



UNIVERSITETI I PRISHTINËS
UNIVERSITY OF PRISHTINA

Rr. Xhorxh Bush, Ndërtesa e Rektoratit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës
Tel: +383 38 244 183 • E-mail: rektorati@uni-p.edu • www.uni-p.edu

Nr. Prot.: 1/186
Datë: 28/5/2025

Në bazë të Ligjit të Zyrtarëve Publikë nr. 08/L-197, në bazë të Statutit të Universitetit të Prishtinës nr. 3/92 datë 19.07.2024, dhe Rregullores për organizimin e brendshëm, sistematizimin, klasifikimin dhe përshkrimin e pozitave të punës në Universitetin e Prishtinës nr. 2/529 dt. 29.08.2024, Universiteti i Prishtinës, shpall konkurs për plotësimin e vendit të lirë të punës:

Neni 1

Udhëheqës i Zyrës për Informim dhe Komunikim me Publikun

1. Udhëheqësi i Zyrës për Informim dhe Komunikim Publik, ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1. Shërben si këshilltar profesional për çështje të komunikimit për Universitetin;
 - 1.2. Ofron përkrahje për prorektorët dhe këshilltarët e Rektorit kur është e nevojshme;
 - 1.3. Menaxhon Zyrën, për të siguruar që funksionet e komunikimit të kryhen në mënyrë efektive;
 - 1.4. Prezanton para mediave punën, qëndrimet për veprimtarinë së Universitetit;
 - 1.5. Ndërlidhet për koordinim me zyrat e dekanëve të njësive akademike në Universitet për të kontribuar në prezantimin e unifikuar të politikave akademike;
 - 1.6. Këshillon zyrat e dekanëve të njësive akademike, departamentet dhe strukturat tjera organizative për të kontribuar në prezantimin e të gjitha materialeve të veprimtarisë publike të tyre në formë të shkruar;
 - 1.7. Merr pjesë në takimet e drejtpërdrejta të Universitetit dhe delegacioneve të larta të universiteteve përkatëse brenda dhe jashtë vendit, për të siguruar performancën dhe informimin e saktë të opinionit publik;
 - 1.8. Menaxhon punën e punëtorëve të zyrës të motivoj për punë dhe të ndihmojë në punën
 - 1.9. Në mungesë të nëpunësve të zyrës, i kryen të gjitha punët që kërkohen nga zyra;
 - 1.10. Kryen edhe punë tjera nga lëmia përkatëse me urdhër të Rektorit dhe Sekretarit të përgjithshëm;
 - 1.11. Për punën e vetë i përgjigjet Rektorit dhe Sekretarit të përgjithshëm.
2. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja dhe aftësitë e shkathtësitë tjera të kërkuara për të layer këtë punë):
 - 2.1. Diplomë universitare- Gazetari/Shkenca Komunikimi, Gjuhë dhe Letërsi, Marrëdhënie me Publikun, Marketing, me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to ose t'i ketë të përfunduara studimet e nivelit master;
 - 2.2. Të ketë të paktën katër (4) vite përvojë pune, prej të cilave dy (2) vite përvojë pune menaxheriale;
 - 2.3. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access);
 - 2.4. Njohja e gjuhës angleze e obligueshme.
3. Kategoria funksionale: Drejtues/e i/e Ulët.
4. Grupi I, Klasa 19, Koeficienti 7.35 (7.85 pas rritjes buxhetore janar 2025).

5. Numri i pozitave: Një (1) në Zyrën për Informim dhe Komunikim me publikun.

Neni 2 **Zyrtar për Media**

1. Zyrtari për media, ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1. Përcjellë aktivitetet organeve të Universitetit dhe harton informacione të ndryshme për punën e tyre;
 - 1.2. I menaxhon dhe i organizon kontaktet me media për përgatitje të nevojshme të konferencave dhe të vizitave të ndryshme;
 - 1.3. Shoqëron përfaqësuesit e medieve gjatë qëndrimit të tyre në UP;
 - 1.4. Përgatitë komunikata për media, deklarata për shtyp dhe materiale të tjera relevante për publikim, si dhe e zhvillon dhe e mirëmban sipas datës arkivin e shtypit, informatat publike, artikujt e tjerë të publikuar në shtyp, të cilët kanë të bëjnë me Universitetin;
 - 1.5. Harton artikuj, informata dhe materiale të tjera për nevoja të Universitetit;
 - 1.6. Bënë monitorimin e medieve përkitazi interesit të Universitetit;
 - 1.7. Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të Zyrës;
 - 1.8. I raporton dhe i përgjigjet udhëheqësit të Zyrës.
2. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja dhe aftësitë e shkathtësitë tjera të kërkuara për të kryer këtë punë):
 - 2.1. Diplomë universitare- Gazetari/Shkenca Komunikimi, Gjuhë dhe Letërsi, Marrëdhënie me Publikun, Marketing;
 - 2.2. Të paktën dy (2) vite përvojë pune profesionale;
 - 2.3. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access);
 - 2.4. Njohja e gjuhës angleze e obligueshme.
3. Kategoria funksionale: Profesional I .
4. Grupi I, Klasa 113, Koeficienti 5.7 (6.2 pas rritjes buxhetore janar 2025).
5. Numri i pozitave: Një (1) në Zyrën për Informim dhe Komunikim me publikun.

