



Zyra e personelit

Nr. Prot: 1/68
Datë: 13.5.2022

Mbështetur në Pjesën V, neni 67 të Ligjit 06/L-114 për Zyrtarët Publikë (Aktgjykim nr. KO203/19, publikuar: 13.07.2020), nenin 8 të Ligjit 03/L-212 të Punës, dhe nenin 13 të Statutit të UP-së, Universiteti i Prishtinës "Hasan Prishtina", shpall

K O N K U R S për këto vende të lira pune në zyrat e shërbimeve administrative në UP

1. Zyrtar i auditimit të brendshëm (një (1) punonjës);
2. Zyrtar i programit të Universitetit Veror Ndërkombëtar të Prishtinës (një (1) punonjës);
3. Zyrtar për komunikim me publikun (një (1) punonjës);
4. Zyrtar administrativ në Qendrën për përsosmëri në mësimdhëni (një (1) punonjës);
5. Zyrtar për mësim (katër (4) punonjës);
6. Zyrtar për logjistikë dhe asete (një (1) punonjës);
7. Zyrtar i shërbimit të studentëve për studime BA (tre (3) punonjës);
8. Zyrtar i shërbimit të studentëve për studime MA (tre (3) punonjës);
9. Zyrtar për arkiv dhe protokollim (tre (3) punonjës);
10. Zyrtar për TI në Fakultetin e Arkitekturës (një (1) punonjës);
11. Bibliotekar (dy (2) punonjës).
12. Depoist në Fakultetin e Shkencave Matematike Natyrore (një (1) punonjës); dhe
13. Asistent administrativ në zyrën e Dekanit (një (1) nëpunës).

Kandidatët të cilët konkurrojnë për këto vende pune, përveç kushteve të përgjithshme të parapara me ligjet përkatëse, duhet t'i plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

1. "Zyrtar i auditimit të brendshëm": Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti Juridik ose Ekonomik. Së paku tri (3) vite përvojë pune të ngjashme. Të kenë licencë ose certifikatë të vlefshme për auditim të brendshëm. Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës, shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin merr pjesë në hartimin e planit të auditimit dhe miraton planet e punës dhe afatet për bërjen e auditimeve edhe shërbimeve përkatës;
- Kryen/udhëheq auditime, përfshirë intervista hyrëse me sektorin që auditohet, interviston stafin, merr dhe analizon dokumentacionin përkatës dhe regjistron të gjeturat;
- Përgatit draft raportin, diskuton me mbikëqyrësin dhe bënë intervistën përfundimtare;
- Harton raportin final, me rekomandimet adekuate, finalizon dosjen e auditimit, dhe dorëzon atë për arkivim;

- Ofron udhëzime për stafin e nivelit më të ulët në njësinë e auditimit të brendshëm për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- Ofron këshilla për çështje të auditimit të brendshëm brenda institucionit, sipas nevojës;
- Koordinon punën me pjesët tjera të institucionit dhe komunikon me autoritetet e jashtme sipas nevojës;
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

2. “Zyrtar i programit të Universitetit Veror Ndërkombëtar të Prishtinës”: Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti Juridik, Ekonomik, Filozofik, i Filologjisë dhe i Edukimit. Së paku dy (2) vite përvojë pune të ngjashme. Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E nevojshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- E menaxhon dhe e promovon projektin, si dhe i udhëheq çështjet financiare të UVP-së;
- E menaxhon procedurën e aplikimit për studentë e profesorë dhe data-bazën e studentëve që aplikojnë në UVP;
- I përgatit certifikatat për studentët të cilët i kanë përfunduar me sukses kurset e UVP-së dhe e përcjell punën e zyrtarëve të logjistikës së UVP-së;
- E menaxhon organizimin e forumeve publike dhe organizimin e programeve shoqërore e rekreative;
- U ndihmon profesorëve ndërkombëtarë në gjetjen e një profesori vendor adekuat për kursin që propozohet;
- E menaxhon administrimin e pakove, broshurave dhe materialeve promovuese për kurset e UVP-së, si dhe paket e materialet për lexim për kurset para shpërndarjes;
- Në pajtim me udhëheqësin i zyrës, blen materiale leximi, pajisje të nevojshme dhe material didaktik për zhvillimin e kurseve në UVP;
- E organizon testin e gjuhës angleze për pjesëmarrësit e UVP-së; organizon takime pune gjatë ligjërimit në UVP;
- I organizon sallat për mbajtjen e ligjëratave dhe bën rezervimin e akomodimit për profesorët dhe studentët;
- Organizon punë dhe kurse, e udhëheq personelin dhe e mbikëqyr organizimin e forumeve publike dhe të manifestimeve shoqërore;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës.

