



UNIVERSITETI
I SHKENCAVE TË APLIKUARA
FERIZAJ

Duke u bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Republikës së Kosovës L. NR. 03/L - 149 dhe në Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Universiteti i Shkencave të Aplikuara në Ferizaj (UShAF) shpall këtë:

KONKURS

I.

Titulli i vendit të punës: Zyrtar i Personelit 2

Numri i referencës: RN00003737

Niveli i pagesës: 500.000

Raporton tek: Sekretari i Përgjithshëm

Qëllimi i vendit të punës

1. Identifikimi, vlerësimi i nevojave për trajnime dhe propozimi i trajnimeve adekuate për stafin, si dhe mbështetja për planifikimin e personelit.

Detyrat Kryesore

1. Bashkëpunon me IKAP dhe agjencitë tjera relevante lidhur me organizimin e trajnimeve #10
2. Evidenton në dosje të personelit të gjitha trajnimet e mbajtura #10
3. Kryen edhe detyra tjera në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi #5
4. Ndhmon në hartimin e doracakëve të trajnimit dhe pakove informative që përdoren në kurset e trajnimit #15
5. Ndhmon organizimin e trajnimeve për stafin e institucionit #15
6. Ndhmon udhëheqësit e njësive organizative lidhur me planifikimin e personelit #10
7. Në bashkëpunim me udhëheqësit e njësive organizative identifikon nevojat për trajnimin e stafit të institucionit #20
8. Propozon planin për zhvillimin dhe aftësimin e stafit përmes trajnimeve adekuate #15

Shkathtësitë

1. Njohuri profesionale specifike në fushën e burimeve njerëzore dhe trajnimeve
2. Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme për burimet njerëzore
3. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale
4. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
5. Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës, koordinim eventual i personelit në nivel administrativ.

Edukimi

1. Fakulteti Juridik, Ekonomik dhe Menaxhment Industrial

Kualifikimi

1. Diplomë universitare + 2 vite përvojë pune

II.

Titulli i vendit të punës: Zyrtar Ligjor 1

Numri i referencës: RN00003736

Niveli i pagesës: 500.000

Raporton tek: Sekretari i Përgjithshëm

Qëllimi i vendit të punës

1. Hartimi i akteve normative, interpretimi i tyre, përfaqësimi i Universitetit në të gjitha procedurat të cilat zhvillohen në gjykatat e Kosovës etj., përgjigja në kërkesat e organeve të UShAF-it, etj., të gjitha sipas udhëzimeve dhe rekomandimeve të Sekretarit të Përgjithshëm të Universitetit.

Detyrat Kryesore

1. Harton rregullore, jep udhëzime dhe rekomandime për organet e Universitetit; 15%
2. Jep sqarime për dispozitat ligjore, për Statutin dhe për akte të tjera normative të zbatueshme në Republikën e Kosovës; 10%
3. I përgatitë format e vendimeve dhe të kontratave të cilat lidhen me personelin e Universitetit dhe me subjektet e tjera me të cilat Universiteti ka raporte kontraktuese; 15%
4. Përgatitë padi ndaj personave dhe subjekteve të tjera të cilët i shkaktojnë dëm Universitetit; 5%
5. E përfaqëson Universitetin në të gjitha procedurat të cilat zhvillohen në organet gjyqësore të Kosovës dhe në organet e administrates, sipas autorizimit të sekretarit të përgjithshëm dhe rektorit; 15%

6. NËpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm jep përgjigje në kërkesat që i drejtohen Këshillit Drejtues dhe Senatit, si dhe jep sqarime juridike për organet tjera të Universitetit; 15%
7. I përgatitë materialet për mbledhjet e organeve të Universitetit dhe merr pjesë në mbledhje, mban procesverbalet, nxjerr vendimet, konkluzionet, rekomandimet si dhe ekstraktet nga mbledhjet e organeve të Universitetit; 15%
8. Kryen edhe punë të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi. 10%

Edukimi

1. Fakulteti Juridik, Shkenca Politike, Filozofik

Kualifikimi

1. Diplomë universitare + 0 vjet përvojë pune ose ShL + 2 vite përvojë pune

III.

Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Logjistikë 1

Numri i referencës: RN00003738

Niveli i pagesës: 442.500

Raporton tek: Sekretari i Përgjithshëm

Qëllimi i vendit të punës

1. Sigurimi i mbështetjes për deponimin dhe mirëmbajtjen e mallit, si dhe shpërndarjen e tij tek njësit organizative të institucionit si dhe menaxhimi i aseteve të Universitetit dhe njësive akademike.