Tërheqja e aplikacionit mund të shkarkohet përmes webfaqes: www.uni-pr.edu ose mund të tërhiqet në Zyrën e arkivit, nr. 18 kati përdhesë në objektin e rektoratit të UP-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 mirren 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 duhet bashkangjitur këto dokumente: CV e kandidatit, Diploma mbi kualifikimin arsimor ose kopje e diplomës përkatëse e vërtetuar me vulë origjinale te noteri, Dokumenti i identifikimit (kopje e letërnjoftimit), Ekstrakti i lindjes (origjinal), Çertifikata e vlefshme penale nga gjykata kompetente (origjinal), Dëshmi mbi përvojën e punës, dhe dokumente tjera relevante për pozitën e punës që aplikoni.

Dokumentet e kompletuara dorëzohen në Zyrën për Arkiv dhe Protokol, kati përdhesë nr. 18 prej orës 08:00 deri 16:00 në objektin e rektoratit të UP-së, Rruga Xhorxh Bush nr.10.000, Prishtinë, Republika e Kosovës.

Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacionit. Procesit të intervistimit me gojë i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë

kaluar me sukses testin me shkrim. Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhjen e listës së ngushtë për testim me shkrim dhe intervistë do të informohen me email ose telefon në afat ligjor.

Kandidatët e pakënaqur me vlerësim mund të parashtrojnë ankesa pranë komisionit të ankesave të Universitetit të Prishtinës brenda afateve ligjore.

Universiteti i Prishtinës 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.

Afati i aplikimit nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur 30 ditë nga dita e shpalljes së konkursit nga Zyra e Personelit në webfaqen e konkurrimeve të SIMBNJ, respektivisht nga data 29.05.2025 deri më 27.06.2025 ora 16:00.



Na osnovu Zakona o javnim službenicima br. 08/L-197, na osnovu Statuta Univerziteta u Prištini br. 3/92 od 19.07.2024. godine, i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji, klasifikaciji i opisu radnih mesta na Univerzitetu u Prištini br. 2/529 od 29.08.2024. godine, Univerzitet u Prištini raspisuje konkurs za popunu slobodnog radnog mesta:

Vođa Kancelarije za Informisanje i Komunikaciju sa Javnostima

1. Vođa Kancelarije za Informisanje i Komunikaciju sa Javnostima ima sledeće zadatke i odgovornosti:
 - 1.1. Služi kao profesionalni savetnik za komunikacijska pitanja Univerziteta;
 - 1.2. Pruža podršku prorektorima i savetnicima Rektora kada je to potrebno;
 - 1.3. Upravlja kancelarijom, kako bi osigurali da se funkcije komunikacije obavljaju efikasno;
 - 1.4. Predstavlja rad Univerziteta i stavove o njegovoj aktivnosti pred medijima;
 - 1.5. Koordinira sa kancelarijama dekana akademskih jedinica Univerziteta kako bi doprineo jedinstvenom predstavljanju akademskih politika;
 - 1.6. Savetuje kancelarije dekana akademskih jedinica, departmane i druge organizacione strukture, kako bi doprineo predstavljanju svih materijala o njihovoj javnoj aktivnosti u pisanom obliku;
 - 1.7. Učestvuje na direktnim sastancima Univerziteta i delegacijama odgovarajućih univerziteta u zemlji i inostranstvu, kako bi osigurao pravilno informisanje i performanse javnosti;
 - 1.8. Upravljanje radom zaposlenih u kancelariji, motivisanje na rad i pomoć u obavljanju posla;
 - 1.9. U odsustvu kancelarijskih službenika, obavlja sve poslove koji su zahtevani od strane kancelarije;
 - 1.10. Obavlja i druge poslove iz odgovarajuće oblasti na nalog Rektora i Generalnog sekretara;
 - 1.11. Za svoj rad odgovara Rektor i Generalnom sekretaru.
2. **Zahtevane kvalifikacije i veštine** (kvalifikacije, iskustvo i druge potrebne veštine za obavljanje ovog posla):
 - 2.1. Univerzitetska diploma - Novinarstvo/Komunikacijske nauke, Jezici i književnost, Odnosi sa javnošću, Marketing, sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalentnim kvalifikacijama, ili završeni master studiji;
 - 2.2. Minimalno četiri (4) godine radnog iskustva, od kojih najmanje dve (2) godine menadžerskog iskustva;
 - 2.3. Poznavanje računarskih aplikacija (Word, Excel, PowerPoint, Access);
 - 2.4. Poznavanje engleskog jezika je obavezno.
3. **Funkcionalna kategorija:** Niži menadžer.
4. **Grupa I, Klasa 19, Koeficijent 7.35 (7.85 posle budžetskog povećanja januar 2025).**
5. **Broj pozicija:** Jedna (1) u Kancelariji za Informisanje i Komunikaciju sa Javnostima.

