

Na osnovu člana 7 Privremenog Statuta, Univerzitet u Prizrenu

OBJAVLJUJE

K O N K U R S

Za izbor administrativnog/tehničkog osoblja na Univerzitet u Prizrenu

1. Naziv: Direktor/Centra za strane jezike

Radni zadaci:

1. Direktor je odgovoran za vođenje centra za jezike,
2. Planira potrebe za učenicima jezika, nastavnog osoblja Univerziteta,
3. Koordinira i podržava međunarodne, evropske i regionalne projekte iz oblasti jezika,
4. Izrađuje i primenjuje projekte koji unapređuju rad u oblasti usavršavanja jezika na osnovu nivoa na Univerzitetu,

Posebni uslovi:

- Da ima Univerzitetski diplomu (preporučuju se gane iz Engleskog ili Nemačkog jezika)
- Da zna odlično Engleski ili Nemački jezik
- Da ima 3 godine radnog iskustva u predavanju Engleskog ili Nemačkog jezika
- Da poznaje dobro rad na kompjuteru

2. Naziv: Financijski službenik

Radni zadaci:

1. Treba se pridržavati zakona i poslovnika koji regulišu isplatu
2. Daje izveštaj u vezi svake uplate zasnovane po ekonomskom kodu na nivoima departamenta
3. Obrađuje i priprema podatke za upoređivanje troškova
5. Prati tok budžetskih troškova i menadžera avans u vezi službenih putovanja, Petty Cash

6. Prati i održava sve troškove tekuće i aktuelne godine radi vršenja godišnjih upoređenja

Posebni uslovi :

- Da ima završen Ekonomski fakultet
- Da ima 3 godine radnog iskustva u finansije
- Da ima radne veštine sa kompjuterom
- Da poznaje Engleski ili Nemački jezik

3. Naziv: Pravni službenik

Radni zadaci:

1. Inicira svaku aktivnost koja može imati zakonske posledice i obezbeđuje da sva rešenja budu u saglasnost sa postojećim zakonima.
2. Sastavlja određena dokumenta i preuzima mere –po potrebu predstavlja i štiti Univerzitet kada je u pitanju zakonsko delovanje od strane treće strane.
3. Održava protokoli arhivu pravne službe po određenim pravilima od strane rektora univerziteta.
4. Izrađuje rešenja, preporuke, pravna uputstva, različite dopise, informacije, izveštaje, kao i druge poslove na osnovu rektorske naredbe.

Posebni uslovi:

- Da ima završen Pravni fakultet,
- Da ima 3 godine radnog iskustva kao pravni službenik
- Da ima veštine u radu sa kompjuterom
- Da poznaje Engleski ili Nemački jezik

4. Naziv: Službenik za nabavku

Radni zadaci:

1. Preliminaran planiranja za fiskalnu godinu
2. Predračun i izračunate vrednosti proizvoda, usluga ili radova
3. Vrednosti, prirode i uslove o javnim nabavkama
4. Specifikacije i vrste nabavki, usluga
5. Određivanje sadržajnih uslova javnih ugovora
6. Iniciranje aktivnosti nabavke (obaveštenja, sastanci, otvaranje i procena ponuda)
7. Određivanje vremenskih rokova javnih tendera
8. Vršenje aktivnosti nabavke na transparentan način, bez diskriminacije i čuvanje poslovne tajne

Posebni uslovi:

- Da ima univerzitetsku diplomu, preporu koje se iz oblasti ekonomije ili prava
- Da ima 3 godine radnog iskustva u nabavi
- Da ima certifikat o profesionalizmu u nabavci
- Da ima radne veštine na kompjuter
- Da poznaje Engleski ili Nemački jezik

5. Naziv: Službenik za ljudske resurse

Radni zadaci:

1. Obavlja sve poslove u vezi održavanja i razvoj procedure zapošljavanja
2. Vršiti kompletiranje dosijea zaposlenih kao i vodi evidenciju svih podataka što se tiče iskustva i raznih odmora kao i radnih statistika u vezi osoblja.
 2. Doprinosi u razvoj, nadgledanje i održavanje sveobuhvatnog sistema prijema za sve zaposlene.
 3. Procesira penzionisanje i u koordinaciji sa rukovodiocima sektora za primanje i razvoj osoblja procesira disciplinske mere.
 4. Kreira za sve nove radnike ugovore i datoteke.

Posebni uslovi:

- Da ima univerzitetsku diplomu- (pravnik)
- Da ima 3 godine radnog iskustva
- Da ima veštine rada u kompjuteru
- Da poznaje Engleski ili Nemački jezik

6. Naziv: Prevodilac Engleskog jezika

Radni zadaci:

1. Prevodi (usmeno) na određenim sastancima i konferencijama.
2. Prevodi službene i ne službene dokumentacija.
3. Pomože administrativnom osoblju usmeno i pismeno u prevođenju kada je to potrebno

Posebni uslovi:

- Da ima univerzitetsku diplomu (univerzitetska diploma iz oblasti Engleskog jezika bitne u prednosti)
- Da ima 3 radno iskustvu u prevođenju
- Da ima radne veštine na kompjuter
- Da poznaje veoma dobro Albanski i Bosanski jezik

7. Naziv: Prevodilac Nemačkog jezika

Radni zadaci:

1. . Prevodi (usmeno) na određenim sastancima i konferencijama.
2. Prevodi službene ne službene dokumentacije.
3. . Pomože administrativnom osoblju usmeno i pismeno u prevođenju kada je to potrebno

