciju semestra, registraciju slučaja, potvrdu sistema plaćanja studenata kao i druge slične zadatke 15%.
- izdaje sertifikate za studente, uvide i potpisuje ove i druge studentske radove specifične za studente.
- završava i zatvara studentske dosjee i nastavlja procedure za pripremu diplome od 10%.
- stara se da sprovede važeće odredbe koje se odnose na studentsku službu i obavlja dužnosti u skladu sa nadležnostima i ovlaštenjima od 10%.
- prisustvuje sastancima u Vijeću akademske jedinice po zadatku iu raznim komisijama u slučaju angažmana od 5%.
- Obavlja poslove u vezi sa studentskim uslugama na zahtev direktnog supervizora ili operativnog supervizora 15%.

Pravni službenik Upravnog odbora podnosi izvještaj Rukovoditelju pravne službe.

Potrebne vještine:

- Znanje o zakonodavstvu u Republici Kosovo, posebno o zakonodavstvu o visokom obrazovanju.
- Vještine komunikacije i akademskoga pisanja.
- Analitičke vještine, vrednovanje i formuliranje preporuka i stručnih savjeta.
- Sposobnost obavljanja dužnosti i rada pod pritiskom.
- Vještina rada na kompjuteru i aplikativnih softvera (Microsoft Office, Internet).
- Znanje stranog jezika ili drugih zvaničnih jezika u Republici Kosovo biće prednost.

Uslovi:

Univerzitetska diploma

Dokumenti:

- Obrazac za prijavu
- Diploma i druge dokaze (ovjerena kopija kod notara),
- Dokaza o radu
- CV (biografija),
- Certifikat iz knjige rođenih,

- Lična karta- fotokopija,
- Certifikat (dokaz sa niste pod istragom izdat od strane suda)

OPŠTE INFORMACIJE: Konkurs ostaje otvoren 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja, od 10.05.2019.-27.05.2019. koji se smatra posljednjim danom zatvaranja konkursa.

Aplikacije dostavljene nakon roka neće biti prihvaćene, nepotpune aplikacije biće odbačene.

Državni službenici se primaju na osnovu zasluga nakon što će se podvrgnuti postupku izbora utvrđenom Zakonom br. 03 / L-149 o državnoj službi Republike Kosovo i Uredbom br. 02/2010 o procedurama zapošljavanja u državnoj.

Državni službenici imaju pravo da budu zaposleni kao državljani Republike Kosovo odraslog doba koji imaju punu sposobnost da djeluju, posjeduju građanska i politička prava, imaju potrebnu stručnu spremu i stručnu sposobnost za obavljanje dužnosti potrebnih za relevantnu poziciju.

Univerzitet pruža jednake mogućnosti za sve u smislu člana 16, stav 2 Uredbe br 02/2010.

Selekcija za zapošljavanje će se vršiti u skladu sa Zakonom br. 03 / L-149 o državnoj službi Republike Kosovo i Uredbom br. 02/2010 o procedurama zapošljavanja u državnoj službi.

Kosovska državna služba pruža jednake mogućnosti za zapošljavanje za sve građane Kosova i prihvata prijave svih osoba muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

Nevećinske zajednice imaju pravo na poštenu i proporcionalnu zastupljenost u organima državne službe centralne i lokalne javne uprave, kao što je navedeno u članu 11, stav 3 Zakona br. 03 / L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo.

NAPOMENA: Zahtev (aplikacija) za zapošljavanje možete naći na službenoj stranici Univerziteta: www.uni-prizren.com. Dokumentacija zajedno sa prijavom podnosi se u Kancelariji 526 na adresi: Rr. "Shkronjave" nr. 1, 20000 Prizren, svaki radni dan od 08:00 do 16:00.

Prijave primljene nakon isteka roka smatra će se prihvatljivim ako datum na poštanskoj dostavi ili bilo koji drugi dokaz o datumu isporuke dokazuje da je dostavljen prije isteka roka za podnošenje. Samo odabrani kandidati sa uže liste izborne će biti kontaktirani.

