



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.: 1/224
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 projekte dhe mobilitet të personelit dhe studentëve

I. Zyrtari për projekte, ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- 1.1. Harton projekte në bazë të nevojave të fakulteteve dhe ndihmon në seleksionimin dhe përgatitjen e projekteve për aplikim në organizata të ndryshme ndërkombëtare;
- 1.2. Bënë përgatitjen dhe hapjen e thirrjeve për personel akademik, administrativ dhe studentë, për mobilitet në programet që i ofron UP-ja në bashkëpunim me Universitetet ndërkombëtare;
- 1.3. U ndihmon fakulteteve në gjetjen e fondeve dhe partnerëve për projektet e tyre;
- 1.4. Merret në mënyrë eksplicite me organizimin, monitorimin dhe koordinimin e zbatimit të programeve të Komisionit Evropian;
- 1.5. Shërben si person kontaktues në Universitet për projekte të ofruara nga institucionet ndërkombëtare;
- 1.6. I udhëheq procedurat e aplikimit në programet e bursave dhe e bën kontrollimin teknik të aplikacioneve të studentëve dhe të stafit gjatë fazës së aplikimit;
- 1.7. I promovon grantet evropiane, si dhe ofron ndihmë për aplikim në grante, organizon ditë informative për projekte ndërkombëtare që ofrojnë bursa për studentë dhe personel, si dhe panaire të edukimit;
- 1.8. Asiston në procedurat financiare të programeve të Komisionit Evropian;
- 1.9. Ndihmon në organizimin e Universitetit Veror Ndërkombëtar të Prishtinës dhe aktivisht merr pjesë në ngjarjet e organizuara;
- 1.10. I organizon ngjarjet akademike të Universitetit dhe asiston në çështjet protokollare;
- 1.11. E pasuron ueb-faqen e Universitetit me informata për projekte dhe aktivitete ndërkombëtare për arsim të lartë;
- 1.12. Organizon sesione informuese për studentët, mësimdhënësit, si dhe stafin e Universitetit në përgjithësi për mundësitë që ofrohen nga Departamenti përmes projekteve të ndryshme ndërkombëtare;

- 1.13. Kujdeset për implementimin e programeve të Mevlanës për fushat e lartpërmendura;
 - 1.14. Përcjell programet që ofrohen DAD dhe programet tjera, si dhe ofron informacione për fushat përkatëse nga fushëveprimi i Divizionit;
 - 1.15. Përcjell programet e British Council dhe programet tjera, si dhe përgatitë informacione për studentë dhe staf;
 - 1.16. Promovon programet që ofrohen nga Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar që ofrohen në kuadër të programeve dhe projekteve të ndryshme;
 - 1.17. Përpilon lisat e studentëve dhe bënë gjenerimin e të dhënave si dhe të statistikave për fakultetet me të cilat është i ngarkuar;
 - 1.18. Siguron informacione dhe raporte nga fakultetet për transferin e ECTS;
 - 1.19. I raporton dhe i përgjigjet Udhëheqësit të Divizionit.
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 (Gjuhë të huaja), Juridik, Ekonomik, Administratë Publike ose Edukimit;
 - 2.2. Të paktën dy (2) vite përvojë pune profesionale;
 - 2.3. Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.
 - 2.4. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
 - 2.5. Njohuri të thellë në fushën profesionale specifike të fletuar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
 - 2.6. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access);
 - 2.7. Njohje të thellë gjuhës angleze në të shkruar dhe folur.
3. **Kategoria funksionale: Profesional 1.**
 4. **Grupi I, Klasa I12, Koeficienti 5.7 (6.2 sipas rritjes buxhetore janar 2025)**
 5. **Numri i pozitave: Një (1) në Departamentin për bashkëpunim ndërkombëtar.**

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.

