



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 Ligjin për Zyrtarët Publikë nr. 08/L-197, nenin 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, Statutin e Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren (UUHP) nr. 04-V-621, të datës 30 maj 2013, si dhe Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Universitet, nr. 01-32/A, të datës 30.01.2025, Universiteti "Ukshin Hoti" në Prizren, shpall konkurs për plotësimin e vendeve të lira të punës:

KONKURS

I. Divizioni për Shërbime Studentore

Titulli i pozitës së punës	Zyrtar për shërbime studentore bachelor në fakultet
Nëpunësi mbikëqyrës	Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime të Studentëve
Kohëzgjatja e kontratës	Për periudhë të pacaktuar
Puna provuese	6 muaj
Numri i pozitave	2 (dy) pozita
Kategoria Funktionale	Profesional 2
Koeficienti / kodi i pagës	Grupi I, Klasa I15, Koeficienti 5.1 (5.6 pas rritjes buxhetore janar 2025).
Orari i Punës	Normë e plotë (40 orë në javë)

Detyrat kryesore:

Zyrtari për shërbime studentore bachelor, ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- 1) Pranon dhe kontrollon rregullsinë e dokumentacionit të paraqitur nga kandidatët në konkursin për pranimin e studentëve të rinj dhe për këtë harton lista dhe evidenca të tjera të nevojshme;
- 2) Kryen dhe mban evidencë për regjistrimin e studentëve të rinj në bazë të procedurës së caktuar;
- 3) Bën regjistrimin e studentëve në semestrat dimëror dhe veror në të gjitha vitet e studimeve sipas kritereve dhe kushteve të caktuara;
- 4) Bën regjistrimin e lëndëve mësimore në sistemin e brendshëm elektronik, si dhe lidhjen e tyre me bartësit (mësimdhënësit) dhe semestrat përkatës sipas viteve akademike mbështetur në plan-programin mësimor dhe pasqyrën e angazhimeve të personelit mësimdhënës;
- 5) E mban librin e amzës së studentëve dhe evidenca të tjera të nevojshme për studentët dhe të gjitha këto shënime i ruan në kompjuter sipas programit kompjuterik unik të Universitetit;
- 6) Mban korrespondencë me studentët drejtpërdrejt ose nëpërmes tabelës së shpalljeve,

- 7) Pranon, evidenton dorëzimin-pranimin dhe kontrollon rregullsinë e fletëparaqitjeve fizike dhe procesverbaleve të provimeve për studentë;
- 8) Vendosë në dosje të studentëve, pas evidencimit, fletëparaqitjet, fletëregjistrimet semestrale dhe dokumentacionin tjetër;
- 9) Merr pjesë në përpilimin e raporteve dhe shënimeve statistikore për studentët;
- 10) Përgatitë vërtetime për statusin e studentit, certifikata të notave dhe dokumente të tjera nga evidenca e shërbimit të studentëve;
- 11) Konfirmon përfundimin e provimeve dhe përmbushjen e obligimeve të tjera konform plan-programit mësimor për studentët në fazën e diplomimit;
- 12) Bën kompletimin e dosjes së studentit të diplomuar me dokumentacion përkatës për procedim të mëtejshëm për verifikim nga udhëheqësi i shërbimit;
- 13) Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të shërbimit, si mbikëqyrës i drejtëpërdrejtë.
- 14) I raporton dhe i përgjigjet Udhëheqësit të Divizionit për Shërbime të Studentëve.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor);
- Së paku 1 (një) vit përvojë pune profesionale;
- 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 Pensional;
- Certifikata apo ekstrakti i lindjes;
- Certifikata e vlefshme penale nga gjykata kompetente (në origjinal);
- Kopja e letërnjoftimit;
- Dokumentacion tjetër relevant për pozitën për të cilën aplikohet.

Kriteret e përgjithshme dhe procedura e vlerësimit:

Universiteti “Ukshin Hoti” në Prizren (UUHP) ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikime nga persona të të gjitha gjinive dhe komuniteteve në Kosovë.

Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacionit. Vetëm kandidatët që arrijnë pragun minimal prej 50% në testin me shkrim do të ftohen për të vazhduar në fazën e intervistës me gojë.

Në përfundim të vlerësimit, kandidatet/ë të vlerësuar me shtatëdhjetë për qind (70%) apo më shumë të pikëve totale të vlerësimit, konsiderohen konkurse/ë fituese.

Në përputhje me kriteret e vlerësimit të lartpërmendura, konkurse/ia që siguron numrin më të lartë të pikëve nga të dyja fazat e vlerësimit (testi me shkrim dhe intervista me gojë), shpallet fitues/e.

Konkurse/ët që përzgjidhen në listën e ngushtë për testimin me shkrim dhe intervistë do të informohen nëpërmjet postës elektronike (email) ose përmes telefonit.

Konkurse/ët që janë të pakënaqur me rezultatin e vlerësimit kanë të drejtë të parashtrojnë ankesë pranë Komisionit të Ankesave të Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren (UUHP), brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e shpalljes së rezultetit final.

