



UNIVERSITETI I PRISHTINËS
"HASAN PRISHTINA"
UNIVERSITY OF PRISHTINA

Rr. Xhorxh Bush, Ndërtesa e Rektoratit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës
Tel: +381 38 244 183 • E-mail: rektorati@uni-pr.edu • www.uni-pr.edu

Zyra e personelit

Nr. Prot: 21584

Data: 31.10.2023

Mbështetur në nenin 80 të Ligjit 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, nenin 8 të Ligjit 03/L-212 të Punës, dhe nenin 13 të Statutit të UP-së, Universiteti i Prishtinës "Hasan Prishtina" (UP), shpall

K O N K U R S
për këto vende të lira pune në zyrat e shërbimeve administrative në UP

1. Sekretar i fakultetit (dy (2) nëpunës);
2. Drejtor i Zyrës së auditimit të brendshëm (një (1) nëpunës);
3. Drejtor i Zyrës së prokurimit (një (1) nëpunës);
4. Drejtor i Zyrës për teknologji të informacionit (1 nëpunës);
5. Drejtor i Zyrës ligjore (një (1) nëpunës);
6. Drejtor i Zyrës për zhvillim akademik dhe cilësi (një (1) nëpunës);
7. Zyrtar i auditimit të brendshëm (dy (2) nëpunës);
8. Zyrtar ligjor për përfaqësime të UP-së (një (1) nëpunës) dhe
9. Zyrtar ligjor për çështjet e Senatit (një (1) nëpunës).

Kandidatët të cilët konkurrojnë për këto vende pune, përveç kushteve të përgjithshme të parapara me ligjet përkatëse, duhet t'i plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

1. "Sekretar i fakultetit": Përgatitja shkollore superiore – jurist i diplomuar ose master në Juridik. Katër (4) vite përvojë pune të ngjashme. Të ketë njohuri të mjaftueshme në proceset arsimore dhe kërkimore. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access). Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Administron dhe e menaxhon në përgjithësi zyrën administrative të fakultetit, duke siguruar se funksionet e caktuara përmbushen në mënyrë efektive dhe efikase;
- Koordinon dhe e mbikëqyrë punën e të gjitha shërbimeve të zyrës administrative, si dhe i udhëzon shërbimet në lidhje me planet e punës dhe zbatimin e tyre;
- Përgatitë rekomandim dhe i sugjeron dekanit nxjerrjen e Rregullores rreth sistematizimit të vendeve të punës brenda zyrës administrative;
- Përcjell dhe i aplikon dispozitat ligjore dhe aktet e tjera të universitet dhe të fakultetit nga fushëveprimtaria e fakultetit;
- Përfaqëson fakultetin në konteste gjyqësore me autorizim të veçantë të autoritetit përkatës;
- Përgatitë materialet për mbledhjet e Këshillit të Fakultetit dhe të organeve ndihmëse,
- harton procesverbal dhe ekstrakt të procesverbalit, vendime, konkluzione dhe rekomandime nga mbledhjet e Këshillit të Fakultetit dhe të organeve të tjera të fakultetit;

- Përgatitë vendimet të cilat i nxjerr dekani i fakultetit në kuadër të kompetencave të tij dhe bën hartimin e akteve të propozuara normative të fakultetit; Harton shkresa dhe akte tjera normative në nivel të shkallës së parë lidhur me padi, vendime, ankesa dhe parashtresa etj.;
- Në bashkëpunim me zyrtarin e lartë për studime master dhe doktoratë e udhëheqë dokumentacionin për fitimin e titullit akademik në studimet master dhe të doktoratës, në fazat prej paraqitjes së punimit deri në mbrojtjen e punimit;
- Udhëheqë dosjet e personelit dhe mban evidencë dhe të dhëna të personelit në pajtim me ligjin, si dhe i udhëheqë statistikat për punën e fakultetit;
- Në bashkëpunim me prodekanin për mësimdhënie, prodekanin për kërkime shkencore dhe zyrtarin për mësim dhe cilësi, e përcjell dhe kujdeset për procedurën rreth zgjedhjeve dhe avancimeve të personelit akademik;
- Merr pjesë në zbatimin e konkursit për pranimin e studentëve të rinj në fakultet;
- Bën verifikimin dhe konfirmimin e raportit me të dhënat për lëshimin e certifikatave së diplomës dhe diplomës;
- Bën verifikimin e dokumenteve të studentëve për vlefshmërinë e tyre, duke iu referuar kërkesave të zyrës përgjegjëse të UP-së, institucioneve vendore dhe atyre ndërkombëtare;
- Me kërkesë të organeve të rendit dhe organeve të tjera të përfshira, ofron dokumentacion dhe të dhëna të tjera të nevojshme për verifikim, duke respektuar parimin e konfidencialitetit dhe ruajtjes së sekretit profesional;
- Bën konfirmimin e vërtetësisë së dokumentit lëshuar nga fakulteti me kërkesë të MASHTI-t;
- Kryen edhe punë të tjera në kompetencë të sekretarit, sipas kërkesës së mbikëqyrësit;
- Për punën e tij i përgjigjet, i raporton dhe i përgjigjet sekretarit të përgjithshëm në aspektin administrativ, ndërsa në aspektin operacional i koordinon punët me dekanin e fakultetit përkatës.