3. “Zyrtar për komunikim me publikun”: Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti i Filologjisë, Filozofik, Juridik, Ekonomik dhe i Edukimit. Së paku dy (2) vite përvojë pune të ngjashme. Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E nevojshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- I koordinon aktivitetet e Universitetit në relacion me mediat dhe informimin e brendshëm;
- I trajton pyetjet e publikut dhe kërkesat zyrtare për informata lidhur me punën e Universitetit, në konsultim me prorektorin për bashkëpunim ndërkombëtar dhe me sekretarin e përgjithshëm;
- Mban korrespondencë dhe përgjigjet në kërkesat dhe pyetjet e studentëve dhe të personave të tjerë nëpërmjet ueb-faqes së Universitetit;

- I trajton pyetjet që ndërlidhen me Universitetin dhe shërben si zëdhënës i Universitetit;
- I menaxhon dhe i organizon kontaktet me media për përgatitje të nevojshme të konferencave dhe të vizitave të ndryshme;
- Përgatit komunikata për media, deklaratat për shtyp dhe materiale të tjera relevante për publikim, si dhe e zhvillon dhe e mirëmban sipas datës arkivin e shtypit, informatat publike, artikujt e tjerë të publikuar në shtyp, të cilët kanë të bëjnë me Universitetin;
- Në bashkëpunim me asistentët dhe zyrtarët e tjerë e udhëheq protokollin për pritjen e mysafirëve të Universitetit;
- Përgatit informata për shtyp ose për nevoja të tjera të Universitetit;
- Kryen punë të tjera profesionale sipas kërkesës së sekretarit të përgjithshëm.

4. “Zyrtar administrativ në Qendrën për Përsosmëri në Mësimdhënie”: Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti Juridik, Filozofik, i Filologjisë, Ekonomik dhe i Edukimit. Së paku një (1) vit përvojë pune të ngjashme Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- Ofron shërbime administrative për realizimin e aktiviteteve që sigurojnë avancimin e aftësive dhe kompetencave të stafit akademik të UP-së he të institucioneve te tjera të arsimit të lartë;
- Ofron shërbime për UP dhe institucionet tjera të arsimit te lartë në fushën e
- kurrikulave, Përgatitjen e materialeve mësimore, angazhimin dhe vlerësimin permanent të studentëve, aplikimin e klasëve hibride në mësimdhënie, mësimin e bazuar në platformat elektronike etj.);
- Ofron shërbime mbështetëse për fakultetet dhe stafin akademik në lidhje me zbatimin e praktikave inovative dhe të dëshmuara në mësimdhënie, mentorim dhe vlerësim të studentëve;
- Promovon dhe ofron shërbime administrative për zbatimin standardeve te etikës në mësimdhënie;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi.

5. “Zyrtar për mësim”: Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti Juridik, Filozofik, i Filologjisë, Ekonomik ose i Edukimit. Së paku tre (3) vite përvojë pune të ngjashme Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- Pranon referatat për publikim në Buletinin e Universitetit të Prishtinës, kujdeset për dërgimin me kohë në Rektorat, Bibliotekave të Departamenteve dhe në Dekanat;
- Përcjellë procedurën rreth zgjedhjeve dhe rizgjedhjeve të mësimdhënësve dhe të bashkëpunëtorëve;
- Mban evidencën për mungesën nga puna të punëtorëve shkencorë mësimor me rastin e shkuarjes në specializim ose qëndrim me karakter studimi;
- Përpilon orarin e provimeve dhe i bënë të gjitha ndryshimet në orar;
- Siguron lokalet për mbajtjen e ligjëratave dhe të provimeve;
- Njofton studentët mbi ndryshimet e plan programit;

- Përcjell realizimin e orarit të ligjëratave, ushtrimeve, provimeve dhe formave tjera të mësimit dhe për këtë i paraqet raport Këshillit të Fakultetit;
- Kujdeset për formimin e komisioneve për dhënien e provimeve para komisionit për student;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrimit të dekanit dhe sekretarit të fakultetit.

6. “Zyrtar për logjistikë dhe asete”: Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti Juridik, Ekonomik, Filozofik, i Filologjisë dhe i Edukimit. Së paku një (1) vit përvojë pune të ngjashme Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- E mban evidencën e mjeteve themelore dhe të inventarit të imtë të Fakultetit dhe fut ato në bazën e të dhënave;
- Në mënyrë permanente e përcjell gjendjen e mjeteve themelore ekzistuese, kujdeset për mirëmbajtjen dhe investimet lidhur me këto mjete;
- I përgatit materialet për regjistrimin e mjeteve themelore dhe e ndihmon komisionin për regjistrimin e mjeteve themelore dhe inventarit të imtë të Fakultetit;
- E bën pranimin e materialit shpenzues për nevoja të Fakultetit (materialit të zyrës, materialit higjienik, materialit për nevoja të laboratorëve të fakultetit e të tjera) dhe të njëjtin ia jep në përdorim personelit të Fakultetit sipas urdhrimit të udhëheqësit;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrimit të dekanit dhe sekretarit të Fakultetit.

