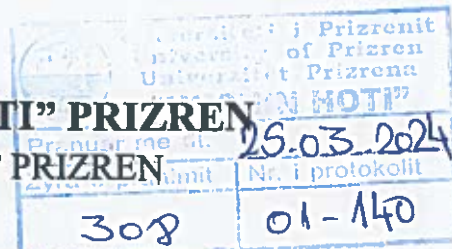




UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN
UNIVERSITY "UKSHIN HOTI" PRIZREN



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

Bazuar në dispozitat e Ligjit për Zyrtar Publik, pjesa V, nr. 08/L-197, nenin 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 si dhe Udhëzimi administrativ MFPT-NR.01/2024, Statutin e Universitetit, akteve të brendshme mbi procedurat e rekrutimit si dhe vendimin e KD-së të datës 21.03.2024, Universiteti "Ukshin Hoti" shpallë:

KONKURS
i brendshëm

I. Zyra për Çështje të Studentëve

Titulli i pozitës së punës	Zyrtar/e për shërbime studentore
Nëpunësi mbikëqyrës	Sekretari i Njesisë Akademike
Pozita	Pozitë e karrierës
Kohëzgjatja e kontratës	Për periudhë të pacaktuar
Numri i pozitave	1
Kategoria Funktionale	Profesional 2
Koeficienti / kodi i pagës	I15-5.1 – 561.00
Orari i Punës	Normë e plotë (40 orë në javë)

Qëllimi i pozitës: Kryerja e shërbimeve administrative për studentët e Universitetit.

Detyrat kryesore:

- Kryen të gjitha procedurat me rastin e pranimit të studentëve të rinj nga pranimi i aplikacioneve deri në përfundim të procedurave të regjistrimit të studentit.
- Mirëmban dhe përditëson të dhënat e studentëve në sistemin për menaxhim universitar, konform detyrave dhe autorizimeve që ka.
- Bën regjistrimin e semestrave, regjistrimin e lëndëve, konfirmimin në sistem të fletëpagesave të studentëve si dhe veprime tjera të ngjashme.
- Lëshon vërtetime për studentë, pasqyrë të notave si dhe nënshkruan këto dhe shkresa tjera që kanë të bëjnë me statusin e studentit.
- Bën kompletimin dhe mbylljen e dosjeve të studentëve si dhe e procedon lëndën tutje për përgatitjen e diplomës.
- Kujdeset për zbatimin e dispozitave në fuqi që kanë të bëjnë me shërbim të studentëve dhe kryen detyrat e punës në përputhje me kompetencat dhe autorizimet që ka.
- Kujdeset dhe mirëmban dosjen e studentëve të regjistruar në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Kryen edhe detyrat që kanë të bëjnë me shërbim të studentëve sipas kërkesës së eprorit të drejtpërdrejtë ose eprorit operativ.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, dy 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.
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

II. Zyra për Çështje të Studentëve

Titulli i pozitës së punës	Zyrtar për diploma dhe ID kartela
Nëpunësi mbikëqyrës	Sekretari i Njesisë Akademike/ Udhëheqësi i divizionit
Pozita	Pozitë e karrierës
Kohëzgjatja e kontratës	Për periudhë të pacaktuar
Numri i pozitave	1
Kategoria Funktionale	Nivel profesional
Koeficienti / kodi i pagës	I15-5.1 / 561.00
Orari i Punës	Normë e plotë (40 orë në javë)

Qëllimi i pozitës: Ofrimi i shërbimit të pajisjes së studentëve me dokumentacion përkatës në varësi të statusit që gëzon si: ID kartelë, certifikatë/mirënjohje, diplomë.

Detyrat kryesore:

- Përgatitja dhe shtypja e ID kartelave për studentët e Universitetit dhe paisja me ID e studentëve.
- Procedimi dhe shtypja e diplomave të studentëve të diplomuar në Universitetin “Ukshin Hoti” dhe sigurimi i nënshkrimit të të njëjtave nga Rektori dhe Dekani i njesisë.
- Kujdeset për pajisjet teknike të printimit.
- Planifikon dhe inicion procedurën për furnizim me material për nevoja të zyrës për diploma.
- Kujdeset për mbylljen e dosjes së studentëve të diplomuar.
- Kujdeset për sigurimin e dokumenteve dhe materialeve përcjellëse me rastin e diplomimit.
- Koordinon punët me kolegët nga zyra për shërbime studentore me qëllim të sigurimit të shërbimeve më efikase dhe sa më të mira për studentë.
- Kryen edhe punë të tjera sipas nevojave të Universitetit dhe kërkesave të menaxhmentit.

Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare, dy 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.
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

III. Zyra e Prokurimit

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Zyrtar i lartë i prokurimit</i>
<i>Nëpunësi mbikëqyrës</i>	<i>Udhëheqësi i zyrës së Prokurimit</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>Profesional 1</i>
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	<i>I13-5.7 / 627.00</i>
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Qëllimi i pozitës: Në bashkërendim me udhëheqësin e zyrës, kryen detyrat sipas autorizimeve që ka, duke ofruar mbështetje profesionale dhe siguruar zbatimin e standardeve ligjore lidhur me procedurat e prokurimit si dhe zbatimin efikas dhe efektiv të resurseve përmes politikave të prokurimit.