2. Drejtor i Zyrës së auditimit të brendshëm; Diplomë universitare – Fakulteti Ekonomik ose Juridik, me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to ose t'i ketë të përfunduara studimet e nivelit master në fushën e njëjtë me studimet baçelor. Të ketë të paktën pesë (5) vite përvojë pune profesionale, prej të cilave tri (3) vite përvojë pune menaxheriale. Certifikata-licenca profesionale e auditimit, e lëshuar nga organi kompetent. Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale. Shkathësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access). Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Përcjellë të gjitha ligjet, rregulloret, udhëzimet dhe dispozitat tjera të cilat kanë të bëjnë me auditimin e brendshëm, mbledhë informata të nevojshme për njësinë ku do të bëhet auditimi, përpilon planin e auditimit, ndihmon në përgatitjen e shkresës për takimin fillestar, përgatitjen dhe përpilimin e programit të auditimit;
- Merret me përcaktimin e analizës së auditimit, përcaktimin e listës së kontrollit të shfrytëzuar, përcakton shkallën e testimit, përcakton metodën e auditimit, përpilon shënimet për çdo zbulim;
- Kryen punët në përgatitjen e draft raportit;
- Mbanë takimin përmbyllës dhe përpilon raportin final;
- Të kryej funksione administrative në Zyrë;
- Pas kompletimit të raportit të auditimit kompletton e dosjen të auditimit dhe i arkivon;

- Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore të cilat kanë të bëjnë me të drejtat dhe obligimet e zyrtarëve publikë;
- Kryen edhe pune të tjera sipas nevojave dhe kërkesës së drejtorit të Zyrës;
- Për punën e vete i përgjigjet drejtorit të Zyrës.

3. Drejtor i Zyrës së prokurimit: Diplomë universitare – Fakulteti Ekonomik, Juridik ose Administratë Publike, me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to ose t'i ketë të përfunduara studimet e nivelit master;. Të ketë të paktën pesë (5) vite përvojë pune profesionale, prej të cilave tri (3) vite përvojë pune menaxheriale. Certifikata-licenca profesionale e prokurimit; Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën përkatëse. Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktimit të objektivave dhe planifikim. Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit. Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit. Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e Problemeve. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access). Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Udhëheqë dhe mbikëqyre punën dhe personelin në Zyrën e prokurimit;
- Është përgjegjës për përpunimin dhe hartimin e Planit vjetor dhe atij periodik të prokurimit për gjitha Zyrat - njësitë organizative të Universitetit;
- Është përgjegjës për menaxhimin dhe koordinimin e punëve në zbatimin të dispozitave ligjore të prokurimit në Universitet;
- Bënë menaxhimin e gjitha punëve dhe aktiviteteve e procedurave të prokurimit dhe është përgjegjës që ato të zhvillohen në harmoni me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik në Republikën e Kosovës;
- Në bashkëpunim me përgjegjësit e Zyrëve, njësive akademike dhe strukturave tjera organizative bëjnë planifikimin dhe strategjinë e prokurimit për Universitetin;
- Koordinon dhe mbikëqyre punën e stafit të Zyrës së Prokurimit lidhur me respektimin e procedurave ligjore të prokurimit publik;
- Është autoritet që nënshkruan dhe bashkë nënshkruan dokumentacionin zyrtar për Zyrën Prokurimit - si Menaxher i prokurimit, në pajtim me autoritetin e dhënë nga Ligji e prokurimit publik në fuqi dhe aktet tjera ligjore e nënligjore që e rregullojnë këtë fushëveprimtari;
- Në bashkëpunim të ngushtë e konsultime profesionale me përgjegjësit kompetent të Universitetit, merr vendime lidhur me çështjet eventuale diskutabile që paraqiten me rastin e realizimit të kontratave nga kontraktorët;
- Përgatitë dhe përpunon planet e punës së Zyrës, kujdeset për plotësimin e kritereve profesionale të punës për nëpunësit e Zyrës duke jua mundësuar ndjekjen e trajnimeve adekuate;
- Organizon takime të rregullta me stafin dhe bashkëpunëtorët;
- Është autoritet për Universitet për lidhjen e kontratave gjer në vlerën e caktuar me ligj;
- Është bashkë nënshkrues i kontratave në emër të Universitetit për kontrata me vlerë të caktuar - të paraparë me ligj, ku kërkohen më shumë nënshkrues;
- Është përgjegjës për azhurimin e faturave dhe pagesave, si dhe përmbushjen e

