

**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

 Web.qs.rks-gov.net

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

Ne bazë të nenit 11,12 pika 1(1.1) dhe nenit 18 pika 1 të Ligjit nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës ,nenit 3 dhe 4 pika 1 dhe 3 të Rregullorës nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës,Qendra e Studentëve e Universitetit të Prishtinës në Prishtinë për plotësimin e vendit të lirë të punës publikon këtë:

 **K O N K U R S**

**Instuticioni: Qendra e Studentëve**

**Titulli i vendit të punës :Një(1) Zyrtar/e i Personelit -kodi PE/040 -grada 10**

**Kategoria funksionale:Niveli profesional**

**Drejtoria : Sektori i Burimeve Njerezore**

**Pozita e nëpunësit: e karrierës**

**Lloj i emërimit: Akt Emërim-pa afat të caktuar**

**Raporton:Menaxheres së Personelit**

**Koeficienti: Gjashtë ( 6)**

**Grada: Dhjetë (10)**

**Qëllimi i vendit të punës**

Zhvillimi i procedurave të rekrutimit për stafin të institucionit dhe sigurimi i zbatimit te legjislacionit te Sherbimit Civil

**Detyrat kryesore:**

* administrimin e punëve të personelit,
* mirëmbajtja e dosjeve të personelit,

 - t’i krahasoj aplikacionet qe pranohen dhe te siguroj besushmeri, te

 ndihmoj ne pergatitjen e rekrutimit dhe pergadis kontratat

 per kandidatet e zgjedhur,

* te keshilloj sherbimin perkates ne te drejtat e stafit, pergadit dhe keshillon tere stafin e Qendres per te gjitha llojet e pushimeve,
* percjell punët tjera administrative të stafit të personelit duke udhëzuar stafin për trajnimet, të drejtat e tyre dhe ne trajnimet shtese,
* pergjegjes per udheheqjen e bazes se te dhenave (menyres elektronike)
* te organizoj monitorimin per vijimin e stafit në punë, të kryej edhe punë tjera në atë shërbim,
* kryen edhe pune tjera sipas urdherit te udheheqesit te sektorit te burimeve njerzore.

**Shkathtësitë e kërkuara:**

* aftësitë të mjaftushme që her pas herë të merret me disa qështje të cilat nuk janë parapa me udhëzime,por që lidhën me nevojat e instucionit.
* Shkathtësi në komunikim me stafin të të njejtin nivel mbrenda instuticionit
* Shkathëtsi kompjuterike në aplikacione të programeve word,Excel,
* Njohuri dhe pergatitje per pune sa i perket SIMBNJ.

**Kualifikimi:**

* Diplomë e Universitare(Fakulteti Juridik , Ekonomik),SHL

**Përvoja:**

Me diplomë univesitare pa pervojë pune ose me Shkolle te Lartë dy vite përvojë Pune

**Kandidatët duhet të sjellin dokumentet e më poshtme me rastin e aplikimit:**

* Letër motivuese
* Kualifikimi shkollor (Diploma të jetë e vërtetuar te noteri)
* Nëse diploma është e fituar jashtë vendi të jetë e nostrifikuar
* Vërtetimin mbi përvojën e punës
* Ҫertifikat që nuk jeni nën hetime
* Dëshmin se nuk keni borxhe në Administratën tatimore të Kosovës
* Dokumentin e identifikimit

**Titulli i vendit të punës Një (1) Zyrtar/e i Prokurimit PR/040 Grada 10**

**Kategoria funksionale:Niveli profesional**

**Drejtoria : Prokurimit**

**Pozita e nëpunësit: e karrierës**

**Lloj i emërimit: Akt Emërim-pa afat të caktuar**

**Raporton:Udhëheqesit te Prokurimit**

**Koeficienti: Gjashtë ( 6)**

**Grada: Dhjetë (10)**

**Qëllimi i vendit të punës**

Ndihma në planifikimin, zhvillimin dhe menaxhimin e aranzhimeve të prokurimit si dhe sigurimin që kontratat përmbushin objektivat e institucionit dhe kërkesat e biznesit.

