 **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) Zyrtar/e per administrimin e teknologjis informative**

**Kategoria funksionale:Niveli profesional**

**Drejtoria : Drejtoria e Strehimit**

**Pozita e nëpunësit: I karrierës**

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

**Raporton:Drejtori i Strehimit**

**Koeficienti: Shtatë ( 7)**

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

**Qëllimi i vendit të punës**

Siguron mirëmbajtjen dhe funksionimin e pajisjeve zyrtare për institucionin

**Detyrat kryesore**

**1.** është përgjegjës për sallën e internetit, kompjuterit dhe tërë inventarit i cili gjendet në sallë,

2.kryen instalimet e paisjeve,instalimin e pjesëve shtese dhe ndërrimin e paisjeve,

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

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

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

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

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

**8.** 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 ,Shkenca Kompjuterike dhe Teknologji Informative
* Së paku 2 (dy) vjet përvojë 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 -kodi AD/230**

**Kategoria funksionale:Niveli tekniko- administrative**

**Drejtoria : Strehimit**

**Pozita e nëpunësit: e karrierës**

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

**Raporton:Udhëheqësi i konviktit**

**Koeficienti: Pesë ( 5)**

**Grada: Dymbëdhjetë (12)**

**Qëllimi i vendit të punës**

* Sigurimi i mbështetjes të sekretaris së instuticionit,thirrjet telefonike dhe orientimi i palëve për të siguruar që shërbimet e institucionit ofrohen në mënyrë efektive dhe efikase

**Detyrat kryesore:**

* Përgjigjet në thirrjet telefonike ,përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon,përcjell ato tek zyrtarët apo njësit organizative përktës
* Përgjigjet pytjeve lidhur me institucionin dhe orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre si dhe jep informacione tjera
* Pranon informatat përmes telefonitdhe faxit dhe i përcjell ato tekë zyrtarët përkatës
* Mirëpret vizitorët në institucion,përcakton qëllimin e vizitës së vizitorve dhe i njofton zyrtarët përkatës të instituciionit lidhur me vizitorin
* Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitorve dhe i pajis me leje kalime nëse kërkohet për qasje në institucion
* Prnaon dhe regjistron postën zyrtare dhe adreson tek personat apo njësit organizative përkatse të institucionit
* kryen edhe detyra tjera në përputhje me Ligjet dhe Rregulloret të cilat mundë të kërkohen në mënyr të arsyshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

**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.
* **Kualifikimi dhe përvoja:**
* Arsimim i mesëm
* së paku tri (3) vjet përvojë pune në fushën përkatse teknike administrativ

**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) 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

**K O N K U R S**

**Institucija: Studentski Centar**

**Naziv radnog mesta:** Jedan (1) službenik za upravljanje informacijskom tehnologijom

**Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo**

**Uprava:** Direkcija za stambena pitanja

**Položaj službenika: karijera**

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

**Izveštava:** Direktor stanovanja

**Koeficijent: Sedam ( 7)**

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

**Cilj radnog mesta**

**Obezbeđuje održavanje i funkcionisanje službenih IT opreme**

**Glavni zadaci:**

**1.odgovoran je za internet, kompjuter i cijeli inventar koji se nalazi u hodniku,**

**2. obezbediti instalaciju opreme, ugradnju dodatnih delova i zamenu opreme,**

**3 Obezbeđuje održavanje i rad službene opreme (računara, štampača, fotokopirnih uređaja, itd.) U centru u celini,**

**4. Instalirajte instalacije opreme, instalirajte dodatne dijelove i promijenite opremu,**

**5. Da li servisiranje male računarske opreme,**

**6. Sredstva za elektronsku registraciju prilikom dolaska i odlaska radnika sa posla, \ t**

**7. Napravite i stavite podatke na web stranicu,**

**8. obavlja i druge poslove po nalogu 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,**  **Fakultet za inženjerstvo, informatiku i informatiku**

**Najmanje dve (2) godine Najmanje 2 (dve) 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**

Na osnovu člana 11, 12, tačka 1 (1.1.) i člana 18, tačka 1, Zakona za Civilnu Službu Republike Kosova br. 03(z-149), člana 3 i 4, tačka 1 i 3 Pravilnika br. 02/2010, za postupak regrutovanja u Civilnu Službu Kosova, Studentski Centar Prištinskog Univerziteta u Prištini za popunjavanje dvaju slobodnih radnih mesta, objavljuje sledeći

**K O N K U R S**

Institucija: Studentski Centar

Naziv Radnog Mesta: Recepcionista-kod AD/230,Jedan (1) radnika

Dužnosna Kategorija: Tehničko administrativni nivo

Uprava: S meštaj studenata

Položaj Službenika: Uzdizanje

Vrsta Naimenovanja: Akt imenovanja na neodredjen rok

Izveštava: Rukovodioc Studentskog Doma

Koeficienat: Pet (5)

Stepen: Dvanaest (12)

**Svrha Radnog Mesta:**

* Obezbedjivanje podrške sekretarije institucije, telefonski pozivi i upućivanje stranaka radi osiguravanja da se usluge institucije nude na efektivan i efikasan način.

.

**Glavni Zadaci**

* Odgovara na telefonske pozive, odredjuje njihovu svrhu i transferuje, prosledjuje ih službenicima ili doslovnim organizacionim jedinicama.
* Odgovara pitanjima stranaka u vezi institucije i upućuje ih na realizaciju njihovih zahteva i daje im ostale informacije.
* Prima telefonske i tele-faks informacije i dostavlja ih dotičnim službenicima.
* Dočekuje posetioce u instituciju, utvrdjuje svrhu posete posetioca i obavesti dotične službenike institucije u vezi posetioca.
* Vrši nadzor ulaska i izlaska posetioca i snabdeva ih sa propusnicama (bedž-ovima) ako se zahteva pristup u instituciju.
* Prima i zapisuje službenu poštu i dostavlja dotičnim licima ili odsecima institucije
* Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonima i pravilnicima koja se povremeno mogu razložno zahtevati od strane rukovodioca

**Veštine koja se traže:**

* 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.

**Stručna Sprema i Radno Iskustvo:**

* Srednje obrazovanje
* Najmanje godinu dana (3 g.) radnog staža u odgovarajuću tehničku administrativnu delatnost

**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 pozi
* 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.