7. “Zyrtar i shërbimit të studentëve për studime BA”: Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti Juridik, Ekonomik, Filozofik, i Filologjisë dhe i Edukimit. Së paku një (1) vit përvojë pune të ngjashme Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- Bën regjistrimin e vitit të studentëve respektivisht semestrit dimëror dhe veror;
- Pranon fletëparaqitjet dhe dokumentacionin e kandidatëve të paraqitur në konkursin për pranimin e studentëve të ri dhe lidhur me këtë harton listat e nevojshme;
- Mban librin amë të studentëve dhe evidenca tjera të nevojshme për studentët dhe të gjitha këto shënime i ruan në kompjuter sipas programit kompjuterik unik të universitetit;
- Lëshon vërtetime, mbi statusin e studentit, certifikata të notave dhe dokumente tjera nga evidenca e shërbimit të studentëve;
- Kryen edhe punë të tjera që janë në kompetencë të shërbimit të studentëve dhe sipas urdhrave të dekanit, sekretarit të fakultetit dhe zyrtarit të lartë për çështje të studentëve.

8. “Zyrtar i shërbimit të studentëve për studime MA”: Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti Juridik, Ekonomik, Filozofik, i Filologjisë dhe i Edukimit. Së paku një (1) vit përvojë pune të ngjashme. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- Bën regjistrimin e vitit të studentëve respektivisht semestrit dimëror dhe veror;
- Pranon fletëparaqitjet dhe dokumentacionin e kandidatëve të paraqitur në konkursin për pranimin e studentëve të ri. dhe lidhur me këtë harton listat e nevojshme;
- Mban librin amë të studentëve dhe evidenca tjera të nevojshme për studentët dhe të gjitha këto shënime i ruan në kompjuter sipas programit kompjuterik unik të universitetit;
- Pranon fletëparaqitjet e provimeve nga studentët dhe ato i regjistron;
- harton listat dhe formularët lidhur me procesverbalet për provimet e studentëve dhe ato ia dorëzon mësimdhënësve;
- Merr pjesë në përpilimin e raporteve dhe shënimeve statistikore mbi studentët;
- Fletëparaqitjet, fletë semestralet dhe dokumentet tjera, pas evidencimit, i vendos në dosjen e studentëve;
- Kryen edhe punë të tjera që janë në kompetencë të shërbimit të studentëve dhe sipas urdhrave të dekanit, sekretarit të fakultetit dhe zyrtarit të lartë për çështje të studentëve.

9. “Zyrtar për arkiv dhe protokollim”: Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti Juridik, Ekonomik, Filozofik, i Filologjisë dhe i Edukimit. Së paku një (1) vit përvojë pune të ngjashme Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- Nga shërbimet përkatëse e pranon gjithë materialin arkivor;
- Bën arkivimin e dokumentacionit zyrtar të Fakultetit në bazë të nomenklaturës së paraparë me rregullat për mbajtjen dhe regjistrimin e materialit arkivor dhe e udhëheq librin arkivor;
- Përgatit dhe propozon shkatërrimin e materialit të regjistruar dhe mban evidencë për këtë;
- E mban dhe e udhëheq protokollin kryesor për regjistrimin e lëndëve;
- E mban dhe e udhëheq protokollin kryesor për regjistrim;
- Bën shpërndarjen e dërgesave të postës pasi e pranon nga dekani apo sekretari i Fakultetit;
- Sipas nevojës, bën fotokopje të materialeve dhe i radhit ato;
- Kryen edhe punë të tjera sipas rregullave për arkivin dhe sipas urdhrave të sekretarit të Fakultetit dhe dekanit.

10. “Zyrtar për TI në Fakultetin e Arkitekturës”: Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike, Drejtimi Kompjuterikë-Telekomunikacion; Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore, Drejtimi Shkenca Kompjuterike. Së paku një (1) vit përvojë pune të ngjashme. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- E administron ueb-faqen e Fakultetit përkatës;
- Vepron në përpunime të plotë me normat ligjore të miratuara nga organet përgjegjëse;
- U jep përkrahje zyrtarëve për softuerin e shërbimeve studentore;
- Jep përkrahje softuerike për Fakultetin;
- Jep përkrahje harduerike për Fakultetin;
- Jep përkrahje për rrjetin dhe internetin e Fakultetit;
- Ndihmon zyrtarët për çështje të studentëve për fotografim dhe pajisje të studentëve me ID kartela;

- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton dekani dhe sekretari i Fakultetit.

