



UNIVERSITETI PUBLIK "KADRI ZEKA" UNIVERSITY

Zija Shemsiu pn., 60000, Gjilan, Republika e Kosovës

www.uni-gjilan.net tel: 0280390112

Ref. nr. 05/429 Dt. 20/02/2025

Bazuar në dispozitat e Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publik, pjesa e V-të, nenit 8 të Ligjit Nr.03/L-212 i Punës, Udhëzimi administrativ MFPT-Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Universiteti Publik "Kadri Zeka" Gjilan, shpall:

Konkurs

të hapur për këtë pozitë të lirë të punës në administratë të UKZ

Pozita: Zyrtar për Shërbime të Studentëve (2 nëpunës)

Klasa e pozitës: Profesional 2

Koeficienti: I15- 5.1 (5.6 sipas rritjes buxhetore Janar 2025)

Lloji i pozitës: Me afat te pacaktuar

Raporton te: Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimeve Studentore

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.Bën regjistrimin e vitit të studentëve respektivisht semestrave dhe pranon fletëparaqitjet e provimeve nga studentët si dhe bënë regjistrimin e tyre;
2. procesverbalet për mbajtjen e provimeve të studentëve dhe i vë në dispozicion të mësimdhënësve;
- 3.Lëshon vërtetime, mbi statusin e studentit, certifikata të notave dhe dokumente tjera nga evidenca e shërbimit të studentëve;
- 4.Mban librin amë të studentëve dhe evidenca tjera të nevojshme për studentët në kopje fizike dhe elektronike të cilat i arkivon sipas programit kompjuterik unik të universitetit;
- 5.Ndihmon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- 6.Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave
- 7.Pranon fletëparaqitjet dhe dokumentacionin e kandidatëve për student të paraqitur sipas konkursit për pranimin e studentëve si dhe përgatit listat e nevojshme të kandidatëve;
- 8.Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyeri;

Shkathtësitë

Njohuri dhe përvojë në fushën e shërbimeve administrative;

Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;

Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor), Juridik, Ekonomik (pa specifikim), Sociologji, Antropologji, Filozofi, Histori, Shkenca Politike, Psikologji, Punë Sociale, Gjeografi, Administratë Publike.

Përvoja e punës e kërkuar: Një (1) vit përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

Afati i aplikimit:

Afati për aplikim nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur tridhjetë (30) ditë, i shpallur nga NJBNJ në web faqen e konkurrimeve të SIMBNJ, respektivisht nga data **21.02.2025** deri më **22.03.2025**, ora 16:00

Tërheqja e aplikacionit dhe dokumentacioni i nevojshëm për konkurrim: Formulari i aplikimit mund të shkarkohet përmes ueb faqes www.uni-gjilan.net ose mund të tërhiqet në zyrën e arkivit nr.4 kati përdhese, në objektin e UKZ-së.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim, nëse arrijnë brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Formularit për aplikim i duhen bashkëngjitur këto dokumente:

- CV-ja e kandidatit;
 - Diploma mbi kualifikimin arsimor (kopje e diplomës përkatëse e vërtetuar me vulë origjinale të noterit), nostrifikimi nëse shkollimi është kryer jashtë vendi;
- Dokumenti i identifikimit (kopja e letërnjoftimit);
- Ekstrakti i lindjes (origjinal);
- Certifikata e vlefshme penale nga gjykata kompetente (origjinal);
- Dëshmi mbi përvojën e punës dhe pasqyra e llogarisë nga trusti pensional;
- Dokumentet tjera relevante për pozitën e punës që aplikoni

Dokumentet e kompletuara dorëzohen në Zyrën për Arkiv dhe Protokoll, kati përdhese nr. 04 prej orës 08:00 deri 16:00, në objektin e Universitetit Publik “Kadri Zeka”, Rr. Zija Shemsiu, p.n., 60000, Gjilan, Republika e Kosovës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk do të pranohen, ndërsa ato të mangëta do të refuzohen.

Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacioneve.

Procesit të intervistimit i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim.

Kandidatët të cilë hyjnë në përzgjedhje të listës së ngushtë për testim me shkrim dhe intervistë do të informohen me e-mail ose telefon në afat ligjor.

Universiteti Publik “Kadri Zeka” Gjilan, 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.





