



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.: 1190
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:

Sekretar i Fakultetit të Filologjisë

1. Sekretari është Shef i zyrës administrative të fakultetit. Është përgjegjës që funksionet e caktuara të zyrës administrative të përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase.
2. Sekretari i Fakultetit, ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 2.1. Administron dhe e menaxhon në përgjithësi zyrën administrative të fakultetit, duke siguruar se funksionet e caktuara përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase;
 - 2.2. Koordinon dhe e mbikëqyrë punën e të gjitha shërbimeve të zyrës administrative, si dhe i udhëzon shërbimet në lidhje me planet e punës dhe zbatimin e tyre;
 - 2.3. Përgatitë rekomandim dhe i sugjeron dekanit nxjerrjen e Rregullores rreth sistematizimit të vendeve të punës brenda zyrës administrative;
 - 2.4. Përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore dhe aktet e tjera të universitetit dhe të fakultetit nga fushë veprimtaria e fakultetit;
 - 2.5. Përfaqëson fakultetin në konteste gjyqësore me autorizim të veçantë të autoritetit përkatës;
 - 2.6. Përgatitë materialet për mbledhjet e Këshillit të Fakultetit dhe të organeve ndihmëse, harton procesverbal dhe ekstrakt të procesverbalit, vendime, konkluzione dhe rekomandime nga mbledhjet e Këshillit të Fakultetit dhe të organeve të tjera të fakultetit;
 - 2.7. Përgatitë vendimet të cilat i nxjerr dekani i fakultetit në kuadër të kompetencave të tij dhe bën hartimin e akteve të propozuara normative të fakultetit;
 - 2.8. Harton shkresa dhe akte tjera normative në nivel të shkallës së parë lidhur me padi, vendime, ankesa dhe parashtrës etj.;
 - 2.9. Në bashkëpunim me zyrtarin e lartë për studime master dhe doktoratë e udhëheqë dokumentacionin për fitimin e titullit akademik në studimet master dhe të doktoratës, në fazat prej paraqitjes së punimit deri në mbrojtjen e punimit;
 - 2.10. Udhëheqë dosjet e personelit dhe mban evidencë dhe të dhëna të personelit në pajtim me ligjin, si dhe i udhëheqë statistikën për punën e fakultetit;
 - 2.11. Në bashkëpunim me prodekanin për mësimdhënie, prodekanin për kërkime shkencore dhe zyrtarin për mësim dhe cilësi, e përcjell dhe kujdeset për procedurën rreth zgjedhjeve dhe avancimeve të personelit akademik;
 - 2.12. Merr pjesë në zbatimin e konkursit për pranimin e studentëve të rinj në fakultet;
 - 2.13. Bën verifikimin dhe konfirmimin e raportit me të dhënat për lëshimin e certifikatave së diplomës dhe diplomës;
 - 2.14. Bën verifikimin e dokumenteve të studentëve për vlefshmërinë e tyre, duke iu referuar kërkesave të zyrës përgjegjëse të UP-së, institucioneve vendore dhe atyre ndërkombëtare;

- 2.15. Me kërkesë të organeve të rendit dhe organeve të tjera të përfshira, ofron dokumentacion dhe të dhëna të tjera të nevojshme për verifikim, duke respektuar parimin e konfidencialitetit dhe ruajtjes së sekretit profesional;
 - 2.16. Bën konfirmimin e vërtetësisë së dokumentit lëshuar nga fakulteti me kërkesë të MASHTI-t;
 - 2.17. Kryen edhe punë të tjera në kompetencë të sekretarit, sipas kërkesës së mbikëqyrësit;
 - 2.18. Për punën e tij i përgjigjet, i raporton dhe i përgjigjet sekretarit të përgjithshëm në aspektin administrativ, ndërsa në aspektin operacional i koordinon punët me dekanin e fakultetit përkatës.
3. Kualifikimet, shkathtësitë e nevojshme dhe kërkesat tjera për pozitën "Sekretar i fakultetit", përcaktohen me dispozitat përkatëse të Statutit të Universitetit.
4. **Kategoria funksionale: Drejtues/e i/e Mesëm.**
5. **Grupi X, Klasa I8, Koefficienti 8.3 (8.8, sipas rritjes buxhetore janar 2025)**
6. **Numri i pozitave: Një (1) në Fakultetin e Filologjisë.**

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 të 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.

