



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-pr.edu

Nr. Prot.: 1/223
Datë: 30/5/2025

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:

Zyrtar për kërkime, projekte dhe mobilitet akademik në Fakultetin e Edukimit

1. Zyrtar për kërkime, projekte dhe mobilitet akademik, ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1. Shpërndan njoftime dhe ftesa tek personeli i Fakultetit lidhur me veprimtaritë kërkimore shkencore/artistike në Universitetin e Prishtinës dhe jashtë saj;
 - 1.2. Ofron mbështetje teknike dhe administrative personelit në procesin e aplikimit në projekte kërkimore shkencore/artistike;
 - 1.3. E njofton personelin dhe hulumtuesit e rinj për mundësinë e publikimit të punës së tyre shkencore në forume dhe revista të karakterit kombëtar dhe ndërkombëtar;
 - 1.4. Merr pjesë në hartimin e materialeve dhe dokumenteve që kanë të bëjnë me hulumtime shkencore dhe e koordinon zbatimin e tyre (strategjia për shkencë, broshura etj.);
 - 1.5. Kryen aktivitete lidhur me hulumtimet shkencore;
 - 1.6. Ofron këshilla, udhëzime dhe shërbime të përshtatshme për personelin në zhvillimin e projekteve hulumtuese (p.sh. informimi për fondet e donatorëve, çështjet ligjore, bashkëpunimet e mundshme me komunitetin e biznesit etj.);
 - 1.7. Shërben si person kontaktues në Fakultet për projektet e karakterit hulumtues shkencor;
 - 1.8. Nxjerr raporte për punën shkencore në Fakultet;
 - 1.9. Harton projekte në bazë të nevojave të Fakultetit dhe ndihmon në seleksionimin dhe përgatitjen e projekteve për aplikim në organizata të ndryshme ndërkombëtare;
 - 1.10. I ndihmon Fakultetit në gjetjen e fondeve dhe partnerëve për projektet e tyre;
 - 1.11. Shërben si person kontaktues në Fakultet për projekte të ofruara nga institucionet ndërkombëtare për UP-në;
 - 1.12. I udhëheq procedurat e aplikimit në programet e bursave dhe e bën kontrollimin teknik të aplikacioneve të studentëve dhe të personelit gjatë fazës së aplikimit;
 - 1.13. I organizon ngjarjet akademike të Fakultetit dhe asiston në çështjet protokollare;
 - 1.14. E pasuron ueb faqen e Fakultetit me informata për projekte dhe aktivitete ndërkombëtare;
 - 1.15. Informon studentët, mësuesin, si dhe personelin e Universitetit në përgjithësi për mundësitë që ofrohen nga ZMJ përmes projekteve të ndryshme ndërkombëtare;

- 1.16. Përpilon vendimet lidhur me njohjen e ECTS-ve të fituara në kuadër të mobilitetit akademik të studentëve;
 - 1.17. Ruan një kopje të dokumentacionit pas realizimit të mobilitetit akademik të studentëve dhe personelit mësimdhënës dhe mbanë evidencë përkitazi me këtë;
 - 1.19. I raporton dhe i përgjigjet prodekanit përkatës në aspektin operacional, ndërsa në aspektin administrativ Sekretarit të fakultetit.
2. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja dhe aftësitë e shkathtësitë tjera të kërkuara për të kryer këtë punë):
 - 2.1. Diplomë universitare- Fakulteti Filozofik, i Filologjisë, Juridik, Ekonomik, i Edukimit ose Administratë Publike;
 - 2.2. Të paktën tri (3) vite përvojë pune profesionale;
 - 2.3. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
 - 2.4. Shprehi të mira ndërpersonale, me aftësi për të ndërvepruar dhe mbajtur marrëdhënie të efektshme dhe harmonike me kolegët, vartësit dhe mbikëqyrësit;
 - 2.5. Shkathtësi të avancuara kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access);
 - 2.6. Njohja e gjuhës angleze e obligueshme.
 3. **Kategoria funksionale: Profesional 1.**
 4. **Grupi 1, Klasa I12, Koeficienti 5.7 (6.2 sipas rritjes buxhetore janar 2025)**
 5. **Numri i pozitave: Një (1) nëpunës në Fakultetin e Edukimit.**



Tërheqja e aplikacionit mund të shkarkohet përmes webfaqes: www.uni-pr.edu ose mund të tërhiqet në Zyrën e arkivit, nr. 18 kati përdhese 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 përdhese 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 parashetrojnë 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 31.05.2025 deri më 29.06.2025 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:

Službenik za istraživanja, projekte i akademsku mobilnost na Fakultetu za obrazovanje.