11. “Bibliotekar”: Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti i Filologjisë, Filozofik, Juridik, Ekonomik, dhe i Edukimit. Së paku një (1) vit përvojë pune të ngjashme Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- Organizon punën në Bibliotekën e Fakultetit sipas nomenklaturës që aplikohet;
- Jep libra për shfrytëzim studentëve, mësime dhe bashkëpunëtorëve;
- Hulumton bazën e të dhënave shkencore teknologjike;
- Kryen edhe punë të tjera të ngjashme sipas urdhrave të dekanit dhe të sekretarit të Fakultetit;
- Kryen të gjitha punët e regjistrimit të librave, broshurave dhe revistave në Bibliotekë;
- Rregullon Bibliotekën sipas nomenklaturës që aplikohet;
- Sipas nevojës, bën kujdestari në sallën e leximit të studentëve;
- Kryen edhe punë të tjera të ngjashme sipas urdhrave të dekanit dhe të sekretarit të Fakultetit.

12. “Depoist në Fakultetin e Shkencave Matematike Natyrore”: Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore. Së paku një (1) vit përvojë pune të ngjashme Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat - përgjegjësitë kryesore:

- E organizon punën në depon e kemikaleve për nevojat e departamentit;
- U jep laborantëve dhe personelit mësimor kemikale në bazë të reversit dhe lejes së mësime dhe të lëndëve, shefit të departamentit;
- U jep laborantëve dhe mësime dhe bucelat e buton-gazit dhe veglat laboratorike;
- Kujdeset për sigurimin me kohë të materialit dhe kemikaleve të nevojshme për nevojat e departamentit;
- E mban evidencën e kemikaleve, mjeteve themelore dhe inventarit të imtë dhe e bën llogarinë gjashtë mujore dhe njëvjeçare;
- I shkarkon studentët, laborantët dhe mësime nga mjetet laboratorike;
- Kryen edhe punë të tjera të fushëveprimtarisë së këtij vendi të punës, si dhe punë të tjera të cilat ia cakton shefi i departamentit dhe menaxhmenti i Fakultetit.

13. “Asistent administrativ në zyrën e dekanit”: Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti Juridik, Ekonomik, Filozofik, i Filologjisë dhe i Edukimit. Së paku një (1) vit përvojë pune të ngjashme Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Exel, PowerPoint, Access. E nevojshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat – përgjegjësitë kryesore:

- Kryen punë administrativo-teknike në Dekanat;
- I regjistron takimet e dekanit, të prodekanëve dhe të sekretarit;



- E regjistron korrespondencën, afatet e obligimeve të dekanit, të prodekanëve dhe të sekretarit;
- I pranon palët për dekanin, prodekanët dhe sekretarin;
- I përcjell dokumentet e Fakultetit për nënshkrim te dekani;
- I mirëpret vizitorët dhe bashkëbiseduesit në telefon, i përcjell mesazhet nga dekani, prodekanët dhe sekretari i Fakultetit dhe i pranon ato për dekanin, prodekanët dhe sekretarin;
- I pranon thirrjet telefonike nga brenda dhe jashtë vendi, si dhe dokumente me telefaks;
- Bën thirrje dhe lidhje telefonike nëpërmjet centralit telefonik, e mban adresarin (numrat) e telefonave dhe kujdeset që telefonat të përdoren vetëm për nevoja zyrtare;
- Sipas nevojës merr pjesë në takimet e dekanit, prodekanëve dhe sekretarit për përkthim nga shqipja në anglisht dhe anasjelltas;
- Sipas nevojës, bën fotokopje të materialeve dhe i radhit ato;
- Përgjigjet dhe kujdeset për ruajtjen e sekretit zyrtar në çështjet e Fakultetit;
- Sipas nevojës, e mban dhe e udhëheq protokollin kryesor për regjistrimin lëndëve që hyjnë dhe dalin nga Fakulteti;
- Bën shpërndarjen e shkresave, vendimeve dhe materialeve të tjera nëpërmjet librit të brendshëm për gjithë personelin e Fakultetit;
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

Kohëzgjatja e emërimit dhe periudha e provës: Për të gjitha pozitat (nga nr. 1 deri në 13) marrëdhënia e punës e nëpunësit themelohet me kontratën e punës për një periudhë të pacaktuar. Puna provuese do të zgjas gjashtë (6) muaj.

Afati i aplikimit: Afati për paraqitjen e aplikimit nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë, pas kalimit të afatit prej tridhjetë (30) ditësh nga hapja e procedurës së konkurrimit, e shpallur nga Njësia e Burimeve Njerëzore në ueb faqen e konkurrimeve të SIMBNJ, respektivisht **nga data 14.6.2022 deri më 28.6.2022.**

Dokumentacioni për aplikim: Të interesuarit aplikacionin për konkurrim mund ta shkarkojnë përmes uebfaqes www.uni-pr.edu, përmes Sistemit të Integruar për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ) ose mund ta tërheqin në Rektoratin e Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina”.

Formularit për aplikim i duhen bashkëngjitur dëshmitë mbi përgatitjen dhe kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike, përvojën e punës etj.

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në zyrën e arkivit qendror, nr. 18, në Rektoratin e Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina”, Rr. “Xhorxh Bush”, nr. 35, 10000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Universiteti i Prishtinës “Hasan Prishtina” ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet e Kosovës.

Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë duhet t’i prezantojnë për verifikim dokumentet origjinale.



Zyra e personelit

Nr. Prot: 1168
Datë: 13.5.2022

Na osnovu dela V, člana 67 Zakona 06 / L-114 o javnim službenicima (Odluka br. KO203 / 19, objavljena: 13.07.2020), člana 8 Zakona o radu 03 / L-212, i članu 13 Statuta PU, Univerzitet u Pristini „Hasan Pristina“, raspisuje

KONKURS
za sledeća slobodna radna mesta u kancelarijama za upravnu službu Prištinskog
Univerziteta

1. Službenik za internu reviziju (jedno (1) mesto);
2. Službenik za program Medjunarodne Letnje Škole na Prištinskom Univerzitetu (jedno (1) mesto);
3. Službenik za odnose sa javnošću (jedan (1) mesto);
4. Upravni službenik u Centru za Stručno Usavršavanje u Nastavi (jedno (1) mesto);
5. Službenik za Nastavu (četiri (4) mesta);
6. Službenik za logistiku i imovinu (jedno (1) mesto);
7. Službenik za studentsku službu za osnovne studije BA (tri (3) mesta);
8. Službenik za studentsku službu za posle diplomске studije MA (tri (3) mesta);
9. Službenik za arhivu i pisarnicu (tri (3) mesta);
10. IT Službenik na Arhitektonskom Fakultetu (jedno (1) mesto);
11. Bibliotekar (dva (2) mesta);
12. Magacioner na Fakultetu Prirodno-Matematičkih Nauka (jedno (1) mesto); i
13. Asistent uprave u kancelariji Dekana (jedno (1) mesto).

Kandidati koji konkurišu za ova radna mesta, osim zakonom predviđenih opštih uslova, trebaju ispuniti i sledeće posebne uslove:

1. "Službenik za internu reviziju": Visoko obravljivanje – Pravni ili Ekonomski Fakultet. Najmanje tri (3) godina iskustva u sličnom poslu. Da poseduje vazeću licencu ili sertifikat za internu reviziju. Komunikacijske sposobnosti i sposobnost planiranja poslova i aktivnosti, istraživačke, analitičke, ocenjivačke sposobnosti, kao i sposobnost formuliranja stručnih preporuka i saveta. Kompjuterske sposobnosti u primenjivanju sledećih program:: Word, Exel, PowerPoint, Access. Pozeljno je i poznavanje engleskog jezika.

Osnovne dužnosti - odgovornosti:

- U saradnji sa nadzornikom učestvuje u izradi plana revizije i odobrava planove rada i rokove za obavljanje revizija i pratećih usluga;

- Izradjuje završni izveštaj, sa adekvatnim preporukama, finalizuje dosije revizije i dostavlja isti za arhiviranje;
- Prati sprovođenje preporuka od strane institucija i organizacionih jedinica;
- Pruža uputstva nizem osoblju u jedinici interne revizije o izvršavanju njihovih dužnosti i odgovornosti;
- Pruža savete o pitanjima interne revizije unutar institucije, po potrebi;
- Koordinira rad sa ostalim dijelovima ustanove i po potrebi komunicira sa vanjskim organima;
- Obavlja druge poslove u skladu sa svrhom posla koje pretpostavljeni može povremeno zahtevati.

2. “Službenik programa za Međunarodnu Letnju Školu na Prištinskom Univerzitetu”:

Visoko Obrazovanje – Pravni Fakultet, Ekonomski Fakultet, Filozofski, Filoloski ili Edukativni Fakultet. Najmanje dve (2) godine radnog iskustva na sličnom poslu. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama: Word, Exel, PowerPoint, Access. Potrebno je i poznavanje engleskog jezika.

Osnovne dužnosti – odgovornosti:

- Upravlja i promoviše projekat, kao i upravlja finansijskim poslovima MLSPU;
- Upravlja procedurom prijavljivanja studenata i profesora i bazom podataka studenata koji se prijavljuju na MLSPU;
- Priprema sertifikate za studente koji su uspešno završili kurseve MLSPU i prati rad logističkih službenika MLSPU;
- Rukovodi organizacijom javnih foruma i organizacijom društvenih i rekreativnih programa;
- Pomaže međunarodnim profesorima u pronalaženju adekvatnog domaćeg profesora za predloženi predmet;
- Upravlja administracijom paketa, brošura i promotivnih materijala za kurseve MLSPU, kao i paketa materijala za čitanje pre kurseva;
- U dogovoru sa šefom kabineta kupuje literaturu, neophodnu opremu i didaktički materijal za izradu kurseva na MLSPU;
- Organizuje testiranje engleskog jezika za učesnike MLSPU; organizuje radne sastanke tokom predavanja u MLSPU;
- Organizuje sale za predavanja, rezervise mesta za smeštaj profesora i studenata;
- Organizuje radionice i kurseve, vodi osoblje i nadgleda organizaciju javnih foruma i društvenih događaja;
- Obavlja i druge poslove koje mu zadaje njegov nadzornik.