Detyrat kryesore:

- Harton 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 objektivave të njësisë;
- Harton dhe zhvillon dokumentacionin e prokurimit duke përfshirë edhe planin e blerjes, orarin e prokurimit, kërkesat për oferta, planin e vlerësimit, planin e negocimit dhe rekomandimin e blerjes;
- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
- Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik;
- Përgatit kontrata dhe siguron që metodat e prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe zbatohen nga zyrtarët tjerë të prokurimit apo njësi të tjera organizative kur përfshihen në procedurat e prokurimit publik;
- Përgatit forma dhe procedura standarde, varësisht nga metoda e prokurimit dhe siguron që ftesat për oferta për tenderë dhe dërgimi i tyre është bërë me kohë;
- Siguron mbajtjen e të dhënave detale për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar;
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në Fakultetin Ekonomik ose Juridik, tre vite përvojë pune pas diplomimit;
- Njohuri rreth legjislacionit në fushën e prokurimit 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 Ligjore

<i>Titulli i pozitës së punës</i>	<i>Zyrtar i lartë ligjor</i>
<i>Nëpunësi mbikëqyrës</i>	<i>Udhëheqësi i zyrës Ligjore</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>Profesional 1</i>
<i>Koeficienti / kodi i pagës</i>	<i>I13-5.7 / 627.00</i>
<i>Orari i Punës</i>	<i>Normë e plotë (40 orë në javë)</i>

Qëllimi i pozitës: Ofrimi i mbështetjes juridike për udhëheqësin e zyrës dhe menaxhmentin e Universitetit, përfaqësimi i Universitetit pranë organeve të sistemit gjyqësor dhe administrativ (sipas autorizimit) si dhe mbështetja profesionale në përditësimin e vazhdueshëm të infrastrukturës së brendshme ligjore në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Detyrat kryesore:

- Në pajtim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të Universitetit dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të zyrës dhe harton raporte mbi progresin e arritur si dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohen;
- Siguron harmonizimin e rregulloreve të brendshme me legjislacionin në fuqi në Kosovë;
- Harton akte juridike, vendime dhe shkresa të tjera nga fushëveprimtaria e Universitetit;
- Jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e Universitetit, opinione ligjore sipas kërkesës nga mbikëqyrësi dhe Sekretari i Përgjithshëm;
- Harton vendimet dhe shkresat e tjera të Rektorit dhe ndihmon në përpilimin e akteve juridike të organeve të Universitetit.
- Ruan dokumentacionin e zyrës ligjore dhe kujdeset për publikimin e Rregulloreve, vendimeve dhe akteve të tjera të Universitetit në faqen zyrtare të Universitetit.
- Nëpërmes mbikëqyrësit dhe sekretarit të përgjithshëm jep përgjigje në kërkesat që i drejtohen Këshillit Drejtues dhe Senatit.
- Me kërkesë të udhëheqësit të zyrës ligjore e përfaqëson Universitetin dhe përgatitë parashtratat, paditë, përgjigjet në padi etj. dhe ushtron të gjitha mjetet juridike, në të gjitha procedurat të cilat zhvillohen në gjykatat e Kosovës dhe në organet e administratës, sipas autorizimit të Sekretarit të Përgjithshëm dhe Rektorit.
- Kryen edhe detyra të tjera 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:

- Diplomë universitare në Fakultetin Juridik, tre vite përvojë pune pas diplomimit;
- Njohuri dhe përvojë në hartimin, harmonizimin e legjislacioneve dhe akteve tjera juridike në Republikën e Kosovës.
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme në fushat e përgjegjësisë së Universitetit dhe 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.

DOKUMENTET PËR APLIKIM:

- Formulari i aplikimit.
- CV-ja dhe letra motivuese.
- Diploma përkatëse e noterizuar.
- Dëshmia mbi përvojën e punës.
- 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 punonjësit nga personeli joakademik i universitetit të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit.

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 10 të ligjit 08/L-197 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 55% të pikëve nga totali i përgjithshëm.

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Konkursi për aplikim është i hapur 30 ditë dhe atë nga 22.03.2024 deri më 21.04.2024, ora 16:00. Dorëzimi i dokumentacionit bëhet në mënyrë fizike në NJMBNJ, zyra nr. 526 administrata qendrore e Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të këtij konkursi nuk do të shqyrtohen.

NJMBNJ brenda afatit të aplikimit do të publikoj edhe kalendarin e procedurës së rekrutimit. Konkursin mund ta gjeni të publikuar në faqen zyrtare të Universitetit "Ukshin Hoti" Prizren, duke klikuar në: www.uni-prizren.com.

