

Në bazë të nenit 7 të Statutit të përkohshëm, Universiteti i Prizrenit

Sh p a ll

K O N K U R S

Për zgjedhjen e personelit administrativ/teknik

1. **Titulli:** Drejtor i Qendrës së Gjuhëve të huaja

Detyrat e punës:

1. Drejtori është përgjegjës për udhëheqjen e Qendrës së gjuhëve;
2. Planifikon nevojat për mësimin e gjuhëve për personelin akademik të Universitetit;
3. Koordinon dhe përkrah projektet ndërkombëtare evropiane dhe rajonale në fushën e gjuhës;
4. Harton dhe zbaton projekte që avancojnë punën në fushën e perfeksionimit të gjuhës sipas niveleve në Universitet.

Kushtet e veçanta:

- Të ketë gradë universitare (preferohet në gjuhën angleze apo gjermane)
- Të njohë shkëlqyeshëm gjuhën angleze apo gjermane
- Të ketë përvojë pune 3 vjeçare në mësimdhënie në gjuhën angleze apo gjermane
- Të ketë shkathtësi të mira me kompjuter.

2. **Titulli:** Zyrtar Financiar

Detyrat e punës:

1. Duhet t'u përmbahet ligjeve dhe rregulloreve që rregullojnë sferën e pagesave;
2. Raporton rreth çdo lloj pagese të bazuar në kode ekonomike në nivel të departamenteve ;
3. Përpunon dhe përgatit të dhënat për krahasimin e shpenzimeve;
5. Përcjellë ecuritë e shpenzimeve buxhetore, dhe menaxhon avanset për udhëtime zyrtare ,Petty Cash;

6. Përcjell dhe mirëmban të gjitha shpenzimet e vitit paraprak dhe aktual për të bërë krahasimet vjetore.

Kushtet e veçanta :

- Të ketë të përfunduar Fakultetin Ekonomik
- Përvojë pune 3 vjeçare në financa
- Të ketë shkathtësi të punës me kompjuter
- Të njohë gjuhën angleze apo gjermane.

3. Titulli: Zyrtar Ligjor

Detyrat e punës:

1. Inicon të gjitha aktivitetet që mund të kenë pasoja ligjore dhe siguron që të gjitha vendimet janë në pajtueshmëri me ligjet ekzistuese;
2. Përpilon dokumente të caktuara dhe ndërmerr veprime –përfaqëson sipas nevojës të mbrojtë universitetin kur është çështja për veprime ligjore nga pala e tretë;
3. Mban protokollin dhe arkivin e Zyrës Ligjore sipas rregullave të përcaktuara me autorizimin e rektorit;
4. Përpilon Vendime, Rekomandime, Udhëzime Juridike, Shkresa të ndryshme, Informata, Raporte si dhe punë të tjera në bazë të Urdhrave të rektorit.

Kushtet e veçanta:

- Të ketë të përfunduar Fakultetin Juridik
- Të ketë përvojë pune 3 vjeçare në ushtrimin e profesionit si zyrtar ligjor
- Të ketë shkathtësi të punës me kompjuter
- Të njohë gjuhën angleze apo gjermane.

4. Titulli: Zyrtar Prokurimi

Detyrat e punës:

1. Planifikimet paraprake për vitin fiskal;
2. Paralogaria e llogaritur e vlerave për produkte, shërbime ose punë;
3. Vlera, lloji dhe kushtet e kontratave publike;
4. Specifikimet dhe llojet e blerjeve, kryerjes së shërbimeve;
5. Përcaktimi i kushteve përmbajtore të kontratave publike;
6. Inicimi i aktiviteteve të prokurimit (shpalljet, mbledhja, hapja dhe vlerësimi i ofertave);
7. Përcaktimi i afateve kohore të tenderëve publik;
8. Ushtrimi i aktivitetit të prokurimit në mënyrë transparente, pa diskriminim dhe duke ruajtur sekrete afariste.

Kushtet e veçanta:

- Të ketë gradë universitare, të preferuar në Ekonomik apo Juridik
- Të ketë përvojë pune 3 vjeçare në prokurim
- Të posedoj certifikatën për profesionalizëm në prokurim
- Të ketë shkathtësi të punës me kompjuter
- Të njohë gjuhën angleze apo gjermane.