**Detyrat kryesore:**

**1.**Pranon të gjitha shkresat, për prokurim dhe regjistrimin e tyre në programet kompjuterike, faturave dhe dokumentacionit tjetër, që është i adresuar në Departamentin e Prokurimit;

2. Mban evidenca të kërkesave për prokurim, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;

3. Pranon lëndë të përfunduara nga zyrtarët e prokurimit, regjistron ato në programe kompjuterike dhe i arkivon;

4. Shpërndan ftesa për oferta për blerje konkurruese;

5. Merr pjesë në komisionet për vlerësimin e ofertave dhe siguron mbajtjen e të dhënave për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra gjatë çdo faze të procesit, si dhe siguron që komentet e të gjithë anëtarëve të shënohen dhe se çdo anëtar t'i nënshkruan këto komente;

6. Pranon oferta nga kompanitë në kohën e paraparë në tender-dokument;

7. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyersi;

**Shkathtësitë e kërkuara:**

* aftësitë të mjaftushme që her ë pas herë të merret me disa qështje të cilat nuk janë parapa me udhëzime,por që lidhën me nevojat e instucionit.
* Shkathtësi në komunikim me stafin të të njejtin nivel mbrenda instuticionit
* Shkathëtsi kompjuterike në aplikacione të programeve word,Excel.

**Kualifikimi:**

* Diplomë e Universitare(Fakulteti Juridik , Ekonomik),SHL

**Përvoja:**

Me diplomë univesitare pa pervojë pune ose me Shkolle te Lartë dy vite përvojë Pune

**Kandidatët duhet të sjellin dokumentet e më poshtme me rastin e aplikimit:**

* Letër motivuese
* Kualifikimi shkollor (Diploma të jetë e vërtetuar te noteri)
* Nëse diploma është e fituar jashtë vendi të jetë e nostrifikuar
* Vërtetimin mbi përvojën e punës
* Ҫertifikat që nuk jeni nën hetime
* Dëshmin se nuk keni borxhe në Administratën tatimore të Kosovës
* Dokumentin e identifikimit

**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 si dhe diplomen e nostrifikume) 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 pranohen.
* aplikacionet e pakompletuara mund të refuzohen.
* kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhje të ngushtë për intervistë do të informohen përmes telefonit.
* Qendra e studentëve e Universitetit të Prishtinës në Prishtinë ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.



**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

**Na osnovu člana 11,12 tačka 1(1.1) i člana 18 tačka 1 ZakonaBr.03/L-149 za civilnu službu Republike Kosova, člana 3 i 4 tačka 1 i 3 PravilnikaBr.02/2010 za procedure regrutovanja u civilnu službu Kosova, Studentski centar Prištinskog Univerziteta u Prištini, za popunjavanje slobodnog radnog mesta, objavljuje sledeći:**

 **K O N K U R S**

**Institucija: Studentski Centar**

**Naziv radnog mesta:** **Jedan (1) službenik za osoblje** **kodi PE/040 -grada 10**

**Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo**

**Uprava: Služba za smještaj**

**Položaj službenika: karijera**

**Vrsta naimenovanja: Akt naimenovanja – na neodređeni rok**

**Izveštava: Menadžer osoblja**

**Koeficijent: Šest ( 6)**

**Grada: Deset (10)**

**Cilj radnog mesta**

* **Razvijanje procedura zapošljavanja za osoblje institucija i osiguranje primjene zakona o državnoj službi**

**.**

**Glavni zadaci:**

**1** **pravljanje osobljem,**

**- održavanje kadrovskih dosijea,**

**- upoređivanje aplikacija koje su prihvaćene i pouzdane, u**

**pomagati u pripremi zapošljavanja i pripremiti ugovore**

**za izabrane kandidate,**

**- savetovati relevantnu službu o pravima osoblja, pripremiti i savjetovati cijelo osoblje Centra za sve vrste odmora,**

**- Sprovesti rad osoblja drugog administrativnog osoblja od strane vođenog osoblja za obuku, njihovih prava i dodatne obuke,**

**- odgovoran za upravljanje bazom podataka (elektronski način)**

**- organizovati praćenje prisustva osoblja na poslu, obavljati druge poslove u toj službi,**

**- obavlja i druge poslove prema redosledu vođe sektora ljudskih resursa.Potrebne sposobnosti:**

* **Dovoljno vještina za rješavanje nekoliko pitanja koja nisu predviđena vodjstvom, već su povezana sa potrebama instuatora.**
* **• Veštine komunikacije sa osobljem istog nivoa unutar institucije**
* **Računarske veštine u rečima, Excel,**

 **Znanje i priprema za rad u UNDER.**

**.**

**Kvalifikacije i iskustvo:**

* **Školska sprema: Visoka i univerzitetska diploma (pravni fakultet, ekonomija), SHL + 2**
* **Radno iskustvo:** Visoka i univerzitetska diploma (pravni fakultet, ekonomija), SHL + 2.