- obligimeve brenda afateve ligjore, ose vazhdon procedurat për kompletimin të lëndës;
- Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore të cilat kanë të bëjnë me të drejtat dhe obligimet e nëpunësve publik;
- Për punën e vet i përgjigjet Sekretarit të përgjithshëm të Universitetit.

4. Drejtor i Zyrës për teknologji të informacionit: Diplomë universitare – nga fusha e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to ose t'i ketë të përfunduara studimet e nivelit master. Të ketë të paktën pesë (5) vite përvojë pune profesionale, prej të cilave tri (3) vite përvojë pune menaxheriale. Aftësi për të analizuar situatat komplekse, për të raportuar dhe për të formuluar politikat, propozimet dhe dokumentet praktike të punës. Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktimit të objektivave dhe planifikim. Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit. Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit. Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve. Certifikimi i avancuar në fushën e TI-së i dëshirueshëm. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access). Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Zhvillon dhe vendos standarde për rregulloret në lidhje me: harduerin, softuerin, rrjetin dhe qendrën e të dhënave në UP;
- Planifikon dhe propozon projekte për nevojat e Universitetit për teknologji informacioni (TI);
- I shqyrton të gjitha kërkesat nga njësitë akademike dhe administrative për nevoja të pajisjeve dhe shërbime të TI-së;
- E koordinon zbatimin dhe mirëmbajtjen e projekteve të TI-së në UP;
- Planifikon, dizajnon, integron, bart, freskon, menaxhon dhe mbështet sistemet dhe kërkesat e teknologjisë së informacionit, duke përfshirë edhe edukimin elektronik;
- E udhëheq dhe e koordinon procesin e freskimit dhe elaborimit të vazhdueshëm të strategjisë së edukimit elektronik, duke propozuar dhe zbatuar aplikacione për mësim në distancë (E-learning);
- Siguron program të aplikueshëm sipas standardeve dhe nevojave për udhëheqjen e lehtë dhe të efektshme të bazave të të dhënave për studentë, për personelin e UP-së;
- Siguron përfshirje të të gjitha njësive të UP-ës në rrjetin kompjuterik dhe internet;
- Bën zgjerimin e softuerit për regjistrimin e studentëve dhe lidhjen e qendrave në rrjet;
- Organizon perfeksionimin e punëtorëve të cilët punojnë në Zyrën e TI-së në UP dhe në njësi akademike;
- Kujdeset dhe sugjeron në vazhdimësi stafin akademik dhe administrativ të UP-ës në lidhje me TI-në;
- I parasheh shpenzimet për teknologji të informacionit në UP dhe parasheh planet e buxhetit për projektet e TI-së dhe zbatimin e tyre;
- Kryen edhe punë të tjera të TI-së, të cilat janë të nevojshme dhe të domosdoshme, si dhe ato të cilat i kërkojnë udhëheqësit e lartë të Universitetit;
- Për punën e vet i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.

