

**Republika e Kosovës**

Republika Kosova – Republic of Kosova

Qeveria e Kosovës – Vlada Kosova – Government of Kosova

MINISTRIA E ARSIMIT SHKENCËS MINISTRY OF EDUCATION MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE

DHE TEKNOLOGJISË SCIENCE AND TECHNOLOGY NAUKE I TEHNOLOGIJU

**QENDRA E STUDENTËVE STUDENTS’ CENTER OF STUDENTSKI CENTAR**

**E UNIVERSITETIT TË PRISHTINËS UNIVERSITY OF PRISHTINA UNIVERSITETA PRISHTINE**

**PRISHTINË PRISHTINA PRISHTINA**

Rruga “Agim Ramadani” p.n., 10 000 Prishtinë, Kosovë

Tel:. +381 (0) 38/223-951, +381 (0) 38/225-976

ëeb: [ëëë.qendraestudenteve.com](http://www.qendraestudenteve.com)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Qendra e Studentëve e Universitetit të Prishtinës në Prishtinë, në bazë të Ligjit Nr. 03/L-212,neni 7 dhe 8 të Ligjit të Punës ,

të Republikës të Kosovës,publikon këtë :

**K O N K U R S**

**Titulli i postit: 1 (Një) Ndezës i kazanave me avull**

**Sektori : Sektori per IT dhe Shërbime Logjistike**

**Kontrat : Me afat te caktuar**

**Raporton te: Udheheqesi i Sektorit për teknologji informative dhe logjistik**

**Koeficienti: 6.5**

**Detyrat kryesore:**

* Kujdeset mbi funksionimin normal të të gjitha stabilimenteve në ngrohtore dhe nënstacione të Qendrës
* Kryen përmirësimet në stabilimentet e ngrohtores dhe në instalimin e të gjitha pajisjeve për ngrohje në konvikte restaurant etje.
* Është përgjegjës për aparate kundër zjarrit ne ngrohtore.
* Kujdeset për ndërrimin e bocave të plinit
* Me kohë lajëmron udhëheqësit mbi gjendjen e rezervave të lendëve djegëse ose naftës se rezervuar.
* Kryen dhe punë tjera salarium me aparat dhe autogen
* Kryen dhe punë tjera sipas urdhërit të udhëheqsit të shërbimit teknik

**Aftësitë:**

* aftësitë e mira të komunikimit .
* gatishmëria për të vepruar me pak mbikëqyrje
* aftësi të mira ndër personale dhe mbajtja e kontakteve me personat vendimmarrës
* aftësi për përcaktimin e prioriteteve të punës dhe shkathtësi për menaxhimin e kohës.
* njohja e obligueshme e gjuhëve zyrtare në përdorim.
* njohja e gjuhës angleze është përparësi.
* mbikëqyr punët dhe aktivitetet në lëmin e strehimit
* mbikëqyr punët dhe aktivitetet në lëmin e teknologjisë informative në konvikte

**Kualifikimi dhe përvoja:**

* shkolla e mesme
* së paku 1 (Nje) vjet përvojë pune

**Titulli i postit: 1 (Një) - Shtëpiak**

**Drejtori : Drejtoria për Strehim**

**Kontrat : Me afat te caktuar**

**Raporton te: Udheheqesi i Sektorit**

**Koeficienti: 6.**

**Detyrat kryesore:**

* Rregullon bravat e dyerve ,dritareve të konviktit
* Mban dhe largon defektet vijuse të kanalizimit,ujësjellësit dhe rrjetit elektrik
* Lajmron udhëheqsin e shërbimit teknik dhe zyrtarin e pagesave

për prishjet e mdha dhe për ato të cilat vet nuk mund ti evitoj

* Sipas nevojës ju ndihmon punëtorve tjer gjatë kryerjes

së punve në rastet e shtimit të vëllimit të punve

* Sipas nevojës kryen edhe punë me ndrrime ,sipas urdhërit të udhëheqësit të konviktit
* Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të strehimit dhe drejtorit

**Aftësitë:**

aftësitë e mira të komunikimit .