3. “Službenik za odnose s javnošću”: Visoka školska priprema - Filološki, Filozofski, Pravni, Ekonomski ili Pedagoški fakultet. Najmanje dve (2) godine sličnog radnog iskustva. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama: Word, Exel, PowerPoint, Access. Obavezno poznavanje engleskog jezika.

Osnovne dužnosti - odgovornosti:

- Koordinira aktivnosti Univerziteta u vezi sa medijima i internim informisanjem;

- rešava javna pitanja i službene zahteve o informacijama u vezi sa poslovanjem Univerziteta, uz konsultacije sa prorektorom za međunarodnu saradnju i generalnim sekretarom;
- Ostvaruje dopise i odgovore na zahteve i pitanja studenata i drugih lica putem web stranice Univerziteta;
- Obraća se pitanjima vezanim za Univerzitet i služi kao portparol Univerziteta;
- Upravlja i organizuje kontakte sa medijima u vezi sa pripremama raznih konferencija i poseta;
- Priprema saopštenja za javnost, saopštenja za javnost i druge relevantne materijale za objavljivanje, kao i razvija i ažurno održava arhivu stampe, javne informacije, druge članke objavljene u stampi, koji se odnose na Univerzitet;
- U saradnji sa asistentima i drugim službenicima vodi protokol prijema gostiju Univerziteta;
- Priprema informacije za štampu ili za druge potrebe Univerziteta;
- Obavlja i druge stručne poslove na zahtjev generalnog sekretara.

4. “Upravni službenik u Centru za Stručno Usavršavanje u nastavi”: Visoka školska sprema – Pravni, Filozofski, Filoloski, Ekonomski i Edukativni Fakultet. Najmanje jedna (1) godina sličnog radnog iskustva. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama: Word, Exel, PowerPoint, Access. Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Osnovne dužnosti - odgovornosti:

- Pruža administrativne usluge za sprovođenje aktivnosti kojima se obezbeđuje unapređenje veština i kompetencija akademskog osoblja UP i drugih ustanova višeg obrazovanja;
- Pruža usluge za PU i druge ustanove višeg obrazovanja iz oblasti nastavni planovi i programi, priprema nastavnih materijala, stalno angažovanje i evaluacija učenika, primena hibridne nastave u nastavi, nastava zasnovana na elektronskim platformama i dr.);
- Pruža usluge podrške fakultetima i akademskom osoblju u vezi sa implementacijom inovativnih i dokazanih praksi u nastavi, mentorstvu i ocenjivanju studenata;
- Promoviše i pruža administrativne usluge za implementaciju etičkih standarda u nastavi;
- Obavlja druge zadatke koje mu zadaje njegov nadzornik.

5. “Službenik za nastavu”: Vrhunska školska priprema - Pravni, Filozofski, Filoloski, Ekonomski ili Edukativni Fakultet. Najmanje tri (3) godine sličnog radnog iskustva. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama: Word, Exel, PowerPoint, Access. Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Osnovne dužnosti – odgovornosti:

- Prima referate za objavljivanje u Biltenu Univerziteta u Pristini, brine se za njihovo blagovremeno dostavljanje Rektoratu, bibliotekama, relevantnim odeljenjima i dekanima;
- Prati proceduru izbora i reizbora nastavnika i saradnika;
- Vodi evidenciju o odsustvu nastavnog osoblja prilikom odlaska na specijalizaciju ili studijski boravak;
- Sastavlja raspored ispita i vrši sve izmjene u rasporedu;
- Obezbeđuje prostorije za održavanje predavanja i ispita;
- Obaveštava učenike o promenama nastavnog plana i programa;

- Prati realizaciju rasporeda predavanja, vežbi, ispita i drugih oblika nastave i podnosi izveštaj Veću fakulteta;
- Stara se o formiranju komisija za polaganje ispita pred studentskom komisijom;
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara fakulteta.

6. “Službenik za logistiku i imovinu”: Visoka školska sprema – završen Pravni, Ekonomski, Filozofski, Filološki ili Pedagoški fakultet. Najmanje jedna (1) godina sličnog radnog iskustva. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama: Word, Exel, PowerPoint, Access. Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Osnovne Dužnosti - odgovornosti:

- Vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara Fakulteta i unosi ih u bazu podataka;
- Stalno prati stanje postojećih osnovnih sredstava, brine o održavanju i investicijama u vezi sa ovim sredstvima;
- Priprema materijale za registraciju osnovnih sredstava i pomaže komisiji oko registriranja osnovnih sredstava i sitnog inventara Fakulteta;
- prima potrosni materijal za potrebe Fakulteta (kancelarijski materijal, higijenski materijal, materijal za potrebe fakultetskih laboratorija i dr.) i isti daje na korišćenje osoblju Fakulteta, po nalogu rukovodioca;
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara Fakulteta.

