



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

Ref. Nr.

Pejë, 18.03.2025

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 Rregulloren nr.501/25 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit për Stafin Administrativ të UHZ, 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: Asistent ekzekutiv i zyrës së Rektorit (zëvendësim)

Klasa e pozitës: Profesional 2

Koeficienti/Paga 5.6

Nr. i kërkuar 1

Kohëzgjatja e emërimit Me kohë të caktuar (zëvendësim)

Data e njoffimit 18/03/2025

Afati për aplikim 19/03/2025 - 17/04/2025

Institucioni Universiteti "Haxhi Zeka"

Departamenti Zyra e Rektorit

Divizioni

Vendi i punës Pejë

Nr. i Referencës 002/2025

Detyrat – përgjegjësitë:

- E koordinon punën në zyrën e rektorit dhe përgatit dokumentacion të nevojshëm për takime, udhëtime zyrtare etj;
- I regjistron takimet, thirrjet telefonike nga brenda dhe jashtë vendi, si dhe e mban adresarin (numrat) e telefonave të rektorit, prorektorëve dhe të personelit në Universitet; kujdeset që telefonat të përdoren vetëm për nevoja zyrtare;
- I mirëpret vizitorët dhe bashkëbiseduesit në telefon, i përcjell mesazhet nga rektori, nga prorektorët dhe nga udhëheqësit e tjerë të Universitetit dhe i pranon ato për rektorin, për prorektorët dhe për udhëheqësit e tjerë të UHZ-së;
- Sipas nevojës merr pjesë në takimet e rektorit për përkthim nga shqipja në anglisht dhe anasjelltas.
- Merr pjesë në përgatitjen e mbledhjeve dhe konferencave,
- I informon fakultetet për takimet e Senatit, të Bordit dhe për takimet e tjera që organizohen në Universitet;
- Përkujdeset dhe përgjigjet për ruajtjen e sekretit zyrtar në çështjet e Universitetit;
- Përgatit raportet, memorandumet, dhe të gjitha dokumentet dhe formularët e tjerë të Universitetit që ndërlidhen me çështjet operuese të Universitetit dhe Rektorit; i përcjell dokumentet e Universitetit për nënshkrim dhe i ruan ato;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i zyrës

Kriteret e përgjithshme për pranim

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi , sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi .

Kërkesat e përgjithshme formale

- Përgatitja shkollore superiore fakulteti.
- Dy (2) vite përvojë pune nga fusha të ngjashme (të vërtetuara me trust),
- Njohuri dhe përvojë në fushën e shërbimeve administrative;
- E nevojshme 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.

Verifikimi paraprak i aplikacioneve

Zyra e Burimeve Njerëzore bënë verifikimin paraprak të aplikacioneve sipas Rregullores nr.501/25 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit për Stafin Administrativ të UHZ

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Jetë përshkrimi (CV), dhjetë (10) pikë
- Intervista – maksimumi 20 pikë

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 19.03.2025 deri me 17.04.2025.

Mënyra e aplikimit:

Aplikimi bëhet vetëm në mënyrë elektronike në e-mail 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/konkurset.

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

Pejë, 18.03.2025



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"

Ref. Br.

Peć, 18.03.2025

Na osnovu odredbi Zakona o javnim službenicima br. 08/L-197, dio V, člana 8 Zakona o radu br. 03/L-212 i Uredbi o uređivanju postupaka konkursa za administrativno osoblje UHZ, Univerzitet "Haxhi Zeka" u Peći, raspisuje:

K O N K U R S

Prijem

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv radnog mjesta: Izvršni asistent Rektora (zamjena)

Nivo pozicije: Profesionalni 2

Koeficijent/plata 5.6

Potreban broj: 1

Trajanje imenovanja: Na određeno vrijeme (zamjena)

Datum obavještenja: 18/03/2025

Rok za prijavu: 19/03/2025 - 17/04/2025

Institucija: Univerzitet "Haxhi Zeka"

Odjel: Ured rektora

Divizija:

Mjesto rada: Peć

Referentni broj: 002/2025

Dužnosti – odgovornosti:

- Koordinira rad u rektoratu i priprema potrebnu dokumentaciju za sastanke, službena putovanja i sl.;
- Evidentira sastanke, telefonske razgovore iz zemlje i van zemlje i vodi telefonski imenik (brojeve) rektora, prorektora i osoblja Univerziteta; osigurava da se telefon koriste samo u službene svrhe;
- Dočekuje posjetitelje i prima telefonske pozive, prosjeđuje poruke rektora, prorektora i drugih čelnika Univerziteta i prima ih za rektora, prorektore i druge čelnike UHZ;
- Po potrebi učestvuje na sastancima rektora za prijevod sa albanskog na engleski jezik i obrnuto.
- Učestvuje u pripremi sastanaka i konferencija;
- Obavještava fakultete o sjednicama Senata, Upravnog odbora i drugim sastancima koji se organizuju na Univerzitetu;
- Brine i odgovoran je za čuvanje službene tajne u vezi sa univerzitetskim pitanjima;
- Priprema izvještaje, memorandume i sve druge dokumente i obrasce Univerziteta u vezi sa poslovima rada Univerziteta i rektora; prosjeđuje dokumente univerziteta na potpis i iste sortira u arhivi;
- Obavlja i druge poslove koje mu odredi upravnik kancelarije.

Opšti kriterijumi za prijem

- Da je državljanin Republike Kosova;
- Da ima punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da je u stanju da izvrši određen zadatak;
- Da nije osuđen za umišljajno izvršenje krivičnog djela;
- Da ne postoji disciplinska mjera za ozbiljne prekršaje u javnoj instituciji;
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili vještine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, nivo ili grupu;
- Da uspješno položi procedure prijema utvrđene važećim zakonodavstvom.

Opšti formalni zahtjevi

- Visokoškolska priprema, fakultet.
- Dvije (2) godine radnog iskustva u sličnim oblastima (potvrđeno s povjerenjem),
- Znanje i iskustvo u oblasti administrativnih usluga;
- Potrebno poznavanje engleskog jezika;
- Poznavanje rada na računaru odnosno softverskim programima (Word, Excel, Power Point, Internet).

Dokumenti koje treba dostaviti:

Kandidat za ovu poziciju mora dostaviti sljedeću dokumentaciju u elektronskoj verziji:

- Popunjena aplikacija/obrazac;
- Uvjerenja o obrazovanju (kopije ovjerene kod notara);
- Dokaz o radnom iskustvu (dokazuje se ličnim doprinosom – povjerenje);
- Biografija (CV);
- Kopija lične karte.

Preliminarna provjera prijava

Služba za ljudske resurse vrši preliminarnu provjeru prijave u skladu sa Uredbom za uređenje postupaka konkursa za administrativno osoblje UHZ br. 501/25.

Način ocjenjivanja kandidata

- Pismeni test – maksimalno 70 bodova
- Biografija (CV), deset (10) bodova
- Intervju – maksimalno 20 bodova

Pismenom ispitu podliježu samo kandidati koji su uspješno prošli proces preliminarnu provjere prijave.

Služba za ljudske resurse javne ustanove obavještava kandidate pojedinačno o rezultatima, odnosno o ukupnom broju bodova prikupljenih tokom faze pismenog testiranja.

Samo kandidati koji su uspješno položili pismeni ispit podliježu procesu intervjua.

Način obavještavanja i komunikacije sa kandidatima, kao i objavljivanja rezultata ostvaruje se putem:

Internet stranice Univerziteta "Haxhi Zeka ", Peć (www.unhz.eu).

OPĆE INFORMACIJE ZA KANDIDATE U VEZI SA PROCEDURAMA KONKURSA

Univerzitet "Haxhi Zeka" u Peći nudi jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Republike Kosova i pozdravlja prijave svih muških i ženskih osoba iz svih zajednica na Kosovu.

Rok za prijavu:

Rok za prijavu zainteresovanih kandidata biće otvoren trideset (30) dana, odnosno od 19.03.2025. do 17.04.2025.

Način prijave:

Prijava se podnosi isključivo elektronskim putem na e-pošti apliko.online@unhz.eu gdje se moraju priložiti svi dokumenti u skladu sa zahtjevima navedenim u ovom konkursu. (dokumentacija/dokaz o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, specifičnim vještinama i prethodnom radnom iskustvu).

Dokumentacija za prijavu: Zainteresovani mogu preuzeti prijavu putem web stranice www.unhz.eu/konkurset

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

Peć, 18.03.2025