* gatishmëria për të vepruar me pak mbikëqyrje
* aftësi të mira ndër personale dhe mbajtja e kontakteve me personat vendimmarrës
* aftësi për përcaktimin e prioriteteve të punës dhe shkathtësi për menaxhimin e kohës.
* njohja e obligueshme e gjuhëve zyrtare në përdorim.
* njohja e gjuhës angleze është përparësi.
* mbikëqyr punët dhe aktivitetet në lëmin e strehimit
* mbikëqyr punët dhe aktivitetet në lëmin e teknologjisë informative në konvikte

**Kualifikimi dhe përvoja:**

* shkolla e mesme
* së paku 2 (dy) vjet përvojë pune
* e Kosovës .

**K O N K U R S**

**Titulli i postit: 1 punëtor/e në kuzhinë-Servues/e**

**Shërbimi: Ushqimit**

**Vendimi: (Me afat te caktuar)**

**Raporton te: Drejtori i mensës dhe restorantit,**

**Koeficienti: 5.**

**Detyrat kryesore:**

* Bënë distribuimin e ushqimit në vija për shërbim l

sipas udhëzimit të përgjegjësit të ndërrimit

* Kujdeset mbi shfrytëzimin racional dhe

ruajtjen e pajisjeve dhe stabilimenteve

* Bënë përgatitjen e patateve, sallatave,komploteve e të
* Kujdeset mbi disiplinën e punës në linja të shërbimit
* Kryen edhe punë tjera sipas urdhrit të kryepunëtorit të

ndërrimit dhe udhëheqësit të kuzhinës

.**Aftësitë:**

* aftësitë e mira të komunikimit .
* gatishmëria për të vepruar me pak mbikëqyrje
* aftësi të mira ndër personale dhe mbajtja e kontakteve me personat vendimmarrës
* aftësi për përcaktimin e prioriteteve të punës dhe shkathtësi për menaxhimin e kohës.
* njohja e obligueshme e gjuhëve zyrtare në përdorim.
* njohja e gjuhës angleze është përparësi.
* mbikëqyr punët dhe aktivitetet në lëmin e teknologjisë së ushqimit

**Kualifikimi dhe përvoja:**

* shkolla e mesme
* së paku 1 (një) vjet përvojë pune.

**Titulli i postit: 3. Punëtor/e në kuzhinë-Enëlarës/e**

**Drejtoria: Ushqimit**

**Vendimi: Me afat te caktuar**

**Raporton te: Drejtori i t ushqimit**

**Koeficienti: 5.**

**Detyrat kryesore:**

* Është përgjegjës për mënyrën e përdorimit të rregullt të makinës për larjen e enëve dhe për punën e saj normale
* Është i obliguar që ti ndihmoj banakierit gjatë pranimit të enëve
* Ndan inventarin sipas llojit dhe vendos në makinë për larje
* Kujdeset për mirëmbajtjen e rregullt të makinës dhe higjenës së saj
* Kryen edhe punë tjera sipas urdhrit të kryepunëtorit të

ndërrimit dhe udhëheqësit të kuzhinës

.**Aftësitë:**

* aftësitë e mira të komunikimit .
* gatishmëria për të vepruar me pak mbikëqyrje
* aftësi të mira ndër personale dhe mbajtja e kontakteve me personat vendimmarrës
* aftësi për përcaktimin e prioriteteve të punës dhe shkathtësi për menaxhimin e kohës.
* njohja e obligueshme e gjuhëve zyrtare në përdorim.
* njohja e gjuhës angleze është përparësi.
* mbikëqyr punët dhe aktivitetet në lëmin e teknologjisë së ushqimit

**Kualifikimi dhe përvoja:**

* shkolla e mesme
* së paku 1 (një) vjet përvojë pune

**Informacionet plotësuese:**

* Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në njërën nga gazetat ditore.
* aplikacionet merren /dorëzohen (bashkangjitur të gjitha dokumentet relevante në kopje) në Qendrën e studentëve të Universitetit të Prishtinës në Prishtinë, rruga Agim Ramadani, p.n. kati i dytë, nr. kontaktues i telefonit 038-223-951, prej orës 08,oo – 16,oo,
* aplikacionet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohej aplikacionet e pakompletuara mund të refuzohen
* kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhje të ngushtë për intervistë do të informohen përmes telefonit.