Službenik za medije

1. Službenik za medije ima sledeće zadatke i odgovornosti:
 - 1.1. Prati aktivnosti organa Univerziteta i priprema različite informacije o njihovom radu;
 - 1.2. Upravljanje i organizovanje kontakata sa medijima za neophodnu pripremu konferencija i drugih poseta;
 - 1.3. Prati predstavnike medija tokom njihovog boravka na Univerzitetu;
 - 1.4. Priprema saopštenja za medije, izjave za štampu i druge relevantne materijale za objavljivanje, kao i razvija i održava prema datumu arhivu štampe, javne informacije, druge članke objavljene u štampi koji se odnose na Univerzitet;
 - 1.5. Priprema članke, informacije i druge materijale za potrebe Univerziteta;
 - 1.6. Sprovodi monitoring medija u vezi sa interesima Univerziteta;
 - 1.7. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kancelarije;
 - 1.8. Izveštava i odgovara šefu kancelarije.
2. **Zahtevane kvalifikacije i veštine** (kvalifikacije, iskustvo i druge potrebne veštine za obavljanje ovog posla):
 - 2.1. Univerzitetska diploma – Novinarstvo/Komunikacijske nauke, Jezici i književnost, Odnosi sa javnošću, Marketing;
 - 2.2. Minimalno dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva;
 - 2.3. Poznavanje računarskih aplikacija (Word, Excel, PowerPoint, Access);
 - 2.4. Poznavanje engleskog jezika je obavezno.
3. **Funkcionalna kategorija:** Profesionalac.
4. **Grupa I, Klasa 113, Koeficijent 5.7 (6.2 posle budžetskog povećanja januar 2025).**
5. **Broj pozicija:** Jedna (1) u Kancelariji za Informisanje i Komunikaciju sa Javnostima.

Obrazac za prijavu može se preuzeti putem veb stranice: www.uni-pr.edu ili lično u Kancelariji arhive, br. 18, prizemlje, u zgradi Rektorata Univerziteta u Prištini.

Prijave poslate poštom koje imaju poštanski pečat sa datumom poslednjeg dana roka za prijavu smatraće se važećim i biće uzete u razmatranje ako stignu u roku od 4 dana. Prijave koje stignu nakon ovog roka, kao i nepotpune prijave, neće se uopšte razmatrati.

Uz prijavni formular treba priložiti sledeća dokumenta: biografiju (CV) kandidata, diplomu o stečenom obrazovanju ili overenu kopiju odgovarajuće diplome sa originalnim pečatom notara, kopiju lične karte, izvod iz matične knjige rođenih (original), važeće uverenje o nekažnjavanju iz nadležnog suda (original), dokaz o radnom iskustvu, kao i druga relevantna dokumenta u vezi sa pozicijom za koju se konkuriše.

Kompletna dokumentacija se dostavlja u Kancelariju za arhivu i protokol, prizemlje, kancelarija br. 18, od 08:00 do 16:00 časova, u zgradi Rektorata Univerziteta u Prištini, Ulica Džordža Buša br. 10.000, Priština, Republika Kosovo.

Pisanom testiranju podvrgavaju se samo kandidati koji su uspešno prošli prethodnu proveru prijavne dokumentacije. Usmenom intervjuu podvrgavaju se samo kandidati koji uspešno polože pisani test. Kandidati koji uđu u uži izbor za pisani test i intervju biće obavešteni putem e-maila ili telefona u zakonskom roku.

Nezadovoljni kandidati ocjenom mogu podnijeti žalbu Komisiji za žalbe Univerziteta u Prištini u okviru zakonskih rokova.

Univerzitet u Prištini pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i poziva se prijave i muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

Rok za prijavu za zainteresovane kandidate je otvoren 30 dana od dana objavljivanja konkursa od strane

Kancelarije za kadrove na veb stranici konkursa SIMBNJ, odnosno od 29.05.2025. do 27.06.2025. do 16:00 časova