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Konkursi për aplikim është i hapur **30 ditë**, nga **05.06.2025** deri më **04.07.2025, ora 16:00**. Dorëzimi i dokumentacionit bëhet fizikisht në NJMBNJ (Zyra e Personelit), zyra nr. 526, në administratën qendrore të Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren. Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

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



UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN

UNIVERZITET "UKSHIN HOTI" PRIZREN

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

Na osnovu Zakona o javnim službenicima br. 08/L-197, člana 8 Zakona o radu br. 03/L-212, Statuta Univerziteta „Ukshin Hoti“ u Prizrenu (UUHP) br. 04-V-621 od 30. maja 2013. godine, kao i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta na Univerzitetu, br. 01-32/A od 30.01.2025. godine, Univerzitet „Ukshin Hoti“ u Prizrenu raspisuje konkurs za popunu slobodnih radnih mesta:

KONKURS

I. Odeljenje za studentske usluge

Naziv radnog mesta	Službenik za studentske usluge osnovnih studija na fakultetu
Nadređeni službenik	Rukovodilac Odeljenja za studentske usluge
Trajanje ugovora	Na neodređeno vreme
Probni rad	6 meseci
Broj pozicija	2 (dva) radna mesta
Funkcionalna kategorija	Profesionalni 2
Koeficijent / šifra plate	Grupa I, Klasa I15, Koeficijent 5.1 (5.6 nakon budžetskog povećanja u januaru 2025).
Radno vreme	Puno radno vreme (40 sati nedeljno)

Glavne dužnosti:

Službenik za studentske usluge osnovnih studija ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. Prima i proverava ispravnost dokumentacije koju su kandidati dostavili u konkursu za prijem novih studenata i na osnovu toga izrađuje spiskove i drugu potrebnu evidenciju;
2. Obavlja i vodi evidenciju o upisu novih studenata na osnovu propisane procedure;
3. Vršiti upis studenata u zimski i letnji semestar u svim godinama studija prema utvrđenim kriterijumima i uslovima;
4. Unosi predmete u interni elektronski sistem i povezuje ih sa nosiocima (nastavnicima) i odgovarajućim semestrima po akademskim godinama, na osnovu nastavnog plana i programa i rasporeda angažovanja nastavnog osoblja;
5. Vodi studentsku matičnu knjigu i druge neophodne evidencije o studentima, koje se čuvaju u računaru prema jedinstvenom softverskom programu Univerziteta;
6. Vodi korespondenciju sa studentima direktno ili putem oglasne table;
7. Prima, evidentira predaju-prijem i proverava ispravnost fizičkih prijavi ispita i zapisnika sa ispita za studente;

8. Po evidenciji, smešta u studentski dosije prijave, semestralne upisne listove i drugu dokumentaciju;
9. Učestvuje u izradi izveštaja i statističkih podataka o studentima;
10. Priprema potvrde o studentskom statusu, uverenja o ocenama i druge dokumente iz evidencije studentske službe;
11. Potvrđuje završetak ispita i ispunjenje drugih obaveza u skladu sa nastavnim planom i programom za studente u fazi diplomiranja;
12. Kompletira dosije diplomiranog studenta sa odgovarajućom dokumentacijom za dalje prosleđivanje radi verifikacije od strane rukovodioca službe;
13. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe, kao neposredno nadređenog;
14. Izveštava i odgovara Rukovodiocu Odeljenja za studentske usluge.

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Diploma visokog obrazovanja prvog nivoa (Bachelor);
- Najmanje 1 (jedna) godina profesionalnog radnog iskustva;
- Poznavanje oblasti visokog obrazovanja u Republici Kosovo;
- Poznavanje relevantnog važećeg zakonodavstva;
- Dobre komunikacione veštine u govoru i pismu;
- Računarske veštine u radu sa programskim aplikacijama (Word, Excel, PowerPoint, Acces

DOKUMENTA ZA PRIJAVU:

- Prijavni formular;
- Biografija (CV) i motivaciono pismo;
- Overena relevantna diploma;
- Dokaz o radnom iskustvu i izvod sa računa iz Penzionog trusta;
- Izvod ili uverenje o rođenju;
- Važeće uverenje o nekažnjavanju od nadležnog suda (u originalu);
- Kopija lične karte;
- Druga relevantna dokumentacija za poziciju na koju se konkuriše

Opšti kriterijumi i procedura ocenjivanja:

Univerzitet „Ukshin Hoti“ u Prizrenu (UUHP) nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo i poziva na prijavu osobe svih polova i zajednica u Kosovu.

Pisano testiranje sprovodi se samo sa kandidatima koji su uspešno prošli prethodnu verifikaciju prijave. Samo kandidati koji postignu najmanje 50% na pisanom testu biće pozvani da nastave u fazu usmenog intervjua. Na kraju ocenjivanja, kandidati koji budu ocenjeni sa sedamdeset procenata (70%) ili više od ukupnih poena smatraju se uspešnim.

U skladu sa gore navedenim kriterijumima ocenjivanja, kandidat koji osvoji najveći broj poena iz obe faze ocenjivanja (pisani test i usmeni intervju) proglašava se pobednikom.

Kandidati koji budu izabrani u uži izbor za pisani test i intervju biće obavešteni putem elektronske pošte (email) ili telefonom.

Kandidati koji su nezadovoljni rezultatima ocenjivanja imaju pravo da podnesu žalbu Komisiji za žalbe Univerziteta „Ukshin Hoti“ u Prizrenu (UUHP), u roku od trideset (30) dana od dana objavljivanja konačnih rezultata.

Rok i način prijave:

Konkurs za prijavu je otvoren 30 dana, od 05.06.2025. do 04.07.2025. do 16:00 časova.

Podnošenje dokumentacije vrši se fizički u NJMBNJ (Kancelarija za personal), kancelarija br. 526, u centralnoj administraciji Univerziteta „Ukshin Hoti“ u Prizrenu. Nepotpune prijave neće biti razmatrane.

Konkurs i formular za prijavu mogu se pronaći objavljeni na zvaničnoj veb stranici Univerziteta „Ukshin Hoti“ u Prizrenu, klikom na: www.uni-prizren.com.