



**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.: 11196  
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 për çështje mësimore**

1. Zyrtari për çështje mësimore, ka këto detyra dhe përgjegjësi:
  - 1.1. I sistemon referatet e komisioneve recensuese për zgjedhjen e personelit në Buletine, mban evidencë të planeve dhe të programeve mësimore të njësive akademike të miratuara në Senat.
  - 1.2. E përgatit pasqyrën vjetore të planeve mësimore dhe të personelit të UP-së;
  - 1.3. I përgatit materialet për mbledhjet e Komisionit të studimeve, mban procesverbal në mbledhje, e përgatit raportin për Senat, si dhe përgatit shkresa dhe njoftime për palët sipas propozimit të KS-së;
  - 1.4. I përgatit materialet për mbledhjet e Komisionit për ankesa dhe parashtresa, mban procesverbal në mbledhje dhe përpilon shkresa dhe njoftime për palët, si dhe përgatit raport për Senat sipas vendimit të KAP-it;
  - 1.5. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit përpilon tekstin e konkursit për emërimin, riemërimin dhe avancimin e personelit akademik sipas propozimeve të miratuara nga Senati;
  - 1.6. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit përpilon tekstin e konkursit për zgjedhjen e bashkëpunëtorëve të jashtëm;
  - 1.7. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit përpilon vendimet e miratuara në Senat për emërimin, riemërimin dhe avancimin e personelit akademik si dhe vendimet/njoftimet për kandidatët e refuzuar;
  - 1.8. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit përpilon kontratat e punës për emërimin, riemërimin dhe avancimin e personelit të rregullt akademik, për angazhimin e bashkëpunëtorëve të jashtëm dhe për profesorët vizitor;
  - 1.9. Mban statistika për kalueshmërinë e studentëve në afate provimesh dhe përgatit raport të veçantë për Senat;
  - 1.10. Në bashkëpunim me departamentet/zyrat tjera, përgatitë pasqyra të personelit në marrëdhënie të rregullt pune, për çdo vit, për të gjitha njësitë akademike (përfshirë statistika për thirrjen akademike, shkencore, gjininë dhe moshën), harton informata me shkrim lidhur me punën mësimore në nivel të Universitetit; 1.11. Me kërkesë të personelit akademik të pensionuar për nevoja të rregullimit të çështjes së pensionit, përgatitë vërtetime për përvojën e tyre të punës;
  - 1.12. Krijon, mirëmban dhe përditëson dosjet e personelit akademik në marrëdhënie të rregullt pune dhe bashkëpunëtorëve të jashtëm;
  - 1.13. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi;

- 1.14. I raporton dhe i përgjigjet drejtorit të 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 - Fakulteti Filozofik, Juridik, Ekonomik, Administratë Publike ose Edukimit;
  - 2.2. Të paktën dy (2) Vite përvojë pune profesionale;
  - 2.3. Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës, koordinim eventual të personelit në nivel administrativ;
  - 2.4. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
  - 2.5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access);
  - 2.6. Njohja e gjuhës angleze është përparësi.
3. **Kategoria funksionale: Profesional 1.**
4. **Grupi I, Klasa II2, Koeficienti 5.7 (6.2, pas rritjes buxhetore janar 2025)**
5. **Numri i pozitave: Një (1) në Departamentin për Çështje Akademike.**

Tërheqja e aplikacionit mund të shkarkohet përmes webfaqes: [www.uni-pr.edu](http://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.

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 NASTAVNA PITANJA**

1. Službenik za nastavna pitanja ima sledeće zadatke i odgovornosti:
  - 1.1. Sistematski obrađuje izveštaje komisija za izbor osoblja u Biltenima, vodi evidenciju nastavnih planova i programa akademskih jedinica koje je odobrio Senat;
  - 1.2. Priprema godišnji pregled nastavnih planova i osoblja Univerziteta u Prištini;
  - 1.3. Priprema materijale za sastanke Studijske komisije, vodi zapisnik, priprema izveštaje za Senat i izrađuje dopise i obaveštenja za strane prema predlozima Komisije
  - 1.4. Priprema materijale za sastanke Komisije za žalbe i predstavke, vodi zapisnik, sastavlja dopise i obaveštenja za strane, kao i izveštaje za Senat prema odlukama KAP-a;
  - 1.5. U saradnji sa direktorom odeljenja sastavlja tekst konkursa za imenovanje, reizbor i unapređenje akademskog osoblja prema predlozima odobrenim od strane Senata;
  - 1.6. U saradnji sa direktorom odeljenja sastavlja tekst konkursa za izbor spoljnih saradnika;
  - 1.7. U saradnji sa direktorom odeljenja priprema odluke koje je odobrio Senat za imenovanje, reizbor i unapređenje akademskog osoblja, kao i odluke/obaveštenja za odbijene kandidate;
  - 1.8. U saradnji sa direktorom odeljenja priprema ugovore o radu za imenovanje, reizbor i unapređenje redovnog akademskog osoblja, angažovanje spoljnih saradnika i gostujućih profesora;
  - 1.9. Vodi statistiku o prolaznosti studenata na ispitnim rokovima i priprema poseban izveštaj za Senat;
  - 1.10. U saradnji sa odeljenjima i drugim kancelarijama priprema preglede osoblja u stalnom radnom odnosu, svake godine, za sve akademske jedinice (uključujući statistike prema akademskom i naučnom zvanju, polu i starosti), i sastavlja pisane informacije o nastavnom radu na nivou Univerziteta;
  - 1.11. Na zahtev penzionisanog akademskog osoblja, u svrhu regulisanja pitanja penzije, priprema potvrde o njihovom radnom stažu;
  - 1.12. Kreira, održava i ažurira dosijee akademskog osoblja u stalnom radnom odnosu i spoljnih saradnika;
  - 1.13. Obavlja i druge poslove koje mu odredi nadređeni;
  - 1.14. Odgovara i izveštava direktora Odeljenja.
2. Potrebne kvalifikacije i veštine:
  - 2.1. Univerzitetska diploma – Filozofski, Pravni, Ekonomski fakultet, Javni menadžment ili Obrazovanje;
  - 2.2. Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva;
  - 2.3. Veštine komunikacije, planiranja rada i eventualne koordinacije osoblja na administrativnom nivou;
  - 2.4. Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i sposobnost formulacije preporuka i stručnih saveta;
  - 2.5. Poznavanje rada na računaru u programskim aplikacijama (Word, Excel, PowerPoint, Access);
  - 2.6. 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: Jedna (1) u Departament za akademska pitanja.**



Obrazac za prijavu može se preuzeti putem veb stranice: [www.uni-pr.edu](http://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