Qendra e studentëve është në shërbim të të gjithë qytetarëve dhe ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjitha komunitetet e Kosovës.

**K O N K U R S**

**Naslov posta**:**: 1 (jedan) Lozac parnog kotla**

**Sluza: Tecnicka**

**ugovor: Postavlejni rok**

**Izveštaji: načelnik Sektora za informacione tehnologije koje odražava i logistiku**

**Koeficijent: 6.5**

**Glavni zadaci:**

- Stara se o normalnom funkcionisanju svih toplotnih uredaja I postanica u centru

- Vrsi nadogradnju toplotnih uredaja I instalaciju svih uredaja ze grejanje u domovima, restoranu,itd.,

- Odgovoran je za protivpozarne,aparate u toplontoj podstanici.

- Stara se o zameni plinckih boca

- Blagvoremeno upozanje rukovodioca o postojacem stanju I rezervama cvrstih goriva ili nafte u rezervoaru.

-obavalja I druge poslove na zavarivanju apartom za autego zavarivanje.

-Obvalja I druge poslove shodno nalogu rukovodioca tehnice sluzbe.

**Veštine:**

• Dobre komunikacione veštine.

• spremnost da rade sa malom nadzor

• Dobre interpersonalne veštine i drži u kontaktu sa onima koji su odlukom

• sposobnost za određivanje prioriteta rada i upravljanja vreme veštine.

• obavezno priznavanje službenih jezika u upotrebi.

• poznavanje engleskog jezika je prednost.

• nadzire rad i aktivnosti u oblasti stanovanja

• nadzire rad i aktivnosti u oblasti informacionih tehnologija u domovima

**Kvalifikacije i iskustvo:**

• srednje škole

• najmanje 1(Jedan) godina radnog iskustva

**Naslov posta**:**: 1 (jedan) domaćinstvo**

**Direktor: Direkcija za finansije i opšte usluge**

**ugovor: Dy (Dve godina)**

**Izveštaji: načelnik Sektora za informacione tehnologije koje odražava i logistiku**

**Koeficijent: 6.**

**Glavni zadaci:**

* Podesite brave, prozori ukrcavanje
* Održava i otklanja nedostatke dalje sledeće kanalizacije, vode i električnu mrežu
* Lideri objavljuje zvaničnu tehničku službu i plaćanje za veće propuste i onih koji ne mogu zaobići njegov
* Ako je potrebno, da ti pomognem dok obavlja druge radnike rad u slučajevima dodaje zapremine rad
* Ako je potrebno, nastupa sa smenama, redosled šefa boarding
* obavlja i druge poslove po nalogu šefa stanovanja i direktora

**Veštine:**

• Dobre komunikacione veštine.

• spremnost da rade sa malom nadzor

• Dobre interpersonalne veštine i drži u kontaktu sa onima koji su odlukom

• sposobnost za određivanje prioriteta rada i upravljanja vreme veštine.

• obavezno priznavanje službenih jezika u upotrebi.

• poznavanje engleskog jezika je prednost.

• nadzire rad i aktivnosti u oblasti stanovanja

• nadzire rad i aktivnosti u oblasti informacionih tehnologija u domovima

**• Kvalifikacije i iskustvo:**

• srednje škole

• Najmanje 2 (dve) godine radnog iskustva

**Dodatne informacije:**

* Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana njegovog objavljivanja u jednim od dnevnih novina.
* Prijave za konkurs se uzimaju i predaju (zajedno sa kopijama svih relevantnih dokumenata) u Studentskom centru Univerziteta u Prištini, Priština, u ulici Agima Ramadanija bez broja, drugi sprat, broj telefona za kontakt 038-223-951, od 08,00 – 16,00,
* Prijave na konkurs podnete po isteku poslednjeg dana neće biti prihvaćene.
* Nepotpune prijave na konkurs mogu da budu odbijene.
* Kandidati koji uđu u uži izbor biće pozvani na razgovor telefonom.
* Studentski centar je u službi svih građana i pruža jednake mogućnosti za zapošljavanje pripadnicima svih zajednica na Kosovu.