5. “Drejtor i Zyrës ligjore”: Të kenë diplomë universitare master ose ekuivalente me të paktën katër (4) vjet të studimeve në drejtësi. Të kenë të paktën pesë (5) vite përvojë pune profesionale, prej të cilave tri (3) vite përvojë pune menaxheriale. Të ketë aftësi për të hartuar dokumente ligjore të logjikshme dhe të qarta. Të ketë njohje të thellë të ligjeve të zbatueshme në Kosovë, si dhe atyre të së drejtës evropiane dhe ndërkombëtare. Të ketë shprehuri të shkëlqyera komunikimi me shkrim e me gojë, me aftësi për të hartuar dokumente ligjore të logjikshme të qarta dhe të përpikta. Të ketë aftësi për të menaxhuar dhe motivuar vartësit, aftësi për të monitoruar dhe vlerësuar vartësit si dhe aftësi për të deleguar punën dhe për të organizuar burimet e disponueshme. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access). Njohja e gjuhës angleze është e obligueshme.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Udhëheqë, koordinon, dhe përgjigjet për punën e Zyrës;
- Është përgjegjës për hartimin e Programit Legjislativ sekondar në konsultim me Zyrat, njësitë akademike, organet tjera qeverisëse dhe Rektorin;
- Siguron që aktet nënligjore të propozuara dhe të hartuara nga Universiteti janë në përputhje me ligjet e aplikueshme në Kosovë, si dhe me standardet ndërkombëtare dhe të BE-së;
- Bashkërendon aktivitetet e Zyrës me Zyrat dhe njësitë tjera;
- Bën mbikëqyrjen për cilësinë e punës dhe rezultateve të punës së Zyrës;
- Koordinon aktivitetet legjislative të në hartimin e akteve nënligjore me Zyrat tjera dhe njësitë akademike;
- Planifikon kryerjen e detyrave dhe punëve të parapara nga Zyra dhe përgjigjet për punën e Zyrës;
- Ofron përkrahje ligjore njësisve tjera brenda Universitetit;
- Cakton punët me zyrtarë veç e veç (individualisht), jep udhëzime zyrtarëve për kryerjen e punëve të caktuara dhe bën mbikëqyrjen për punën e tyre;
- Është përgjegjës për vlerësimin periodik dhe vjetor të punës së zyrtarëve dhe stafit të Zyrës, dhe bën vlerësimin e performancës së punës të stafit të Zyrës;
- Identifikon dhe paraqet problemet të cilat paraqiten në punë dhe propozon mënyrën e kryerjes së punëve të caktuara;
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Sekretarit të përgjithshëm dhe Rektorit.

6. Drejtor i Zyrës për zhvillim akademik dhe cilësi: Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja dhe aftësitë e shkathtësitë tjera të kërkuara për të kryer këtë punë). Diplomë universitare – Fakulteti Filozofik, i Filologjisë, Juridik, Ekonomik, i Edukimit ose Administratë Publike, me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to ose t'i ketë të përfunduara studimet e nivelit master. Të ketë të paktën pesë (5) vite përvojë pune profesionale, prej të cilave tri (3) vite përvojë pune menaxheriale. Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën përkatëse. Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktimit të objektivave dhe planifikim. Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit. Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit. Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access). Njohja e gjuhës angleze e obligueshme.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Organizon dhe e koordinon punën në Zyrë;
- Nën mbikëqyrjen e prorektorit përkatës, nxitë dhe përkrah zbatimin e standardeve evropiane për sigurim të cilësisë dhe zbatimin e Procesit të Bolonjës;
- Përgatitë planin për zhvillim të cilësisë, aktivitetet kërkimore shkencore/artistike ndërdisiplinore dhe zbatimin e tyre;
- Në bashkëpunim dhe koordinim me prorektorin përkatës, udhëheqë punët e zyrës që kanë të bëjnë me procesin e akreditimit institucional dhe akreditimin e programeve të studimit;
- Përgatitë planin e zbatimit të rekomandimeve të ekspertëve vlerësues për nivel institucional të akreditimit;
- Mbikëqyrë zbatimin e rekomandimeve të ekspertëve vlerësues të njësive akademike;
- Organizon punët që ndërlidhen me zbatimin e rekomandimit dhe monitorimin e programeve të studimit;
- Përcjell trendet e fundit ndërkombëtare të sigurimit dhe zhvillimit të cilësisë dhe mbështetë zbatimin e tyre;
- E udhëheqë rrjetin e zyrtarëve për përcjelljen e procesit të akreditimit të njësive akademike;
- E përfaqëson zyrën në komisione dhe organizime tjera zyrtare brenda dhe jashtë;
- Siguron mbarëvajtjen e punëve për ndërlidhjen e universitetit me tregun e punës;
- Ofron mbështetje për krijimin e kushteve të nevojshme që të krijohen bashkëpunime me organizatat jashtë universitetit, për të krijuar mundësi për punë praktike të studentëve dhe lehtësimin e punësueshmërisë së studentëve;
- Nën mbikëqyrjen e sekretarit të përgjithshëm dhe prorektorit përkatës, si dhe në koordinim me udhëheqësit e divizioneve, e përpilon planin e punës së Zyrës dhe e mbikëqyrë realizimin e tij;
- Kryen edhe punë të tjera sipas nevojave dhe kërkesës së sekretarit të përgjithshëm dhe prorektorit përkatës.