Posebni uslovi:

- Da ima univerzitetsku diplomu (univerzitetska diploma iz oblasti Nemačkog jezika biće u prednosti)
- Da ima 3 radno iskustvu u prevođenju
- Da ima veštine sa kompjuterom
- Da poznaje veoma dobro Albanski i Bosanski jezik

8. Naziv: Prevodilac Bosanskog jezika

Radni zadaci:

1. Simultani prevod na određenim sastancima i konferencijama.
2. Prevod službenih i ne službenih dokumentacija.
3. Pomože administrativno osoblje usmenim i pismenim prevodom kada je to potrebno

Posebni uslovi:

- Da ima univerzitetsku titulu (univerzitetska titula iz oblasti Bosanskog jezika biće u prednosti)
- Da ima 3 radno iskustvu u prevođenju
- Da ima veštine sa kompjuterom
- Da poznaje veoma dobro Engleski i Albanski jezik

9. Naziv: Službenik za infrastrukturu

Radni zadaci:

1. Priprema dokumente za projekte obuhvatajući plan, specifikacije, tehnička dokumenta, instrukcije, prostiranje radova, fakture količine i finansijsko usvajanje
2. Asistira u radu menadžmenta UPZ. I po potrebi saraduje sa finansirima.

3. Nadgleda i prati ugovore administrira UPZ za obezbeivanje infrastrukture uz poštovanje konstruisanje, materijal i standardni ugovori
4. Pomaže u upravljanju i prilagođavanju prostora za rad i sprovođenje rada na UPZ-a.
5. Nadgleda i rukovodi sve građevinske radove koje se realizuju na UPZ od ugovarača, donatora i opštine. Snosi odgovornost za izvršenje poslova iz oblasti koje ima profesionalna priprema, odnosno određena realizacija projekta za UPZ.
6. Asistira u pripremi predstavljanje budžeta i drugih potrebnih finansijskih izveštaja za rad u infrastrukturi.

Posebni uslovi :

- Da ima 5 godišnju univerzitetsku diplomu (preporučuje se arhitektura, građevinarstvo, mašinski)
- Da ima 3 godine radnog iskustva
- Da ima dobre kompjuterske sposobnosti
 - Da poznaje osnovne programe kompjutera kao i program arch CAD i auto CAD
- Da poznaje Nemački ili Engleski jezik

7. Naziv: Administrativni asistent u kancelariji rektora

Radni zadaci:

1. Priprema razne dopise, kao saglasnosti, zahtevi, obaveštenja na profesionalan način, izveštaj za kancelariju rektora, itd.
2. Da garantuje optimalnu funkcionalnost u kancelariji i efektivne tokove administriranja kancelarije;
3. Prima zahteve, žalbe i druge administrativne dopise;
4. Protokolíše, arhivira dokumentaciju (u odsustvu tehničkih asistenta), prima i priprema izveštaje. Memorandume, faksimile i izveštaje;
5. Reguliše i održava sistem sa mogućnostima korekcije kad je to potrebno i da obezbedi radove u pozadini kao što se traži;
6. Vodi zapisnik na sastancima kao i vrši i druge poslove.

Posebni uslovi:

- Da ima završenu srednju školu (univerzitetska diploma je prednost)
- Da ima 3 godine radnog staža
- Da ima dobre kompjuterske veštine
- Da ima dobre komunikacione sposobnosti sa strankama

- Da poznaje Nemački ili Engleski jezik

11. Naziv: Administrativni asistent u kancelariji direktora osnivača

Radni zadaci:

1. Organizuje i aranžira službene sastanke i stara se za njihovo uspešno održavanje.
2. Održava protokol, arhivira dokumenta
3. Održava i daje prioritet zahtevima na osnovu vreme koje obezbeđuje efikasno menadžiranje;
4. Izdvaja poslove koje su hitne u različitim situacijama i deluje po potrebu;
5. Prima i dočekuje posetioce i kad je potrebno organizuje posete posetioca;
6. Uspostavlja i razdvaja telefonske pozive, odgovaraju i rutinskim informativnim zahtevima

Posebni uslovi:

- Da ima završenu srednju školu (prednost je univerzitetska diploma)
- Da ima 3 godine radnog iskustva
- Da ima dobre kompjuterske veštine
- Da ima komunikativne sposobnosti sa strankama
- Da poznaje Engleski jezik

12. Naziv: Vozač rektora

Radni zadaci:

1. Vozi rektora po zahtev;
2. Stara se za održavanje vozila;

Posebni uslovi:

- Da ima završenu srednju školu
- Da ima 3 godine radnog iskustva.
- Da ima vozačku dozvolu
- Da poznaje Nemački ili Engleski jezik

OPŠTI USLOVI

- Zahtev
- CV
- Foto kopija odgovarajuće diplome
- Dokaz o radnom iskustvu
- Izvod rođenih

Kandidati svoje aplikacije (obrazac za konkurisanje) može se dobiti na web stranici Prizrenskog Univerziteta www.uppz.net, ili u zgradi Univerziteta u Prizrenu, adresa: " Rruga e Shkronjave" b.b.20000 Prizren.

Konkurs ostaje otvoren sve do 21.09.2010 u 16.00 časova.

Aplikacije koje stignu nakon isteka i one ne kompletirane neće biti uzete u obzir na razmatranje.

Na intervju biće pšozvani kandidati koji uđu u u užoj listi.