



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET  
"HAXHI ZEKA"**

Ref. Nr.

Pejë, 29.07.2024

Duke u bazuar në dispozitat e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, pjesa e V -të, nenin 8 të Ligjit nr. 03/L-212 të Punës dhe Udhëzimit Administrativ MFPT- NR.01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Universiteti "Haxhi Zeka " në Pejë, shpall:

## K O N K U R S

### Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar

Titulli i pozitës së punës:	Drejtor i Zyrës për Burime Njerëzore dhe Barazi Gjinore
Klasa e pozitës:	Drejtuës i Ulët
Koeficienti:	7.35
Nr. i kërkuar:	1
Kohëzgjatja:	Me mandat 4 vjeçar
Afati për aplikim:	29/7/2024 – 27/08/2024
Mbikëqyrësi i drejtpërdrejt:	Sekretari i Përgjithshëm i UHZ-së
Vendi i punës:	Universiteti "Haxhi Zeka " Pejë
Nr. i Referencës	001/24

### **Detyrat – përgjegjësitë:**

- Në mënyrë të pavarur kryen punët e caktuara e më pak të specializuara administrativo - teknike duke iu përmbytur afateve ligjore;
- Punon në rregullimin e dosjeve dhe dokumentacioneve të dosjeve, kujdeset për kompletimin e tyre sipas procedurave ligjore të vlefshme,
- Bashkëpunon me zyrtaret për kryerjen e suksesshme të punëve rreth kontratave duke respektuar afatet ligjore të përcaktuara;
- Kujdeset për dosjet personale të zyrave administrative të caktuar dhe azhuritetin e tyre
- Përgatitë raportet e punës ( javore, mujore dhe vjetore ) në bashkëpunim në konsultim me drejtorin e zyrës;
- Kujdeset për mbajtjen e saktë të evidencave, aplikimin e formave dhe për përgatitjen e shkresave të ndryshme zyrtare gjithnjë në bashkëpunim me udhëheqësin e zyrës;
- Kujdeset për afatet e ripërtëritjes së kontratave dhe kryen punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të zyrës;
- Mbanë evidencën amë për zyre administrative në UHZ;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit.

### **Kriteret dhe kualifikimet profesionale:**

- Përgatitja shkollore superiore - Fakulteti Ekonomik, Juridik ose Filozofik;
- Katër (4) vite përvojë pune në fusha të ngjashme ( dëshminë mbi përvojën e punës -Trusti);
- Njohuri dhe përvojë në fushën e shërbimeve administrative;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- E dëshirueshme njohja e gjuhës angleze;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit).

### **Dokumentet që duhet të dorëzohen:**

Kandidati/ja për këtë pozitë, duhet të dorëzojë online dokumentet si në vijim:

- Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- Dëshmitë e shkollimit (kopje të noterizuara);
- Dëshminë për përvojën e punës( të dëshmuara me kontributet personale - Trust);
- CV-në;
- Kopjen e letërnjoftimit.

### **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:**

- a) Testimi me shkrim;
- b) Intervistimi.

Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacioneve.

Njësia e burimeve njerëzore të institucionit publik njofton kandidatët në mënyrë individuale për rezultatet, përkatësisht për totalin e pikëve të grumbulluara në fazën e testimit me shkrim.

Procesit të intervistimit i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim.

## **Mënyra e njoffimit dhe komunikimit me kandidatët, si dhe shpallja e rezultateve bëhet :**

Përmes uebfaqes së Universitetit "Haxhi Zeka " Pejë ( [www.unhz.eu](http://www.unhz.eu))

### **INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT**

Universiteti "Haxhi Zeka" në Pejë ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

#### **Afati i aplikimit :**

Afati për aplikim nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur prej tridhjetë (30) ditësh respektivisht nga data 29.07.2024 deri me 27.08.2024.

#### **Mënyra e aplikimit:**

**Aplikimi bëhet vetëm në mënyrë elektronike në e-mail [apliko.online@unhz.eu](mailto:apliko.online@unhz.eu)** ku të gjitha dokumentet duhet të ngarkohet sipas kërkesave të përcaktuara përmes këtij konkursi. (dokumentacioni/dëshmitë për kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvojën paraprake të punës).

**Dokumentacioni për aplikim:** Të interesuarit aplikacionin për konkurim mund ta shkarkojnë përmes uebfaqes [www.unhz.eu](http://www.unhz.eu).

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk do të pranohen, kurse ato të mangëta do të refuzohen.

**Pejë,29.07.2024**



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË		UNIVERSITETI UNIVERZITET "HAXHI ZEKA" PEJË
REKTORATI		
Nr. / Br. / No. 1967	Nr. i faq/ Br. str / Nr. pg 3	
Data / Datum / Date: 29.07.2024 Pejë / Peç		

UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET  
"HAXHI ZEKA"

Ref. Nr.