7. “Službenik za studentsku službu za diplomske studije BA”: Visoka stručna sprema - Pravni, Ekonomski, Filozofski, Filološki ili Pedagoški fakultet. Najmanje jedna (1) godina sličnog radnog iskustva. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama: Word, Exel, PowerPoint, Access. Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Osnovne dužnosti – odgovornosti:

- Upisuje godinu studenata odnosno zimski i ljetni semestar;
- Prima prijave i dokumentaciju kandidata podnetu na konkurs za prijem novih studenata, i sačinjava potrebne liste u vezi sa tim;
- Vodi evidenciju studenata i ostalu potrebnu evidenciju za studente i sve te evidencije čuva na računaru prema jedinstvenom računarskom programu univerziteta;
- Izdaje uverenja o statusu studenta, uverenja o ocenama i druga dokumenta iz evidencije studentske službe;
- Obavlja i druge poslove koji su u nadležnosti studentske službe i po naredbama dekana, sekretara fakulteta i službenika studentke službe.

8. “Službenik Studentske Službe za Magistarske Studije”: Visoka stručna sprema - Pravni, Ekonomski, Filozofski, Filološki i Pedagoški fakultet. Najmanje jedna (1) godina sličnog radnog iskustva. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama: Word, Excel, PowerPoint, Access. Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Osnovne dužnosti – odgovornosti:

- Vršiti upis godine studenata, odnosno zimski i letnji semestar;

- Prima prijavnice i dokumentaciju kandidata podnetu na konkursu za prijem novih studenata, i u vezi s tim sastavlja potrebne liste;
- Vodi matičnu knjigu studenata i drugu potrebnu evidenciju za studente i iste podatke sačuva na računaru prema jedinstvenom računarskom programu univerziteta;
- Prima prijavnice za ispite od studenata i evidentira iste;
- Sastavlja spiskove i obrasce u vezi sa zapisnicima o polaganju studentskih ispita i dostavlja iste profesorima;
- Učestvuje u sastavljanju izveštaja i statističkih evidencija o studentima;
- Prijave, semestralne listove i druga dokumenta, nakon evidentiranja, unese ih u studentski dosije;
- Obavlja i druge poslove koji su u nadležnosti studentske službe i po nalogima dekana, sekretara fakulteta i višeg službenika za studentska pitanja.

9. “Službenik za arhivu i protokoliranje”: Visoka stručna sprema - Pravni, Ekonomski, Filozofski, Filološki i Pedagoški fakultet. Najmanje jedna (1) godina sličnog radnog iskustva. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama: Word, Excel, PowerPoint, Access. Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Osnovne dužnosti – odgovornosti:

- Prima sav arhivski materijal od relevantnih službi;
- Vršiti arhiviranje službene dokumentacije fakulteta na osnovu nomenklature predviđene pravilima o vođenju i evidentiranju arhivskog materijala i vodi arhivsku knjigu;
- Priprema i predlaže uništavanje registrovanog materijala i vodi evidenciju o tome;
- Održava i vodi glavni protokol registracije predmeta;
- Održava i vodi glavni protokol registracije;
- Vršiti dostave poštanskih pošiljka po prijemu od dekana ili sekretara fakulteta;
- Po potrebi vrši fotokopiranje materijala i raspoređuje isti;
- Obavlja i druge poslove po pravilniku za arhivu i po nalogima sekretara fakulteta i dekana.

10. “Službenik za IT na Arhitektonskom Fakultetu”: Visoka stručna sprema - Fakultet Elektrotehnike i Računarstva, smer Računarstvo – Telekomunikacije; Fakultet Prirodno-Matematičkih Nauka, smer Računarstvo. Najmanje jedna (1) godina sličnog radnog iskustva. Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Osnovne dužnosti – odgovornosti:

- Administrira veb stranicu dotičnog fakulteta;
- Deluje u skladu sa zakonskim normama odobrenim od strane nadležnih organa;
- Pruža podršku službenicima za softver studentske službe;
- Pruža softversku podršku fakultetu;
- Pruža hardversku podršku fakultetu;
- Pruža podršku za mrežu i internet fakulteta;
- Pomaže službenicima za studentska pitanja oko fotografisanja i opremljenja studenata sa ID karticama;
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara fakulteta.

11. “Bibliotekar”: Visoka stručna sprema - Filološki, Filozofski, Pravni, Ekonomski i Pedagoški fakultet. Najmanje jedna (1) godina sličnog radnog iskustva. Poznavanje rada na računaru u

softverskim aplikacijama: Word, Excel, PowerPoint, Access. Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Osnovne dužnosti – odgovornosti:

- Organizuje rad u Biblioteci Fakulteta prema nomenklaturi koja se primenjuje;
- Daje knjige na korišćenje studentima, nastavnicima i saradnicima;
- Istražuje bazu podataka tehnološke nauke;
- Obavlja i druge slične poslove po nalogima dekana i sekretara fakulteta;
- Obavlja sve poslove evidentiranja knjiga, brošura i časopisa u Biblioteci;
- Uređuje Biblioteku prema nomenklaturi koja se primenjuje;
- Po potrebi vrši dežurstvo u čitaonici studenata;
- Obavlja i druge slične poslove po nalogima dekana i sekretara fakulteta.