**Kandidati bi trebali na zahtjev podneti sljedeće dokumente:
•** Motivaciono pismo
• Školska kvalifikacija (diploma sertifikovana od strane notara)
• Ako je diploma stečena izvan zemlje treba da je nostrifikovana
• Potvrda o radnom iskustvu
• Uverenje da niste pod istragom
• Dokaz da nemate dugova u Poreskoj Upravi Kosova
• Lična isprava

**Institucija: Studentski Centar**

**Naziv Radnog Mesta: Jedan (1) službenik za nabavke PR / 040 Grad 10**

**Dužnosna Kategorija: Profesionalni nivo**

**Uprava: Nabavka**

**Položaj Službenika: karijera**

**Vrsta Naimenovanja: Akt imenovanja na neodredjen rok**

**Izveštava: Menadžer nabavki**

**Koeficienat: Šest ( 6)**

**Grada: Deset (10)**

**Cilj radnog mesta**

* Pomoć u planiranju, razvijanju i upravljanju aranžmanima nabavke, kao i osiguranju da ugovori ispunjavaju ciljeve institucije i poslovne zahtjeve

.

**Glavni Zadaci**

1. Prima sva dokumenta za nabavku i registraciju u računarskim programima, računima i drugoj dokumentaciji, koja se upućuje Odjelu za nabavke;

2. čuva dokaze o zahtevima za nabavke, kao i dosijee i arhivira ih;

3. Prihvata slučajeve koje popunjavaju službenici nabavke, evidentiraju ih u računarskim programima i arhiviraju ih;

4. Distribuirati pozive za ponudu za konkurentne kupovine;

5. Učestvovati u komisijama za procenu ponude i osigurati zadržavanje podataka za sve ponuđače koji učestvuju, akcije i odluke koje su preduzete u svakoj fazi procesa, i osigurati da se komentari svih članova evidentiraju i da svaki član Ponuđača 'potpiše ove komentare;

6. Prima ponude od kompanija u vrijeme određenom u tenderskoj dokumentaciji;

7. vrši druge poslove u skladu sa namjenom radnog mjesta koje može vršiti nadzorni organ s vremena na vrijeme;

* Dovoljne sposobnosti koje nisu predvidjene uredbama, a kojima se povremeno treba baviti, ali koja su usko pozevana sa potrebama institucije
* Veštine u komuniciranju sa osobljem istog nivoa unutar institucije.
* Kompjuterske veštine u primenjivanju progama Word, Excel.

**Kvalifikacije i iskustvo:**

* **Školska sprema: Visoka i univerzitetska diploma (pravni fakultet, ekonomija), SHL + 2**
* **Radno iskustvo:** Visoka i univerzitetska diploma (pravni fakultet, ekonomija), SHL + 2.

**Kandidati bi trebali na zahtjev podneti sljedeće dokumente:
•** Motivaciono pismo
• Školska kvalifikacija (diploma sertifikovana od strane notara)
• Ako je diploma stečena izvan zemlje treba da je nostrifikovana
• Potvrda o radnom iskustvu
• Uverenje da niste pod istragom
• Dokaz da nemate dugova u Poreskoj Upravi Kosova
• Lična isprava

**Dopunske Informacije:**

* **Konkurs je otvoren 15 dana od dana objavljivanja u jednoj od dnevnih novina.**
* **Aplikacije se primaju/predaju (priložena svim fotokopiranim bitnim dokumentima) u Studentski Centar Prištinksog Univerziteta u Prištini, ul. “Agim Ramadani” b.b. drugi sprat, telefonski kontaktni broj 038-223-951, 08:00 – 16:00 časova.**
* **Dostavljene aplikacije nakon zadnjeg dana neće se primate**
* **Nekompletirani dokumenti mogu se odbiti**
* **Kandidati koje ulaze u uži izbor intervjuisanja, biće obavešteni telefonskim pozivom**
* **Studentski Centar Prištinskog Univerziteta u Prištini nudi ravnopravnu mogućnost zaposlenja svim državljanima**
* **Kosova i ljubazno očekuje aplikacije svih osoba muškog i ženskog pola od svih nacionalnih zajednica na Kosovo.**