1. Službenik za istraživanja, projekte i akademsku mobilnost ima sledeće zadatke i odgovornosti:

- 1.1. Distribuirati obaveštenja i pozive osoblju Fakulteta u vezi sa naučnoistraživačkim/umetničkim aktivnostima na Univerzitetu u Prištini i van njega;
- 1.2. Pruža tehničku i administrativnu podršku osoblju u procesu apliciranja na naučnoistraživačke/umetničke projekte;
- 1.3. Obaveštava osoblje i mlade istraživače o mogućnostima za objavljivanje svojih naučnih radova u nacionalnim i međunarodnim forumima i časopisima;
- 1.4. Učestvuje u izradi materijala i dokumenata koji se odnose na naučna istraživanja i koordinira njihovu primenu (strategija za nauku, brošure itd.);
- 1.5. Obavlja aktivnosti vezane za naučna istraživanja;
- 1.6. Pruža savete, uputstva i odgovarajuće usluge osoblju za razvoj istraživačkih projekata (npr. informacije o donatorskim fondovima, pravnim pitanjima, mogućim saradnjama sa poslovnom zajednicom itd.);
- 1.7. Djeluje kao kontakt osoba na Fakultetu za projekte naučnoistraživačkog karaktera;
- 1.8. Izrađuje izveštaje o naučnom radu na Fakultetu;
- 1.9. Priprema projekte na osnovu potreba Fakulteta i pomaže u izboru i pripremi projekata za apliciranje kod različitih međunarodnih organizacija;
- 1.10. Pomaže Fakultetu u pronalaženju fondova i partnera za njihove projekte;
- 1.11. Djeluje kao kontakt osoba na Fakultetu za projekte koje nude međunarodne institucije Univerzitetu u Prištini;
- 1.12. Vodi procedure apliciranja za programe stipendija i vrši tehničku proveru studentskih i kadrovskih aplikacija tokom faze prijave;
- 1.13. Organizuje akademske događaje Fakulteta i pomaže u protokolarnim pitanjima;
- 1.14. Ažurira veb stranicu Fakulteta informacijama o projektima i međunarodnim aktivnostima;
- 1.15. Informiše studente, nastavno osoblje i osoblje Univerziteta u celini o mogućnostima koje nudi ZMJ kroz različite međunarodne projekte;
- 1.16. Priprema odluke vezane za priznavanje ECTS kredita stečenih u okviru akademske mobilnosti studenata;
- 1.17. Čuva kopiju dokumentacije nakon realizacije akademske mobilnosti studenata i nastavnog osoblja i vodi evidenciju u vezi sa tim;
- 1.18. (Ovo numeričko je preskočeno u originalin, se preporučuje dodavanje ako ima sadržaj.)
- 1.19. Izveštava i odgovara prodekanu u operativnom smislu, dok u administrativnom smislu Sekretaru Fakulteta.

2. Potrebne kvalifikacije i veštine (kvalifikacije, iskustvo i druge potrebne sposobnosti za obavljanje ovog posla):

2.1. Univerzitetska diploma – Filozofski, Filološki, Pravni, Ekonomski fakultet, Fakultet za obrazovanje ili Javni menadžment;

- 2.2. Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva;
- 2.3. Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i sposobnost formulacije profesionalnih preporuka i saveta;
- 2.4. Dobre međuljudske veštine, sposobnost za interakciju i održavanje efikasnih i harmoničnih odnosa sa kolegama, podređenima i nadređenima;
- 2.5. Napredne kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, PowerPoint, Access);
- 2.6. Obavezno poznavanje engleskog jezika.

3. Funkcionalna kategorija: Profesionalac 1

4. Grupa 1, Klasa I12, Koeficijent 5.7 (6.2 prema budžetskom povećanju januar 2025)

5. Broj pozicija: Jedan (1) službenik na Fakultetu za obrazovanje.

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 obavesteni 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 31.05.2025. do 29.06.2025. do 16:00 časova.