12. “Magazioner na Fakultetu Prirodno-Matematičkih Nauka”: Visoka stručna sprema – Fakultet Prirodno-Matematičkih Nauka. Najmanje jedna (1) godina sličnog radnog iskustva. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama: Word, Excel, PowerPoint, Access. Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Osnovne dužnosti – odgovornosti:

- Organizuje rad u skladištu hemikalija za potrebe katedre;
- Daje laboratorijskim tehničarima i nastavnom osoblju hemikalije na osnovu reversa i dozvole predmetnih profesora, šefa katedre;
- Daje laboratorijskim tehničarima i profesorima boce butan-gasa i laboratorijske opreme;
- Stara se o blagovremenom obezbeđenju potrebnih materijala i hemikalija za potrebe katedre;
- Vodi evidenciju hemikalija, osnovnih sredstava i sitnog inventara i sačinjava polugodišnji i godišnji popis;
- Vršiti registarsko otpuštanje studenata, laboratorijskih tehničara i profesora od laboratorijske opreme;
- Obavlja i druge poslove iz delokruga ovog radnog mesta, kao i druge poslove po nalogu šefa katedre i rukovodstva fakulteta.

13. “Administrativni Asistent u Kancelariji Dekana”: Visoka stručna sprema - Pravni, Ekonomski, Filozofski, Filološki i Pedagoški fakultet. Najmanje jedna (1) godina sličnog radnog iskustva. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama: Word, Excel, PowerPoint, Access. Potrebno poznavanje engleskog jezika.

Osnovne dužnosti – odgovornosti:

- Obavlja administrativno-tehničke poslove u dekanatu;
- Evidentira sastanke dekana, prodekana i sekretara;
- Evidentira korespondenciju, rokove obaveza dekana, prodekana i sekretara;
- Prima stranke za dekana, prodekane i sekretara;
- Prosleđuje dokumentaciju fakulteta na potpis dekanu;
- Dočekuje posetioce i sagovornike telefonom, prosleđuje poruke dekana, prodekana i sekretara fakulteta i prima iste za dekana, prodekane i sekretara;
- Prima telefonske pozive od unutar zemlje i inostranstva, kao i dokumente telefaksom;
- Obavlja pozive i telefoniranje preko telefonske centrale, vodi telefonski imenik (brojeve) i stara se da se telefoni koriste samo za službene potrebe;

- Po potrebi učestvuje na sastancima dekana, prodekana i sekretara za prevod sa albanskog na engleski i obrnuto;
- Po potrebi vrši fotokopiranje materijala i raspoređuje isti;
- Odgovora i stara se o čuvanju službene tajne u pitanjima fakulteta;
- Po potrebi čuva i vodi glavni ulazni i izlazni protokol fakulteta za upis predmeta;
- Dostavlja spiskove, rešenja i druge materijale kroz internu knjigu svim zaposlenima na fakultetu;
- Obavlja i druge poslove po zahtevu nadzornika.

Trajanje imenovanja i probni rad: Za sva radna mesta (od br. 1 do 13) radni odnos zaposlenog zasniva se ugovorom o radu na neodređeno vreme. Probni rad traje šest (6) meseci.

Rok za prijavu: Rok za podnošenje prijave zainteresovanih kandidata biće otvoren petnaest (15) dana, nakon isteka roka od trideset (30) dana od otvaranja konkursne procedure, koji je Služba Ljudskih Resursa objavila na veb stranici konkurisanja Integrisanog Sistema Upravljanja Ljudskim Resursima (ISULjR), odnosno **od 14.6.2022 do 28.6.2022.**

Dokumentacija za prijavu: Konkursnu prijavu zainteresovani mogu preuzeti preko veb stranice www.uni-pr.edu, preko Integrisanog Sistema Upravljanja Ljudskim Resursima (ISULjR) ili je mogu preuzeti u Rektoratu Univerziteta u Prištini „Hasan Priština“.

Uz prijavni obrazac potrebno je priložiti dokaze o potrebnoj školskoj spremi i kvalifikacijama, specifičnim veštinama, radnom iskustvu i sl.

Kompletirani dokumenti dostavljaju se kancelariji centralne arhive br. 18, u Rektoratu Univerziteta u Prištini „Hasan Priština“, Ul. „Džordž Buš“, br. 35, 10000 Priština, Republika Kosovo.

Univerzitet u Prištini „Hasan Priština“ nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo i podstiče prijave svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

Kandidati koji budu izabrani i pozvani na intervju moraju prikazati original dokumenta.