5. Titulli: Zyrtar për burime njerëzore-personel

Detyrat e punës:

1. Kryen të gjitha punët lidhur me zhvillimin dhe mbajtjen e procedurave të rekrutimit ;
2. Bën kompletimin e dosjeve të të punësuarve si dhe mban evidencën e të gjitha të dhënave sa i përket përvojës dhe pushimeve të ndryshme si dhe statistika të ndryshme lidhur me personelin;
 2. Kontribuon për zhvillimin, monitorimin dhe mirëmbajtjen e sistemit gjithëpërfshirës të pranimit për të gjithë personelin;
 - 3.. Proceson pensionimin dhe në koordinim me udhëheqësin e sektorit për pranim dhe zhvillim të personelit proceson çështjet disiplinore;
4. Krijon për të gjithë punëtorët e rinj skedarë dhe kontrata.

Kushtet e veçanta:

- Të ketë gradë universitare- (jurist)
- Të ketë përvojë pune 3 vjeçare
- Të ketë shkathtësi të punës me kompjuter
- Të njohë gjuhën angleze apo gjermane.

6. Titulli: Përkthyes i gjuhës angleze

Detyrat e punës:

1. Përkthimin (gojor) për mbledhjet e caktuara zyrtare dhe për konferenca;
2. Përkthimin e dokumenteve zyrtare dhe jozyrtare;
3. Ndhmon personelin administrativ me përkthim gojor dhe me shkrim kur të jetë nevoja.

Kushtet e veçanta:

- Të ketë gradë universitare (në drejtimin e gjuhës angleze është përparësi)
- Të ketë përvojë pune 3 vjeçare në përkthime
- Të ketë shkathtësi të mira me kompjuter
- Të njohë shumë mirë gjuhën shqipe dhe boshnjake.

7. Titulli: Përkthyes i gjuhës gjermane

Detyrat e punës:

1. Përkthimin (gojor) për mbledhjet e caktuara zyrtare dhe për konferenca;
2. Përkthimin e dokumenteve zyrtare dhe jozyrtare;
3. Ndhmon personelin administrativ me përkthim gojor dhe me shkrim kur të jetë nevoja.

Kushtet e veçanta:

- Të ketë gradë universitare (në drejtimin e gjuhës gjermane është përparësi)

- Të ketë përvojë pune 3 vjeçare në përkthime
- Të ketë shkathtësi të mira me kompjuter
- Të njohë shumë mirë gjuhën shqipe dhe boshnjake.

8. Titulli: Përkthyes i gjuhës boshnjake

Detyrat e punës:

1. Përkthimin (gojor) për mbledhjet e caktuara zyrtare dhe për konferenca;
2. Përkthimin e dokumenteve, zyrtare dhe jozyrtar;
3. Ndihmon personelin administrativ me përkthim gojor dhe me shkrim kur të jetë nevoja.

Kushtet e veçanta:

- Të ketë gradë universitare (në drejtimin e gjuhës boshnjake është përparësi)
- Të ketë përvojë pune 3 vjeçare në përkthime
- Të ketë shkathtësi të mira me kompjuter
- Të njohë shumë mirë gjuhën angleze dhe shqipe.

9. Titulli: Zyrtar i Infrastrukturës

Detyrat e punës:

1. Përgatit dokumentet për projekte duke përfshirë planin, specifikacionet, dokumentet teknike, instruksionet, shtrirjen e punës, faturat e sasisë dhe aprovimin financiar.
2. Asiston në punën e menaxhmentit të UPZ dhe bashkëpunon me financat sipas nevojës.
3. Mbikëqyr dhe monitoron kontratat e administruara nga UPZ për infrastrukturë, duke u siguruar që janë respektuar konstruktimi, materiali dhe standardet e kontraktimit.
4. Ndihmon në menaxhimin dhe përshtatjen e hapësirave për funksionimin dhe realizimin e punës në UPZ.
5. Mbikëqyr dhe drejton të gjitha punët ndërtimore të cilat realizohen në UPZ nga kontraktorët, donatorët dhe komuna. Mban përgjegjësi për ekzekutimin e punimeve në fushën e përgatitjes profesionale që ka, respektivisht realizimin e projekteve të përcaktuara për UPZ.