**Naziv pozicije: 1.Uslužitelj obroka**

**Usluga: Hrana**

**Trajanje ugovora: 1 (jednogodišnji)**

**Izveštava: Direktor Centra**

**Koeficijent: 5.**

**Glavni zadaci:**

* Vrši distribuciju obroka po linijama za uslugu prema instrukcijama glavnog radnika smene
* Brine se o racionalnoj upotrebi obroka i čuvanju opreme
* Vrši pripremu kompira, salata i dezerta
* Brine se o dsciplini rada u linijama za uslugu
* Vrši ostale dužnosti prema instrukcijama glavnog radnika smene i rukovodstva kuhinje

**Veštine:**

* Dobra sposobnost komunikacije
* Sposobnost vršenja dužnosti bez nadgledanja
* Dobre među-personalne sposobnosti i održavanje kontakata sa rukovođstvom
* Sposobnost za određivanje radnih prioriteta i menadžment vremena
* Obavezno poznavanje zvaničnih jezika u upotrebi
* Poznavanje engleskog jezika je prednost
* Nadgleda rad i aktivnosti u oblasti tehnologije hrane.

**Kvalifikacije i iskustvo:**

* Srednja a škola
* Najmanje 1 (Jedan) godine profesionalnog iskustva u oblasti tehnologije ishrane.

**Naziv položaja: 3/ Sudoper/ra**

**Služba: Ishane**

**Ugovor: 1 (jednogodišnji)**

**Izveštava kod: Rukovodioca Službe ishrane**

**Koeficijent: 5.**

**Glavni zadaci:**

* Odgovoran je za način redovne upotrebe mašine za pranje sudova i za njen normalan rad
* Obavezan je da pomaže šankistu za vreme prijema sudova
* Deli inventar prema vrsti i postavlja u mašinu za pranje sudova
* Brine se za redovno održavanje mašine za pranje sudova i njenu higjienu
* Obavlja i druge poslove po naredbi glavnog šefa smene i rukovodioca kuhinje .

**Sposobnosti:**

* Dobre sposobnosti komuniciranja
* Spremnost da deluje sa malim nadzorom
* Dobre međuljudske sposobnosti i održavanje kontakata sa osobama odlučivanja
* Sposobnosti za utvrđivanje prioriteta posla i snalažljivosti za menađiranje vremena
* Obavezno poznavanje službenih jezika koji su u upotrebi
* Poznavanje engleskog vezika je prednost
* Nadzire rad i aktiavnosti iz oblasti tehnologije ishrane

**Kvalifikacija i iskustvo :**

* Srednja škola
* Najmanje 1(jedan) godine radnog iskustva

**Dopunske informacije:**

* Konkurs će biti otvoren 15 dana od dana objavljivanja u jednoj od dnevnih novina.
* Aplikacije se uzimaju/predaju (uz priložene kopije svih potrebnih dokumenata) u Studentskom centru prištinskog univerziteta u Prištini, ul. Agim Ramadani, bb. II sprat, broj kontakt telefona 038-223-951, od 08,oo – 16,oo.časova
* Aplikacije koje su dostavljene nakon isteka roka neće biti primljene,
* Ne kompletirane aplikacije mogu biti vraćene.
* Kandidati koji budu selektirani u užu listu za intervjuisanje, biće naknadno informisani telefonom.
* Studentski centar je u službi svih građana i pruža jednake mogućnosti zapošljavanja pripadnicima svih zajednica na Kosovu.