UNIVERSITETI PUBLIK "KADRI ZEKA" UNIVERSITY

Zija Shemsiu pn., 60000, Gjilan, Republika e Kosovës

www.uni-gjilan.net tel: 0280390112

Na osnovu odredaba Zakona o javnim službenicima br.8/L-197, peti deo, čl.8 Zakona o radu br.03/L-212, Administrativnog uputstva MFRT-br.01/2024 za regulisanje konkursnog postupka u javnom sektoru i čl.38 st.1 Statuta UKZ, Javni Univerzitet „Kadri Zeqa“ Gnjilane, objavljuje:

K O N K U R S

Za ova slobodna radna mesta u administraciji UKZ

Radno mesto: Referent za studentsku službu (2 radnika)

Pozicija klasa: Profesionalni 2

Koeficijent: I15 – 5.1 (5.6 prema povećanju budžeta za januar 2025.)

Vrsta pozicije: na neodređeno vreme

Izveštava: Šefu odseka za studentsku službu

Dužnosti i odgovornosti:

1. Vršiti upis studenata za godinu ili semestre i prima prijave studenata za ispite i vrši njihov upis;
2. Evidentira ispite učenika i stavlja ih na raspolaganje nastavnicima;
3. Izdaje uverenja o statusu učenika, svedočanstva o ocenama i druga dokumenta iz evidencije studentske službe;
4. Vodi matičnu knjigu studenata i druge potrebne evidencije za studente u fizičkim i elektronskim kopijama, koje se arhiviraju po jedinstvenom računarskom programu univerziteta;
5. Pomaže u evaluaciji internih procesa i procedura i preporučuje izmene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
6. U saradnji sa rukovodiocem i višim službenikom, izrađuje planove rada za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa postizanjem ovih ciljeva;
7. Prihvata prijave i dokumentaciju kandidata podnetu po konkursu za prijem studenata i priprema potrebne liste kandidata;
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

Veštine:

- Znanje i iskustvo u oblasti administrativnih usluga;
- Sposobnost za organizovanje sopstvenog rada i koordinaciju osoblja na administrativnom nivou;
- Istraživačke, analitičke i veštine procene informacija;
- Sposobnost izvršavanja zadataka i rada pod pritiskom;
- Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Internet);

Obavezno obrazovanje:

Diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor), Pravo, Ekonomija (neodređeno), Sociologija, Antropologija, Filozofija, Istorija, Političke nauke, Psihologija, Socijalni rad, Geografija, Javna uprava.
Potrebno radno iskustvo: Jedna (1) godina radnog iskustva u oblasti za koji se vodi postupak za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.

Rok za prijavu:

Rok za podnošenje prijave zainteresovanih kandidata biće otvoren trideset (30) dana, koji će Jedinica za upravljanje ljudskim resursima objaviti na sajtu konkursa ISULJR, odnosno od 21.02.2025 do 22.03.2025, u 16:00 časova.

Povlačenje prijave i neophodna dokumentacija za konkurs:

Obrazac za prijavu može se preuzeti preko sajta www.uni-gjilan.net ili se može povući u arhivi br.4, prizemlje, u zgradi UKZ.

Prijave poslate poštom, koje imaju poštanski žig poslednjeg dana roka za prijavu, smatraće se validnim i biće uzete u obzir ako stignu u roku od 4 dana, a nepotpune se uopšte neće razmatrati.

Uz prijavni formular morate priložiti sledeća dokumenta:

- Biografiju kandidata;
- Diplomu o stečenoj stručnoj spremi (kopiju odgovarajuće diplome overenu originalnim notarskim pečatom), nostrifikacioni dokument ako je obrazovanje završeno u inostranstvu;
- Identifikacioni dokument (kopiju lične karte);
- Izvod iz matične knjige rođenih (original);
- Važeće uverenje nadležnog suda (original);
- Dokaz o radnom iskustvu i izvod iz penzionog fonda;
- Druga dokumenta relevantna za radno mesto za koje se prijavljujete.

Popunjena dokumenta dostavljaju se Službi za arhiv i protokol, prizemlje br.04 od 08:00 do 16:00 časova, u prostorijama Javnog Univerziteta „Kadri Zeka“, ul.Zija Shemsiu, b.b., 60 000, Gnjilane, Republika Kosovo.

Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune će biti odbijene.

Pismenom ispitu podležu samo kandidati koji su uspešno prošli proces preliminarne verifikacije prijave.

Samo kandidati koji su uspešno položili pismeni test biće podvrgnuti procesu intervjua.

Kandidati koji uđu u uži izbor za pismeni test i intervju biće obavesteni e-mailom ili telefonom u zakonskom roku.

Javni Univerzitet „Kadri Zeka“ Gnjilane, pruža jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Kosova i pozdravlja prijave svih muških i ženskih lica iz svih zajednica na Kosovu.