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 konkurrenive 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:

Sekretar Filološki Fakulteta

1. Sekretar je šef administrativne kancelarije fakulteta. On je odgovoran za efikasno i efektivno obavljanje određenih funkcija administrativne kancelarije.
2. Sekretar Fakulteta ima sledeće zadatke i odgovornosti:
 - 2.1. Upravljanje i generalno rukovođenje administrativnom kancelarijom fakulteta, osiguravajući da se određene funkcije obavljaju efikasno i efektivno;
 - 2.2. Koordinacija i nadzor nad radom svih usluga administrativne kancelarije, kao i vođenje usluga u vezi sa radnim planovima i njihovom primenom;
 - 2.3. Priprema preporuka i predlaže dekanu donošenje Pravilnika o sistematizaciji radnih mesta unutar administrativne kancelarije;
 - 2.4. Praćenje i primena zakonskih odredbi i drugih akata univerziteta i fakulteta u okviru delatnosti fakulteta;
 - 2.5. Predstavlja fakultet u sudskim sporovima sa posebnim ovlašćenjem nadležnog organa;
 - 2.6. Priprema materijale za sednice Fakultetskog saveta i drugih pomoćnih organa, sastavlja zapisnike, izvode iz zapisnika, odluke, zaključke i preporuke sa sednica Fakultetskog saveta i drugih organa fakulteta;
 - 2.7. Priprema odluke koje donosi dekan fakulteta u okviru njegovih nadležnosti i sastavlja predloge normativnih akata fakulteta;
 - 2.8. Sastavlja dopise i druge normativne akte prvog stepena u vezi sa tužbama, odlukama, žalbama i prigovorima, itd.;
 - 2.9. U saradnji sa višim službenikom za master i doktorske studije, vodi dokumentaciju za sticanje akademskih titula na master i doktorskim studijama, od prijave rada do odbrane rada;
 - 2.10. Vodi dosjee zaposlenih i održava evidenciju i podatke o zaposlenima u skladu sa zakonom, kao i vodi statistiku o radu fakulteta;
 - 2.11. U saradnji sa prodekanom za nastavu, prodekanom za naučno-istraživački rad i službenikom za nastavu i kvalitet, prati i brine o proceduri izbora i unapređenja akademskog osoblja;
 - 2.12. Učestvuje u sprovođenju konkursa za prijem novih studenata na fakultet;
 - 2.13. Vršiti verifikaciju i potvrdu izveštaja sa podacima o izdavanju diploma i diploma;
 - 2.14. Vršiti verifikaciju studentskih dokumenata za njihovu validnost, pozivajući se na zahteve odgovarajuće kancelarije UP-a, lokalnih i međunarodnih institucija;
 - 2.15. Na zahtev organa reda i drugih nadležnih organa, pruža dokumentaciju i druge potrebne podatke za verifikaciju, uz poštovanje principa poverljivosti i čuvanja profesionalne tajne;
 - 2.16. Vršiti potvrdu tačnosti dokumenata izdanih od fakulteta na zahtev MASHTI-ja;
 - 2.17. Obavlja i druge poslove u nadležnosti sekretara, prema zahtevima nadređenih;
 - 2.18. Za svoj rad odgovara, izveštava i odgovara generalnom sekretaru sa administrativnog aspekta, dok sa operativnog aspekta koordinira rad sa dekanom odgovarajućeg fakulteta.
3. Kvalifikacije, potrebne veštine i drugi zahtevi za poziciju "Sekretar fakulteta" definišu se odgovarajućim odredbama Statuta Univerziteta.
4. **Funkcionalna kategorija: Srednji menadžment**
5. **Grupa X, Klasa 18, Koeficijent 8.3 (8.8, prema povećanju budžeta od januara 2025)**
6. **Broj pozicija: Jedan (1) sekretar na Filološki fakultet.**

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