Detyrat Kryesore

1. Organizon, mirëmban dhe siguron funksionimin e depozës së Universitetit në përputhje me procedurat dhe standardet e përcaktuara ; 15 %
2. Siguron furnizimin me pajisje, inventar dhe material shpenzues për nevojat e Universitetit, si dhe siguron mirëmbajtjen e tyre; 15%
3. Bënë pranimin e mallit, kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave të njësive akademike dhe zyrtarëve; 15%
4. Mbanë evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit dhe aseteve në përgjithësi; 15%
5. Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatit planet e deponimit të mallërave në ardhje, si dhe aseteve; 15 %
6. Bënë regjistrimin e hyrjes dhe daljes së mallit në depo në bazë të kartelave, si dhe përgatit raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo; 10%

7. Përgatit të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave të pa përdorshëm; 10%
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi: 5 %

Edukimi

1. Fakulteti Ekonomik, Menaxhment Industrial, Menaxhment

Kualifikimi

1. Diplomë universitare + 0 vite përvojë pune ose ShL + 2 vite përvojë pune

IV.

Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Buxhet dhe Financa 2

Numri i referencës: RN00003739

Niveli i pagesës: 500.000

Raporton tek: Sekretari i Përgjithshëm

Qëllimi i vendit të punës

1. Zhvillimi dhe zbatimi i politikave, procedurave, standardeve për planifikimin dhe realizimin e buxhetit si dhe praktikave financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar.

Detyrat Kryesore

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe eprorët harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;10%
2. Mbështetja në hartimin e planeve buxhetore vjetore të Universitetit, koordinimi i punëve me zyrtarët përkatës brenda Universitetit për të siguruar që planet kompletohen me përpikëri dhe sipas afat; 10 %
3. Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore dhe bënë ekzaminimin e tyre duke shqyrtuar korrektësinë,saktësinë dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore;20%
4. Ofron këshilla dhe udhëzime, përfshirë trajnime për stafin lidhur me përgatitjen dhe shpenzimin e buxhetit, si dhe politikat dhe procedurat financiare; 15%
5. Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe rekomandon rialokimin e buxhetit kur është e nevojshme, si dhe përgatitë raporte mbi shpenzimet buxhetore; 15%
6. Siguron disponueshmërinë dhe alokimin e buxhetit në përputhje me procesin e fillimit të çdo aktivitetit dhe buxhetin e planifikuar; 15%

7. Zhvillon dhe zbaton politikat, procedurat dhe praktikat financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar;10%
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%

Edukimi

1. Fakulteti ekonomik, Menaxhment industrial, Menaxhment

Kualifikimi

1. Diplomë Universitare, + 2 vjet përvojë pune

V.

Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Mbështetjen e Kërkimeve Shkencore

Numri i referencës: RN00003740

Niveli i pagesës: 500.000

Raporton tek: Sekretari i Përgjithshëm

Qëllimi i vendit të punës

1. Identifikimi, vlerësimi i nevojave për punën kërkimoro-shkencore të Institutit, koordinim dhe ekzekutim të punës në bashkëpunim me mësimdhënëse, biznese për mësimin praktik të studentëve

Detyrat Kryesore

1. Kujdeset për programet nacionale në punën kërkimore-shkencore; 15%
2. Puna rreth bashkëpunimit të mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve në aspektin shkencoro-profesional në kuadër të laboratoreve të Universitetit; 15%
3. Kryerja e punës kërkimore në fushat aplikative të industrisë së drurit, dizajnit, inxhinierisë dhe industrisë; 20%
4. Zhvillimi i njohurive për resurset në Kosovë lidhur me mbrojtjen e ambientit, sigurinë dhe shëndetin në punë në e industrisë së drurit, dizajnit, inxhinierisë dhe industrisë; 10%
5. Kryerja e hulumtimeve lidhur me atestimet, provat, auditimet dhe çertifikimet në produktet e drurit, masave plastike, produktet e tekstilit dhe të lëkurës; 10%
6. Kryerja e kërkimeve laboratorike; 15%
7. Mbikëqyrja dhe vlerësimi i punës praktike i studentëve në zgjidhjen e problemeve mjedisore; 5%
8. Nxitja e aktiviteteve hulumtuese zhvillimore në bashkëpunim me subjektet ekonomike brenda dhe jashtë vendit; 5%

9. Ofrimi i shërbimeve konsulente për subjektet ekonomike, ekspertiza profesionale si: inspektim, testim, çertifikim, verifikim, aftësim të profesionistëve; 10%
10. Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara nga Drejtori i Institutit dhe Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit; 5%

Edukimi

1. Fakulteti Filozofik, Filologjik, Shkencat Natyrore, Shkencat Teknike, Bujqësi dhe Pylltari

Kualifikimi

1. Diplomë universitare + 2 vite përvojë pune

VI.

Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Çështje Akademike

Numri i referencës: RN00003741

Niveli i pagesës: 500.000

Raporton tek: Sekretari i Përgjithshëm

Qëllimi i vendit të punës

1. Kryerja e të gjitha punëve lidhur me zgjedhje e stafit mësimor, pasqzrave jetore të planeve mësimore, materialeve nga mbledhjet e Komisionit të Studimeve, mbajtja e procesverbaleve, përcjell afatet e skadimit të kontratave të personelit akademik, përcjell veprimtarinë botuese të Universitetit, nxjerrë statistikat dhe shënimet rreth temave të disertacionit etj.

Detyrat Kryesore

1. Sistemon referatet recenzuese për buletine dhe mbanë evidencë të planeve dhe të programeve mësimore të njërive akademike të miratuara në Senat; 15%
2. Përgatit mbledhjet e Komisionit të Studimeve dhe kryen procedura tjera lidhur me to; 10%
3. Mbanë statistika për kalueshmërinë e studentëve; 10%
4. Kujdeset për planin dhe veprimtarinë botuese të Universitetit si dhe përgatit materialet për Këshillin Drejtues; 15%
5. Përkujdeset për tërë procedurën dhe materialin e kandidatëve në Doktoraturë; 15%
6. Përkujdeset për simbolet e Universitetit dhe veshjet akademike të rektorit si dhe stafit tjetër menaxhues; 15%
7. Për të gjitha njësitë akademike përgatit pasqyrat e personelit akademik që i plotësojnë së afërmi kushtet për pension; 10%

8. Harton informata me shkrim për punën mësimore; 10%
9. Mbanë evidencë për vijueshmërinë e stafit akademik në mbajtjen e mësimit.

Edukimi

1. Fakulteti Filozofik, Filologjik, Shkencat Natyrore, Bujqësisë dhe Pylltarisë, Makinerisë, Menaxhmentit Industrial, Industrisë së drurit.

Kualifikimi

1. Diplomë universitare + 2 vite përvojë pune

VII.

Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Biblioteka 1

Numri i referencës: RN00003742

Niveli i pagesës: 442.500

Raporton tek: Sekretarii i Përgjithshëm

Qëllimi i vendit të punës

1. Organizimi dhe funksionimi i bibliotekës universitare, mirëmbajtja e librit dhe dhënia e saj në lexim.

Detyrat Kryesore

1. Organizon punën në bibliotekën e universitetit sipas nomenklaturës që aplikohet; 15%
2. Hulumton bazën e të dhënave shkencore teknologjike; 10%
3. Kryen të gjitha punët e regjistrimit të librave, broshurave, revistave në bibliotekë; 15%
4. U jep libra për shfrytëzim studentëve, mësimdhënësve dhe bashkëpunëtorëve; 15%
5. Sipas nevojës kujdeset për mbajtjen e rendit dhe qetësisë, si dhe kujdestaron në sallën e leximit të studentëve; 10%
6. Bënë mirëmbajtjen e librit: 10%
7. Përgatitë listën për pajisje të librave dhe literaturës së kërkuar nga studentët; 10%
8. Kryen edhe punë të tjera të ngjashme sipas urdhërave të Drejtorit për Shërbime të Përgjithshme dhe Sekretarit të Përgjithshëm të Universitetit: 15%

Edukimi

1. Fakulteti i Bibliotekarisë, Menaxhmenti Industrial, Filozofik ose Filologjik.

Kualifikimi

1. Diplomë universitare +0 vite përvojë pune ose ShL+ 2 vite përvojë pune

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:

Aplikantët duhet të dorëzojnë dokumentet e nevojshme në formë të shtypur në Universitetin e Shkencave të Aplikuara në Ferizaj, Zyra nr. 009 dhe në formë elektronike (pdf) në email adresën info@ushaf.net

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni me: Ganimete Heta, në tel: 0290 31 00 12 ose përmes email adresës (info@ushaf.net) prej orës 8:00 - 16:00. Konkursi është i hapur 15 ditë që nga dita e publikimit.

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 merren në shqyrtim, nëse arrijnë brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten: CV-ja, çertifikata e lindjes, kopjet e noterizuara të dokumentacionit mbi kualifikimin dhe edukimin, dëshmi mbi përvojën e punës, dëshmi që nuk është nën hetime apo i dënuar për vepër penale, Të diplomuarit në Universitetet jashtë vendit të e bashkëngjiesin dëshminë e nostrifikimit të diplomës.

Kandidatët të cilën hyjnë në përzgjedhje të listës së ngushtë për intervistë do të informohen përmes telefonit në afat ligjor.

Shërbimi Civil i Kosovës 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.