



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.: 1/201
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 kërkime shkencore

1. Zyrtari për kërkime shkencore, ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1. Përgatitë materialet për mbledhjet me këshill, komisionet dhe grupet punuese në sektorin e kërkimeve shkencore dhe çështjet e ndërlidhura;
 - 1.2. Mban procesverbal në mbledhje, përpilon vendime, shkresa dhe njoftime për palët sipas vendimeve përkatëse;
 - 1.3. Bënë postimin tek faqja zyrtare e UP-së të materialeve informuese dhe dokumenteve të nevojshme që ndërlidhen me veprimtaritë kërkimore shkencore/artistike;
 - 1.4. Nën mbikëqyrjen e drejtorit të Zyrës, shpërndan njoftime dhe ftesa tek njësitë akademike lidhur me veprimtaritë kërkimore shkencore/artistike në UP dhe jashtë saj;
 - 1.5. Bënë regjistrimin e të dhënave lidhur me projektet kërkimore shkencore/artistike për njësi akademike, në databazën e UP-së për veprimtari kërkimore shkencore/artistike;
 - 1.6. Ofron mbështetje teknike dhe administrative personelin në procesin e aplikimit në projekte kërkimore shkencore/artistike;
 - 1.7. 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;
 - 1.8. 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.);
 - 1.9. Kryen aktivitete lidhur me hulumtimet shkencore;
 - 1.10. 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.);
 - 1.11. Shërben si person kontaktues në UP për projektet e karakterit hulumtues shkencor;
 - 1.12. Nxjerr raporte për punën shkencore në Universitet;
 - 1.13. Kryen punë të tjera të cilat ia cakton nëpunësi mbikëqyrës;
 - 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 e obligueshme.

3. Kategoria funksionale: Profesional 1.

4. Grupi I. Klasa I13, Koeficienti 5.7 (6.2, sipas rritjes buxhetore janar 2025)

5. Numri i pozitave: Një (1) në Departamentin për Shkencë, Inovacion dhe Projekte të Sponzorizuara.

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.

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 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 naučna istraživanja

1. Službenik za naučna istraživanja ima sledeće zadatke i odgovornosti:
 - 1.1. Priprema materijale za sastanke sa savetima, komisijama i radnim grupama u sektoru naučnih istraživanja i povezanih pitanja;
 - 1.2. Vodi zapisnik sa sastanaka, sastavlja odluke, dopise i obaveštenja za strane u skladu sa donetim odlukama;
 - 1.3. Postavlja informativne materijale i potrebna dokumenta vezana za naučno/umetničke istraživačke aktivnosti na zvaničnu stranicu Univerziteta u Prištini (UP);
 - 1.4. Pod nadzorom direktora kancelarije, distribuira obaveštenja i pozive akademskim jedinicama u vezi sa naučno/umetničkim istraživačkim aktivnostima na UP i van njega;
 - 1.5. Registruje podatke vezane za naučno/umetničke istraživačke projekte po akademskim jedinicama u bazu podataka UP-a za naučno/umetničke istraživačke aktivnosti;
 - 1.6. Pruža tehničku i administrativnu podršku osoblju u procesu apliciranja na naučno/umetničke istraživačke projekte;
 - 1.7. Informiše osoblje i mlade istraživače o mogućnostima objavljivanja njihovih naučnih radova u domaćim i međunarodnim forumima i časopisima;
 - 1.8. Učestvuje u izradi materijala i dokumenata koji se odnose na naučna istraživanja i koordinira njihovu primenu (strategija za nauku, brošure itd.);
 - 1.9. Obavlja aktivnosti povezane sa naučnim istraživanjima;
 - 1.10. Pruža savete, smernice i odgovarajuće usluge osoblju u razvoju istraživačkih projekata (npr. informacije o donatorskim fondovima, pravnim pitanjima, mogućim saradnjama sa poslovnom zajednicom itd.);
 - 1.11. Djeluje kao kontakt osoba na UP-u za projekte istraživačkog karaktera;
 - 1.12. Izrađuje izveštaje o naučnom radu na Univerzitetu;
 - 1.13. Obavlja i druge zadatke koje mu odredi nadređeni službenik;
 - 1.14. Izveštava i odgovara direktoru Odeljenja.
2. Potrebne kvalifikacije i veštine (kvalifikacije, iskustvo i druge veštine potrebne za obavljanje ovog posla):
 - 2.1. Univerzitetska diploma – Filozofski, Pravni, Ekonomski fakultet, Fakultet za javnu administraciju ili Fakultet obrazovanja;
 - 2.2. Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva;
 - 2.3. Veštine komunikacije, planiranja rada, eventualne koordinacije osoblja na administrativnom nivou;
 - 2.4. Istraživačke, analitičke i evaluacione veštine, kao i sposobnost formulacije preporuka i stručnih saveta;
 - 2.5. Računarske veštine u radu sa programima (Word, Excel, PowerPoint, Access);
 - 2.6. Poznavanje engleskog jezika je obavezno.
3. **Funkcionalna kategorija: Profesionalac 1**
4. **Grupa I, Klasa I13, Koeficijent 5.7 (6.2, prema povećanju budžeta od januara 2025)**
5. **Broj pozicija: Jedan (1) u Odeljenju za nauku, inovacije i sponzorisanje projekte**

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 ocenom 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

