 **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 të Ligjit nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës ,nenit 3 dhe 4 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) Administrator/e i TI-së për Baza të të Dhënave**

**Kategoria funksionale:Niveli profesional**

**Drejtoria : Sektori për IT dhe shërbime logjistike**

**Pozita e nëpunësit: I karrierës**

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

**Raporton:Udhëheqesi i sektorit për IT dhe shërbime logjistike**

**Koeficienti: Shtat ( 7)**

**Grada: 9- kodi TIK/350**

**Qëllimi i vendit të punës**

Siguron mirëmbajtjen dhe funksionimin e pajisjeve zyrtare për institucionin për IT.

**Detyrat kryesore:**

**1.**Siguron mirëmbajtjen dhe funksionimin e paisjeve zyrtare (kompjuterët,printerët,fotokopjet etj.) në Qendër si tërësi,

**2.**Kryen instalimet e paisjeve,instalimin e pjesëve shtese dhe ndërrimin e paisjeve,

**3.**Bënë servisimin të paisjeve të vogëla kompjuterike,

**4.**Mirëmban paisjet elektronike për regjistrim mbi ardhjen dhe vajtjen e punëtorëve nga puna,

**5.**Mirëmbanë dhe bënë futjen e të dhënave në webfaqe,

**6.** Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit te Drejtorit të pergjithshem.

**Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikime, përvoja si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend pune):

* 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 teknologjis
* mbikëqyr punët dhe aktivitetet në lëmin e teknologjisë informative në instuticion

**Kualifikimi dhe përvoja:**

* Diploma universitare: fakulteti teknik - Inxhinjeri kopjuterike , Fshmn -shkenca kopjuterike
* Së paku 2 (dy) vjet përvojë në nivelit profesional
* Shërbimi civil i Kosovës 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
* Komunitetet jo-shumicë dhe pjestarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit Civil të Administratës publike qendrore dhe lokale,si specifikohet në Nenin 11,paragrafin 3 të Ligjit nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovë.

**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

**Instuticioni: Qendra e Studentëve**

**Titulli i vendit të punës :Një(1) Zyrtar/e për Biblotek**

**Kategoria funksionale:Niveli profesional**

**Drejtoria : Strehimit**

**Pozita e nëpunësit: I karrierës**

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

**Raporton:Udhëheqesi e sektorit të kulturës**

**Koeficienti: Gjasht ( 6)**

**Grada: 10-kodi AR/550**

**Qëllimi i vendit të punës**

Kryerja e detyrës se bibliotekistit për qëllimin e krijimit të kushteve për shfrytëzimin e leximoreve .

**Detyrat kryesore:**

1. Mbanë evidencën mbi dhënien e kartelave për student, që shfrytëzojnë sallën e leximit,
2. Kujdeset mbi rrespektimin e punës dhe disciplines në salën e leximit,
3. Mbanë kartotekën mbi dhënjen dhe kthyerjen e librave,
4. Është përgjegjëse për inventar dhe fondin e librave ne leximore,
5. Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të sektorit për kulturë.
6. Kryen edhe detyra te tjera në bazë të urdhërit të Udhëheqësit të sektorit për kulturë.

**Shkathtësitë e kërkuara** (kualifikime, përvoja si dhe aftësitë dhe shkathtësitë tjera që kërkohen për këtë vend pune):

* 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 biblotekave
* mbikëqyr punët dhe aktivitetet në lëmin e biblotekave ne konvikte

**Kualifikimi dhe përvoja:**

* Diploma universitare:Filozofik,Filologjik
* Shkolla e lartë: (2) vjete përvoj pune
* Shërbimi civil i Kosovës 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
* Komunitetet jo-shumicë dhe pjestarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit Civil të Administratës publike qendrore dhe lokale,si specifikohet në Nenin 11,paragrafin 3 të Ligjit nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovë.

**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

**Instuticioni: Qendra e Studentëve**

**Titulli i vendit të punës :Një(1) Recepcionist/e**

**Kategoria funksionale:Niveli teknik administrativ**

**Drejtoria : Strehimit**

**Pozita e nëpunësit: I karrierës**

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

**Raporton:Udhëheqesi i konviktit**

**Koeficienti: Pesë ( 5)**

**Grada: 12- kodi Ad/230**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

* Është i obliguar që të ruan pasurin e konviktit
* Të ketë shënimet në lidhje me strehimin e studentëve (numrin e dhomës,katin etj.)
* Të bëjë kontrollimin e rregullt të banueseve dhe të ndalon hyrjen e personave të cilët nuk janë banues
* Ruan ndërtesën dhe inventarin dhe nuk mund të dal nga ndërrimi pa arritur ndërrimi vijues
* Mban librin e mysafirëve-vizitave të konvikteve
* Kryen edhe punë tjera sipas urdhrit të udhëheqësit të konviktit dhe strehimit

**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

**Kualifikimi dhe përvoja:**

* shkolla e mesme
* së paku 3 (tri ) 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 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

**Na osnovu člana 11, ZakonaBr.03/L-149 za civilnu službu Republike Kosova, člana 3 i 4 , Pravilnika Br.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) Administrator IT za bazu podataka**

**Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo**

**Uprava: Sektor IT i logisticke usluge**

**Položaj službenika: karijera**

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

**Izveštava: Rukovodiocu sektoraa za IT i logisticke usluge**

**Koeficijent: Sedam ( 7)**

**Grada: 9-kod TIK/350**

**Cilj radnog mesta**

**Obezbeđuje održavanje i funkcionisanje službenih IT opreme**

**Glavni zadaci:**

1. **Obezbeđuje održavanje i funkcionisanje službene opreme (računara, štampača, fotokopira i sl.) u Centru kao celini,  
   2. Obavlja Instaliranje opreme, instalirajte dodatne delova i zamenu opreme,  
   3. Servisiranje mali računarski oprema,  
   4. Održava elektronska oprema za upis na dolazak i odlazak radnika sa posla,  
   5. Održava i unosi podatke na veb stranicu,  
   6. Obavlja i druge poslove prema naređenju Generalnog direktora.**

**Potrebne veštine (kvalifikacije, iskustvo i druge veštine i veštine potrebne za ovaj posao):**

**• Dobre veštine komunikacije.  
• Spremnost da deluje sa malim nadzorom  
• Dobre lične veštine i održavanje kontakta sa donosiocima odluka  
• Sposobnost postavljanja radnih prioriteta i sposobnost upravljanja vremenom.  
• Obavezno znanje službenih jezika u upotrebi.  
• Poznavanje engleskog jezika je prioritet.  
• Nadgleda radove i aktivnosti u oblasti tehnologije  
• Nadgleda radove i aktivnosti u oblasti informacionih tehnologija u Institutu**

**Kvalifikacija i iskustvo:**

* **Univerzitetska diploma, tehnički fakultet - kompjuterski inženjering, FPMN - kompjuterska nauka**
* **Najmanje dve (2) godine radnog iskustva, na profesionalnom nivou**
* **Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja aplikacije svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu**
* **Nevećinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u organima državne uprave centralne i lokalne javne uprave, kako je navedeno u članu 11. stavka 3. Zakona br. 03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova.**

**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 Bibloteku  
Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo  
Uprava: Smeštaja  
Položaj zaposlenog: Karijera  
Vrsta imenovanja: Akt Imenovanja - bez određenog roka  
Izvještava: Šef sektora kulture  
Koeficijenat: Šest (6)  
Grada: 10-cifra AR / 550**

**Svrha radnog mesta  
  
Obavljanje dužnosti bibliotekara u cilju stvaranja uslova za korišćenje čitaonica.**

**Glavni zadaci:    
1. Održava evidenciju o izdavanju studentskih kartica koji koriste čitaonicu,  
2. Stara se o poštovanju rada i discipline u čitaonicu,  
3. Održava kartoteku o izdavanju i vraćanju čitanih knjiga,  
4. Odgovoran je za inventar i knjiških fond u čitaonicu,  
5. Obavlja i druge poslove prema naredbi šefa sektora za kulturu.  
6. Obavlja i druge dužnosti prema naredbi šefa sektora za kulturu.  
  
Potrebne veštine (kvalifikacije, iskustvo i druge veštine i veštine potrebne za ovaj posao):**

**• Dobre veštine komunikacije.  
• Spremnost da deluje sa malo nadzora  
• Dobre međuljudske veštine i održavanje kontakata sa donosiocima odluka  
• Sposobnost postavljanja radnih prioriteta i vještina upravljanja vremenom.  
• Obavezno poznavanje službenih jezika u upotrebi.  
• Poznavanje engleskog jezika je prioritetno.  
• Nadzire poslove i aktivnosti na području biblioteka  
• Nadzire poslove i aktivnosti na području biblioteka u studentskim domovima**

**Kvalifikacija i iskustvo:**

* **Univerzitetska diploma, filozofski - Filološki**
* **Viša stručna sprema: (2) godine radnog iskustva**
* **Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja aplikacije svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu**
* **Nevećinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u organima državne uprave centralne i lokalne javne uprave, kako je navedeno u članu 11. stavka 3. Zakona br. 03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova.**

**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**

**Naziv položaja: 1. Recepcionist**

**Služba: Smeštaja**

**Trajanje ugovora: 1 (jednogodišnji)**

**Izveštava kod: Rukvodioca Službe smeštaja**

**Koeficienti: 5.**

**Glavni zadaci:**

* Dužan je da sačuva imovinu domova
* Da vodi podatke u vezi sa smeštajem studenata (broj sobe,sprat i dr.)
* Da izvrši redovnu kontrolu stanara i zabrani ulazak osoba koji nisu stanari
* Čuva zgradu i inventar i ne može da napusti smenu dok ne stiže sledeća smena
* Vodi knjigu gostiju-poseta domovima
* Obavlja i druge postove po naredbi rukovodioca domova i službe

**Sposobnosti:**

* Dobre sposobnosti komuniciranja .
* Spremnost da deluje sa malim nadzorom
* dobre međusobne odnose i održavanje kontakata sa osobama odlučivanja
* sposobnosti za utvrđivanje prioriteta u radu i snalažljivosti za menađiranje vremena
* poznavanje službenih jezika koji su u upotrebi
* poznavanje engleskog jezika je prednost
* nadzire rad i aktiavnosti u oblasti smeštaja

**Kvalifikacije i iskustvo:**

* srednja škola
* najmanje 3 (tri ) 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.