



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.: 1/188
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:

Zyrtar i personelit

1. Zyrtar i personelit, ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- 1.1. Kujdeset që shpalljet për publikimin e vendeve të lira të punës të jenë në pajtim me standardet e përcaktuara me rregulloret;
- 1.2. I sistemon, i mirëmban, i verifikon dhe i freskon me dokumentacion përkatës dosjet e personelit dhe nxjerr shënime të sakta për fillimin dhe mbarimin e kontratës, si dhe për datën e nxjerrjes së vendimit për zgjedhje;
- 1.3. Përgjigjet te përgjegjësi kompetent për dhënien e shënimeve dhe raporteve lidhur me të gjitha kërkesat e pranura dhe për parregullsive eventuale;
- 1.4. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të Departamentit dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
- 1.5. Ndihmon organizimin e trajnimeve për personelin e institucionit;
- 1.6. Bashkëpunon me KAP dhe agjencinë tjera relevante lidhur me organizimin e trajnimeve
- 1.7. Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësit lidhur me zbatimin e legjislacionit për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore;
- 1.8. Kur i kërkohet, merr pjesë në grupe punuese për hartimin e akteve juridike që kanë të bëjnë me burimet njerëzore dhe jep rekomandime për politikatat lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore;
- 1.9. Sipas kërkesës dhe kriterëve përkatëse, përgatitë raporte dhe pasqyra për personelin, si dhe përgjigjet në pyetjet e parashtruara lidhure me burimet njerëzore;
- 1.10. Merr pjesë në komisionet për rekrutim të nëpunësve të shërbimit publik-administrativ;
- 1.11. Zyrtari i personelit i raporton dhe i përgjigjet Drejtorit të Departamentit;
- 1.12. Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe nga drejtori i Departamentit.

2. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja dhe aftësitë e shkathtësitë tjera të kërkuara për të kryer këtë punë):

- 2.1. Diplomë universitare me të paktën 240 ECTS kredi- Fakulteti Juridik, Ekonomik, Administratë Publike;
- 2.2. Të paktën tri (3) vite përvojë pune profesionale;
- 2.2. Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- 2.3. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- 2.4. Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;

- 2.5.Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- 2.6.Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access);
2. 7.Njohja e gjuhës angleze është përparësi.
3. **Kategoria funksionale: Profesional 1 .**
4. **Grupi I, Klasa I12, Koeficienti 5.7 (6.2, sipas rritjes buxhetore janar 2025)**
5. **Numri i kryerësve: Dy (2) në Departamentin e Burimeve Njerëzore.**

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 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 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:

Službenik za ljudske resurse

1. Službenik za ljudske resurse ima sledeće zadatke i odgovornosti:
 - 1.1. Brine se da obaveštenja o oglasima za slobodna radna mesta budu u skladu sa standardima utvrđenim pravilnicima;
 - 1.2. Sređuje, održava, proverava i ažurira dosjee zaposlenih sa odgovarajućom dokumentacijom i izdvađa tačne beleške o početku i završetku ugovora, kao i datum izdavanja odluke o izboru;
 - 1.3. Odgovara nadređenoj osobi za davanje beleški i izveštaja u vezi sa svim primljenim zahtevima i eventualnim nepravilnostima;
 - 1.4. U saradnji sa nadređenim analizira i ocenjuje ostvarenje ciljeva i plana rada Departmana, priprema izveštaje o postignutom napretku i daje preporuke za poboljšanja, ako je potrebno
 - 1.5. Pomaže u organizaciji obuka za osoblje institucije;
 - 1.6. Saradjuje sa KAP i drugim relevantnim agencijama u vezi sa organizovanjem obuka;
 - 1.7. Pruža profesionalnu podršku rukovodiocima u vezi sa primenom zakonodavstva za upravljanje i razvoj ljudskih resursa;
 - 1.8. Kada se zatraži, učestvuje u radnim grupama za izradu pravnih akata koji se odnose na ljudske resurse i daje preporuke za politiku upravljanja ljudskim resursima;
 - 1.9. Na zahtev i prema odgovarajućim kriterijumima priprema izveštaje i preglede za osoblje, kao i odgovara na postavljena pitanja u vezi sa ljudskim resursima;
 - 1.10. Učestvuje u komisijama za regrutaciju službenika javne administracije;
 - 1.11. Službenik za ljudske resurse odgovara i izveštava direktora Departmana;
 - 1.12. Obavlja i druge profesionalne zadatke u skladu sa važećim zakonima i pravilnicima koji se mogu povremeno tražiti od direktora Departmana.
2. Potrebne kvalifikacije i veštine (kvalifikacije, iskustvo i druge potrebne veštine i sposobnosti za obavljanje ovog posla):
 - 2.1. Univerzitetska diploma sa najmanje 240 ECTS bodova – Pravni, Ekonomski fakultet, Fakultet za javnu administraciju;
 - 2.2. Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva;
 - 2.3. Duboko i specijalizovano znanje u specifičnoj profesionalnoj oblasti stečeno univerzitetskim obrazovanjem i odgovarajućim obukama;
 - 2.4. Poznavanje važećih zakona i pravilnika;
 - 2.5. Veštine u komunikaciji, planiranju rada i vođenju tima;
 - 2.6. Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i sposobnost formulacije preporuka i profesionalnih saveta;
 - 2.7. Računarske veštine u aplikacijama programa (Word, Excel, PowerPoint, Access);
 - 2.8. Poznavanje engleskog jezika je prednost.
3. Funkcionalna kategorija: Profesionalac 1
4. Grupa I, Klasa 112, Koeficijent 5.7 (6.2, prema povećanju budžeta od januara 2025) 5. Broj pozicija: Dve (2) u Departman za ljudske resurse.

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

