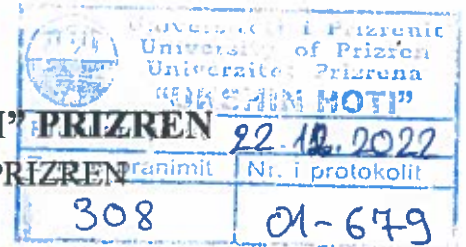




UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN
UNIVERSITY "UKSHIN HOTI" PRIZREN



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 akteve që derivojnë nga ky ligj mbi rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, si dhe aktet e brendshme juridike, Universiteti "Ukshin Hoti" shpall:

KONKURS

I. Zyrtar për teknologji të informacionit

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Zyrtar për teknologji të informacionit</i>
<i>Nëpunësi mbikëqyrës</i>	<i>Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji të Informacionit</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 Funksionale</i>	<i>Nivel profesional</i>
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	<i>UNI 30</i>
<i>Puna provuese</i>	<i>6 muaj</i>
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Qëllimi i pozitës: Ofrimi i shërbimeve profesionale dhe teknike të IT-së për personelin dhe studentët, avancimi i shërbimeve të IT-së, zhvillimi, avancimi dhe mirëmbajtja i sistemeve dhe programeve të brendshme të IT-së, faqes zyrtare, telefonisë fikse dhe sistemit të kamerave si dhe menaxhimi i kontratave me nënkontraktorët në lëmin profesional të IT-së.

Detyrat kryesore:

- Zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- Në koordinim me eprorin është përgjegjës për instalimin, konfigurimin, mirëmbajtjen e rrjetit dhe pajisjeve të TI (PC, Printer, Fotokopje, pajisje të telefonisë);
- Në koordinim me zyrën e teknologjisë informative në administratën qendrore ofron shërbime për menaxhmentin e njësive akademike në lëmin e teknologjisë.
- Ndihmon dhe angazhohet për kryerjen e punëve dhe realizimin e planeve të zyrës së teknologjisë informative në infrastrukturën e IT-së dhe telefonisë fikse.
- Kryen punët teknike në shtypjen e ID kartelave, diplomave për studentë, ID kartelave për personël, mirënjohje dhe material tjera për nevoja të universitetit.
- Koordinon punët me zyrën e IT-së për organizimin e aktiviteteve dhe konferencave shkencore që organizohen nga universiteti dhe njësitë akademike e organizative.
- Ofron mbështetje teknike në instalimin, mirëmbajtjen dhe rregullimin e pajisjeve kompjuterike. Ofron mbështetje profesionale në hartimin e specifikave, vlerësimin dhe pranimin e pajisjeve të teknologjisë.

- Kryen edhe detyra tjetra brenda fushëveprimit të zyrës sipas kërkesës së eprorit.

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:
- Diplomë universitare në drejtimin e teknologjisë informative (Shkenca Kompjuterike, Telekomunikacion, Mekatronikë, Elektronikë, Informatikë Elektronike, Matematikë Kompjuterike, Matematikë-Informatikë dhe Teknologji-Informatikë).
- Aftësi të mira komunikimi me palë dhe në të shkruar në gjuhën shqipe.
- Njohja e gjuhës angleze dhe/ose gjuhëve të tjera lokale përbën përparësi.

II. Zyrtar i Pasurisë

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Zyrtar i Pasurisë</i>
<i>Nëpunësi mbikëqyrës</i>	<i>Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa</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 profesional</i>
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	<i>UNI 30</i>
<i>Puna provuese</i>	<i>6 muaj</i>
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Qëllimi i pozitës: menaxhimi i pasurisë jofinanciare të Universitetit.

Detyrat kryesore:

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
- Regjistron dhe administron pasurinë e institucionit në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore si dhe siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin pasurisë;
- Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë dhe përgatitë dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë- tjetërsimit;
- Kontrollon dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme për pasurinë në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi;
- Bashkëpunon me zyrtaret për pranimin e pasurisë , zyrtarët e financave, zyrtarin e logjistikës, furnizuesin për sigurimin e të dhënave të sakta dhe detajuara për pasurinë;
- Në çdo fund viti dhe sipas nevojës i regjistron pasurinë në regjistrin e pasurisë pas klasifikimit dhe vlerësimit të pasurisë nga komisionet përkatëse për regjistrim dhe vlerësim;
- Përgatitë dhe ofron të dhëna mbi vlerat e regjistruara të pasurisë për nevoja të raportimit financiar;
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

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:
- Diplome universitare, drejtimi ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme,
- Njohuri dhe përvojë në fushën e në fushën e buxhetit dhe financave,
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit,
- Njohja e gjuhës angleze dhe/ose gjuhëve tjera lokale është përparësi,
- 2 vite përvojë pune profesionale.

III. Zyrtar për hartimin dhe monitorimin e projekteve ndërkombëtare

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	Z. për hartimin dhe monitorimin e projekteve ndërkombëtare
<i>Nëpunësi mbikëqyrës</i>	Udhëheqës i Zyrës për zhvillim, monitorim dhe zbatim të projekteve
<i>Pozita</i>	Pozitë e karrierës
<i>Kohëzgjatja e kontratës</i>	Për periudhë të pacaktuar
<i>Numri i pozitave</i>	1
<i>Kategoria Funktionale</i>	Nivel profesional
<i>Koeficienti / kodi pagës</i>	UNI 30
<i>Puna provuese</i>	6 muaj
<i>Orari i Punës</i>	Normë e plotë (40 orë në javë)

Qëllimi i pozitës: Ndhmon udhëheqësin e zyrës në menaxhimin e projekteve

Detyrat kryesore:

- Ndhmon universitetin në gjetjen e fondeve dhe partnerëve për mbështetjen në projektet e tyre.
- I promovon grandet evropiane, organizon ditë informative për projekte ndërkombëtare dhe ofron mbështetje profesionale në lidhje me procedurat e palikimit.
- Asiston në procedurat financiare të projekteve të Bashkimit Evropian dhe projekteve tjera.
- Përgaditë dhe kompletion lëndët për pagesë nga fondet e projekteve sipas rregulloreve në fuqi të projekteve përkatëse.
- Përditson dhe e freskon vazhdimisht faqen zyrtare të universitetit me informata për projekte dhe aktivitete për arsimin e lartë.
- Bashkëpunon me koordinatoret e tjerë të projekteve dhe shkëmben të dhënat për projektet që Universiteti është në koncursium me ta.
- Kompletimi i dokumentacionit kornizë të menaxhimit të projektit dhe përgatitja e raporteve të kërkuara nga secili projekt në bazë të planit të veprimit.
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- 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: Diplomë universitare në lëmin e shkencave sociale ose shkenca natyrore të profilit mësimor, minimumi 1 vit përvojë pune profesionale; njohja e gjuhës angleze në nivel të avancuar.

- Shkathhtësi të lartë në menaxhim, organizim, cakim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira në hartimin dhe menaxhimin e projekteve.
- Shkathhtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathhtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internet).

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.

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 procesit të përzgjedhjes i cili udhëhiqet nga ligji dhe bazohet në parimin e mundësive të barabarta, meritës, transparencës, profesionalizmit dhe paanësisë 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 (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 pragun 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 23.12.2022 deri më 05.01.2023, 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.