



UNIVERSITETI I PRISHTINËS
UNIVERSITY OF PRISTINA

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-pr.edu

Nr. Prot.: 1/195
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:

Asistent/e administrativ

1. Asistenti/ja administrative ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1. Kryen punë administrative, juridike dhe ekzekutive për zyrën e sekretarit të përgjithshëm;
 - 1.2. Pranon, regjistron dhe shpërndanë të gjithë korrespondencën hyrëse dhe dalëse në dhe nga zyra e sekretarit;
 - 1.3. Përcjell shkresat për aktivitetet e departamenteve dhe zyrave përkatëse nën mbikëqyrjen e Sekretarit të përgjithshëm, si dhe përcjellë afatet e realizimit të tyre;
 - 1.4. Verifikon komunikimet dhe letërkëmbimet dalëse që përputhen me politikat dhe procedurat e zyrës së sekretarit të përgjithshëm;
 - 1.5. Harton dhe redakton letërkëmbimet e sekretarit të përgjithshëm me institucionet tjera;
 - 1.6. Harton projekt-komunikatat, për çështje të ndryshme nga fushëveprimi i kompetencave të sekretarit të përgjithshëm;
 - 1.7. Përgatit procesverbalet nga takimet e sekretarit të përgjithshëm me palët tjera;
 - 1.8. Kryen edhe punë të tjera administrative dhe juridike sipas nevojave dhe kërkesës së Sekretarit të Përgjithshëm;
 - 1.9. Për punën e vet i përgjigjet sekretarit të përgjithshëm.
2. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja, shkathtësitë dhe aftësitë e kërkuara për këtë vend pune):
 - 2.1. Diplomë universitare - Fakulteti, Juridik, Ekonomik, ose Administratë Publike;
 - 2.2. Të paktën dy (2) vite përvojë pune profesionale;
 - 2.3. Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe të vlerësim të informacionit;
 - 2.4. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access);
 - 2.5. Njohja e gjuhës angleze është përparësi.
3. **Kategoria funksionale: Profesional 2.**
4. **Grupi I, Klasa I 15, Koefficienti 5.1. (5.6, sipas rritjes buxhetore janar 2025);**

5. Numri i pozitave: Një (1) në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm.

Tërheqja e aplikacionit mund të shkarkohet përmes webfaqes: www.uni-pr.edu ose mund të tërhiqet në Zyrën e arkivit, nr. 18 kati përdhësë 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 përdhësë 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 konkurremeve 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:

Administrativni/a asistent/kinja

1. Administrativni/a asistent/kinja ima sledeće zadatke i odgovornosti:
 - 1.1. Obavlja administrativne, pravne i izvršne poslove za kancelariju generalnog sekretara;
 - 1.2. Prima, registruje i distribuira svu dolaznu i odlaznu korespondenciju u i iz kancelarije generalnog sekretara;
 - 1.3. Prosleđuje dopise za aktivnosti odeljenja i relevantnih kancelarija pod nadzorom generalnog sekretara, kao i prati rokove za njihovu realizaciju;
 - 1.4. Verifikuje odlaznu komunikaciju i korespondenciju u skladu sa politikama i procedurama kancelarije generalnog sekretara;
 - 1.5. Sastavlja i rediguje korespondenciju generalnog sekretara sa drugim institucijama;
 - 1.6. Priprema nacрте saopštenja o različitim pitanjima u okviru nadležnosti generalnog sekretara;
 - 1.7. Priprema zapisnike sa sastanaka generalnog sekretara sa drugim stranama;
 - 1.8. Obavlja i druge administrativne i pravne poslove po potrebi i na zahtev generalnog sekretara;
 - 1.9. Za svoj rad odgovara generalnom sekretaru.
2. Potrebne kvalifikacije i veštine (kvalifikacije, iskustvo, veštine i sposobnosti potrebne za ovo radno mesto):
 - 2.1. Univerzitetska diploma – Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili Javna administracija;
 - 2.2. Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva;
 - 2.3. Istraživačke, analitičke veštine i sposobnost procene informacija;
 - 2.4. Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, PowerPoint, Access);
 - 2.5. Poznavanje engleskog jezika je prednost.
3. **Funkcionalna kategorija: Profesionalac 2.**
4. **Grupa I, Klasa I 15, Koeficijent 5.1 (5.6, prema povećanju budžeta od januara 2025)**
5. **Broj pozicija: Jedan (1) u Kancelariji generalnog sekretara.**

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 užu 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