Pejë, 29.07.2024

Na osnovu odredbi Zakona br. 08/L-197 za javne službenike, deo V, član 8 Zakona br. 03/L-212 Radnog i Administrativnog uputstva MFPT-BR. 01/2024 za regulisanje postupaka konkurencije u javnom sektoru, Univerzitet "Hadži Zeka" u Peći, saopštava:

C O N C U R S

**Prihvatanje**

Aplikacija je otvorena za sve zainteresovane kandidate

Naziv radnog mesta: Direktor Kancelarije za ljudske resurse i ravnopravnost poslova  
Klasa pozicije: Nisko direktor  
Koeficijent: 7.35  
Broj potrebno: 1  
Trajanje: Sa mandatom od 4 godine  
Rok za prijavu: 29/7/2024 – 27/08/2024  
Neposredni rukovodilac: Generalni sekretar UHZ  
Mesto rada: Univerzitet "Hadži Zeka" Peć  
Broj reference: 001/24



### **Obeveze i Odgovornosti :**

- Samostalno obavlja zadate i manje specijalizovane administrativno – tehničke poslove, poštujući zakonske rokove;
- Radi na sređivanju dosijea i spisateljske dokumentacije, stara se o njihovom kompletiranju po važećim zakonskim procedurama,
- Saraduje sa službenicima za uspešno obavljanje poslova po ugovorima, poštujući utvrđene zakonske rokove;
- Vodi računa o ličnim dosijeima pojedinih administrativnih kancelarija i njihovoj ažurnosti
- Priprema izveštaje o radu (nedeljne, mesečne i godišnje) u saradnji sa direktorom kancelarije;
- Vodi računa o pravilnom vođenju evidencije, primeni obrazaca i pripremi različitih službenih dokumenata, uvek u saradnji sa šefom kancelarije;
- stara se o rokovima za obnavljanje ugovora i obavlja druge poslove po zahtevu rukovodioca kancelarije;
- Čuvati glavnu evidenciju za administrativnu kancelariju u UHZ;
- Obavlja i druge poslove po nalogu generalni sekretar.

### **Kriterijumi i stručne kvalifikacije:**

- Vrhunska školska priprema - Ekonomski, Pravni ili Filozofski fakultet;
- Četiri (4) godine radnog iskustva u sličnim oblastima (uverenje o radnom iskustvu – Trust);
- Znanje i iskustvo u oblasti administrativnih usluga;
- Sposobnost ispunjavanja zadataka i poslova pod pritiskom;
- Poželjno poznavanje engleskog jezika;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Vord, Ekcel, Pover Point, Internet).

### **Dokumenti koje treba dostaviti:**

Kandidat za ovu poziciju mora da dostavi sledeća dokumenta na internetu:

- Aplikacioni formular, popunjen;
- Potvrde o stručnoj spremi (kopije overene kod notara);
- Dokaz o radnom iskustvu (množeno ličnim priložima – Poverenje);
- SI-VI;
- Kopija lične karte.

### **Način ocenjivanja kandidata/prijave:**

- a) Pismeni test;
- b) Intervju.

Pismenom testiranju podležu samo kandidati koji su uspešno prošli proces predverifikacije.

Jedinica za ljudske resurse javne ustanove obavještava kandidate pojedinačno o rezultatima, odnosno o ukupnom broju bodova prikupljenih u fazi pismenog testiranja.

Samo kandidati koji su uspešno položili pismeni test podležu procesu intervju.

### **Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima, kao i objavljivanje rezultata vrši se:**

Preko sajta Univerziteta „Hadži Zeka“ Peć, kao i portala za elektronsko zapošljavanje ([www.unhz.eu](http://www.unhz.eu))

## **OPŠTI PODACI ZA KANDIDATE U VEZI SA KONKURNIM PROCEDURAMA**

Univerzitet " Hadži Zeka" u Peći nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo i pozdravlja prijave svih muških i ženskih lica iz svih zajednica na Kosovu.

### **Rok za prijavu:**

**Rok za prijavu zainteresovanih kandidata biće otvoren trideset (30) dana, odnosno od 29.07.2024. do 27.08.2024.**

### **Način primene:**

**Prijava se vrši isključivo elektronskim putem na: [apliko.online@unhz.eu](mailto:apliko.online@unhz.eu)** gde svi dokumenti moraju biti postavljeni u skladu sa zahtevima definisanim ovim konkursom. (dokumentacija/sertifikati o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, specifičnim veštinama i prethodnim radnim iskustvom).

**Dokumentacija za prijavu:** Zainteresovani mogu preuzeti konkursnu prijavu putem sajta [www.unhz.eu](http://www.unhz.eu).

Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune će biti odbijene.

**Peć, 29.07.2024**