 **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 :Dy (2) Udhëheqës/e të Konviktit**

 **Kategoria funksionale:Niveli drejtues**

**Drejtoria : Strehimit**

**Pozita e nëpunësit: I karrierës**

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

**Raporton:Drejtori i strehimit**

**Koeficienti: tetë ( 8)**

**Grada: 7- kodi AR/780**

**Qëllimi i vendit të punës**

Organizimi dhe udhëheqja e njësisë{konviktit}-ofrimi i mbështetjes dhe mbikqyrjes profesionale

**Detyrat kryesore:**

* Organizon punën e punëtorëve dhe udhëheq punën në konvikt,
* kujdeset dhe siguron diciplinën e punës,
* Është përgjegjës kryesor për organizimin dhe mbarvajtjen e procesit të sistemimit dhe akomodimit të studentëve në konvikt.
* kontakton me studentë, i pranon kërkesat e tyre, vëzhgon vërejtjet dhe propozimet e tyre,kontrollon gjendjen nëpër konvikt si dhe kushtet për banimtë Studentëve, kujdeset mbi higjienen në konvikt,
* përcjellë pagesat e Studentëve mbi to paraqet raport udhëheqsit të strehimit;
* Është përgjegjës për zbatimin e Rregullores mbi strehimin e studentëve dhe Rendin shtëpiak,mbanë evidencën mbi kohën e punës së punëtorëve,
* kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Drejtorit të Drejtorise së strehimit,kulturës dhe sportit.

**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 strehimit
* mbikëqyr punët dhe aktivitetet në lëmin e teknologjisë informative në konvikte

 **Kualifikimi dhe përvoja:**

* Diploma universitare:Filozofik dhe Administrate Publike
* Së paku 4 (katër ) 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 dhe pasqyra nga trusti pensional.
* 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) 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 pakompletura mund të refuzohen,nuk do të merren në shqyrtim
* Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhje të ngushtë për intervist do të informohen përmes telefonit.

**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: Dva (2) Rukovodilac/la doma e**
* **Funkcionalna kategorija: rukoodioci nivo**
* **Uprava: Služba za smještaj**
* **Položaj službenika: karijera**
* **Vrsta naimenovanja: Akt naimenovanja – na neodređeni rok**
* **Izveštava: Rukovodiocu studentskog doma**
* **Koeficijent: osma ( 8)**
* **Grada:7 -kodi AR/780**

Organizacija i upravljanje ukrcavanja {jedinice}

**Glavni zadaci:**

* Organizuje i učestvuje u raspodeli domskog smeštaja za studente i u drugim poslovima u domovima.
* Stara se o korišćenju tehničkih kapaciteta u domovima – kreveta, i odgovoran je za njihovo propisno korišćenje.
* Stara se i odgovoran je za inventar.
* Zadužuje i razdužuje studente inventarom i posteljinom.
* Na kraju školske godine prikuplja nazad posteljinu i drugi inventar dat studentima na korišćenje.
* Vodi evidenciju o stanarima doma.
* Prima i deli materijal za čišćenje za radnike u domovima.
* Stara se o redovnom menjanju posteljine i njeno pranje.
* Obavlja i druge poslove shodno nalogu upravnika domova i rukovodioca službe za domski smeštaj.

**Sposobnosti:**

* Dobra sposobnost komunikacije.
* Spremnost da radi uz mali stepen nadzora.
* Dobra sposobnost za međuljudske odnose i održavanje kontakta sa donosiocima odluka.
* Sposobnost za određivanje radnih prioriteta i veština organizovanja vremena.
* Obavezno poznavanje službenih jezika u upotrebi.
* Poznavanje engleskog jezika je prednost.
* Vrši nadzor poslova i aktivnosti u oblasti domskog smeštaja.

 **Stručna sprema i radno iskustvo:**

 Univerzitetska diploma**:** Filozofski Fakultet i Javna Uprava

* najmanje 4 (cetri) godine radnog iskustva
* Kosovska Civilna služba obezbeđuje jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja aplikacije iz sva lica muškog i ženskog svih zajednica na Kosovu
* manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalne zastupljenosti u državnim tijelima službe centralne i lokalne javne administracije, kao što je navedeno u članu 11, stav 3 Zakona 03 / L-149 servis civilni Republika Kosovo.

**Zainteresovani kandidati treba da te predaju:**

• propratno pismo

• Svi relevantni prateća dokumentacija se dostavlja prilikom podnošenja zahteva (referendumi, diplome notirizume, letrnjoftimin, potvrda da Jani nije pod istragom i dokaz da nemate dugovanja prema Poreskoj upravi Kosova).

**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.
* Prijave pristigle nakon tog roka neće biti prihvaćene
* Kandidati koji uđu u uži izbor biće pozvani na razgovor telefonom.