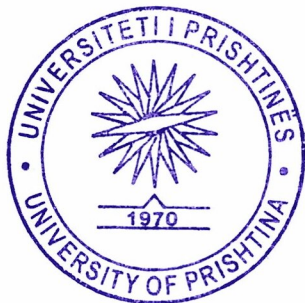
Dokumentet e kompletuara dorëzohen në Zyrën për Arkiv dhe Protokol, kati përdhese nr. 18 prej orës 08:00 deri 16:00 në objektin e rektoratit të UP-së, Rruga Xhorxh Bush nr.10.000, Prishtinë, Republika e Kosovës.

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 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 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 projekte i mobilnost osoblja i studenata

1. Službenik za projekte ima sledeće zadatke i odgovornosti:

- 1.1. Priprema projekte na osnovu potreba fakulteta i pomaže u selekciji i pripremi projekata za apliciranje kod različitih međunarodnih organizacija;
- 1.2. Priprema i otvara konkurse za akademsko, administrativno osoblje i studente za mobilnost u programima koje nudi Univerzitet u Prištini u saradnji sa međunarodnim univerzitetima;
- 1.3. Pomaže fakultetima u pronalaženju fondova i partnera za njihove projekte;
- 1.4. Konkretno se bavi organizovanjem, praćenjem i koordinacijom implementacije programa Evropske komisije;
- 1.5. Djeluje kao kontakt osoba Univerziteta za projekte koje nude međunarodne institucije;
- 1.6. Vodi procedure apliciranja za programe stipendija i vrši tehničku proveru aplikacija studenata i osoblja tokom faze apliciranja;
- 1.7. Promoviše evropske grantove i pruža pomoć za apliciranje na grantove, organizuje informativne dane za međunarodne projekte koji nude stipendije za studente i osoblje, kao i sajmove obrazovanja;
- 1.8. Asistira u finansijskim procedurama programa Evropske komisije;
- 1.9. Pomaže u organizaciji Međunarodnog letnjeg univerziteta u Prištini i aktivno učestvuje u organizovanim događajima;
- 1.10. Organizuje akademske događaje Univerziteta i pomaže u protokolarnim pitanjima;
- 1.11. Ažurira veb-stranicu Univerziteta informacijama o projektima i međunarodnim aktivnostima u visokom obrazovanju;
- 1.12. Organizuje informativne sesije za studente, nastavnike i osoblje Univerziteta u vezi sa mogućnostima koje nudi Odeljenje kroz različite međunarodne projekte;
- 1.13. Brine se o implementaciji Mevlana programa za gore navedene oblasti;
- 1.14. Prati programe koje nude DAAD i drugi programi, i pruža informacije za relevantne oblasti u nadležnosti Odeljenja;
- 1.15. Prati programe British Councila i druge programe i priprema informacije za studente i osoblje;
- 1.16. Promoviše programe koje nudi Odeljenje za međunarodnu saradnju u okviru različitih programa i projekata;
- 1.17. Priprema liste studenata i generiše podatke i statistike za fakultete za koje je zadužen;
- 1.18. Obebeđuje informacije i izveštaje sa fakulteta u vezi sa prenosom ECTS kredita;
- 1.19. Izveštava i odgovara Rukovodiocu Odeljenja.

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

- 2.1. Univerzitetska diploma – Filozofski fakultet, Filološki fakultet (strani jezici), Pravni, Ekonomski, Javni menadžment ili Fakultet obrazovanja;
- 2.2. Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva;
- 2.3. Veštine u komunikaciji i planiranju rada;
- 2.4. Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i sposobnost formulacije profesionalnih

preporuka i saveta;

2.5. Duboko znanje u specifičnoj profesionalnoj oblasti stečeno kroz univerzitetsko obrazovanje i relevantne obuke;

2.6. Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, PowerPoint, Access);

2.7. Odlično znanje engleskog jezika u pisanju i govoru.

3. Funkcionalna kategorija: Profesionalac 1

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

5. Broj pozicija: Jedan (1) službenika u Odeljenju za međunarodnu saradnju.

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 31.05.2025. do 29.06.2025. do 16:00 časova.