6. Asiston në përgatitjet e paraqitjes së buxhetit dhe të raporteve të tjera të nevojshme financiare për punët në infrastrukturë.

Kushtet e veçanta:

- Të ketë gradë universitare **5 vjeçare** (të preferuara në arkitekturë,inxhinieri, makineri)
- Të ketë përvojë pune 3 vjeçare
- Të ketë shkathtësi të mira me kompjuter
- Të ketë njohuri te programeve bazike të kompjuterit si dhe programeve te arch CAD dhe auto CAD
- Të njohë gjuhën angleze apo gjermane.

7. **Titulli:** Asistente administrative ne zyrën e Rektorit

Detyrat e punës:

1. Përgatit shkresa të ndryshme si pëlqime, kërkesa, njoftime në mënyrë profesionale, raporte për zyrën e Rektorit, etj.
2. Të garantojë funksionim optimal të zyrës, dhe rrjedhën efektive të administrimit të zyrës.
3. Pranon kërkesat, ankesat dhe shkresat tjera administrative.
4. Mban protokollin, arkivon dokumentacionin (kur mungon asistentja teknike), pranon, krijon dhe përgatit korrespondenca, memorandume, faksimile dhe raporte.
5. Rregullon dhe mirëmban sistemin e regjistratorëve me mundësi korrigjimi kur kërkohet dhe të sigurojë një sfond të letrave siç kërkohet.
6. Mban procesverbalin e mbledhjeve si dhe kryen punë të tjera.

Kushtet e veçanta:

- Të ketë të kryer shkollën e mesme (grada universitare është përparësi)
- Të ketë përvojë pune 3 vjeçare
- Të ketë shkathtësi të mira me kompjuter
- Të ketë shkathtësi të mira komunikuese me palët
- Të njohë gjuhën gjermane apo angleze.

11. **Titulli:** Asistente administrative në zyrën e drejtorëve themelues

Detyrat e punës:

1. Organizon dhe aranzhon takimet zyrtare dhe kujdeset për mirëvajtjen e tyre.
2. Mban protokollin, arkivon dokumentacioni.;
3. Mirëmban dhe i'u jep prioritet kërkesave për takime me orar që të sigurojë kohë të menaxhimit efikas.
4. I ndan punët të cilat janë urgjente në situata të ndryshme dhe vepron sipas nevojës.
5. Pranon dhe mirëpret vizitorët dhe kur është nevoja organizon programet e vizitorëve.
6. Vendos dhe ndan lidhjet telefonike, duke i'u përgjigjur kërkesave rutinore informative.

Kushtet e veçanta:

- Të ketë të kryer shkollën e mesme (grada universitare është përparësi)
- Të ketë përvojw pune 3 vjeçare
- Të ketë shkathtësi të mira me kompjuter
- Të ketë shkathtësi të mira komunikuese me palët
- Të njohë gjuhën angleze.

12. Titulli: Vozitës i Rektorit

Detyrat e punës:

1. Vozit rektorin sipas kërkesave.
2. Kujdeset për mirëmbajtjen e veturës;

Kushtet e veçanta:

- Të ketë të kryer shkollën e mesme
- Të ketë përvojë pune 3 vjeçare .
- Të posedoj leje qarkullimi
- Të njohë gjuhën gjermane apo angleze.

KUSHTET E PËRGJITHSHME

- Kërkesa
- CV
- Kopja e diplomës përkatëse
- Dëshmi për përvojën e punës
- Certifikata e lindjes.

Kandidatët aplikacionin (formularin për konkurrim) mund ta tërheqin në ueb faqen e Universitetit të Prizrenit www.uppz.net, ose në ndërtesën e Universitetit të Prizrenit, adresa: "Rruga e Shkronjave" p.n. 20000 Prizren.

Konkursi mbetet i hapur deri më 21.09.2010 në ora 16:00.

Aplikacionet pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të merren në shqyrtim.

Për intervistë do të ftohen vetëm kandidatët e zgjedhur që hyjnë në listën e ngushtë.