7. “Zyrtar i auditimit të brendshëm”: Diplomë universitare – Fakulteti Ekonomik ose Juridik. Të paktën tri (3) vite përvojë pune profesionale. Certifikata-licenca profesionale e auditimit, e lëshuar nga organi kompetent. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access). Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Përcjellë të gjitha ligjet, rregulloret, udhëzimet dhe dispozitat tjera të cilat kanë të bëjnë me auditimin e brendshëm, mbledhë informata të nevojshme për njësinë ku do të bëhet auditimi;
- Përpilon planin e auditimit, ndihmon në përgatitjen e shkresës për takimin fillestar, përgatitjen dhe përpilimin e programit të auditimit;
- Merret me përcaktimin e analizës së auditimit, përcaktimin e listës së kontrollit të shfrytëzuar, përcakton shkallën e testimit, përcakton metodën e auditimit, përpilon shënimet për çdo zbulim;
- Kryen punët në përgatitjen e draft raportit;
- Mbanë takimin përmbyllës dhe përpilon raportin final;

- Të kryej funksione administrative në Zyrë;
- Pas kompletimit të raportit të auditimit kompletton e dosjen të auditimit dhe i arkivon;
- Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore të cilat kanë të bëjnë me të drejtat dhe obligimet e zyrtarëve publikë;
- Kryen edhe pune të tjera sipas nevojave dhe kërkesës së drejtorit

8. Zyrtar ligjor për përfaqësime: Diplomë universitare - Fakulteti Juridik. Të paktën dy (2) vite përvojë pune profesionale. Aftësi logjike për hartim të dokumenteve ligjore të logjikshme, të qarta dhe të përpikta. Njohja e gjuhës angleze është e dëshirueshme.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Harton parashtesa, mjete të rregullta dhe të jashtëzakonshme juridike dhe çdo dokument tjetër që kërkohet në lidhje me përfaqësimin gjyqësor të Universitetit;
- Përfaqëson Universitetin në kontestet dhe procedurat pranë gjykatave, si dhe tribunaleve të arbitrazhit;
- Përfaqëson Universitetin në ndërmjetësim dhe procedura të zgjidhjes së mosmarrëveshjeve alternative, brenda autorizimit të autoritetit të deleguar;
- Përfaqëson Universitetin pranë autoriteteve tjera ligjore në institucionet e Republikës së Kosovës;
- Siguron pajtueshmërinë e akteve të përgatitura me Statutin dhe me legjislacionin në fuqi të Republikës së Kosovës;
- Përgatitë këshilla ligjore; kontrata, marrëveshje dhe memorandume të mirëkuptimit;
- Bashkërendon dhe ndërlidhë punët sipas nevojës me zyrtarët e tjerë të Zyrës;
- Përgatitë raporte për ecurinë e lëndëve që i përfaqëson në gjykatë;
- Harton me shkrim raportin tremujor, gjashtëmujor, nëntëmujor dhe vjetor për realizimin e punëve dhe detyrave;
- Kryen të gjitha punët të tjera të cilat i përcakton drejtori i Zyrës.

8. Zyrtar ligjor për çështje të Senatit: Diplomë universitare - Fakulteti Juridik. Të paktën dy (2) vite përvojë pune profesionale. Aftësi logjike për hartim të dokumenteve ligjore të logjikshme, të qarta dhe të përpikta. Njohja e gjuhës angleze është e dëshirueshme.

Detyrat – përgjegjësitë:

- Merr pjesë në të gjitha mbledhje e Senatit të Universitetit;
- Harton akte nënligjore për nevojat që dalin nga Senati i Universitetit;
- Sigurimi i pajtueshmërisë së akteve nënligjore me Statutin dhe me legjislacionin në fuqi në Kosovë;
- Kryerja e formatizimit të akteve nënligjore, të revidimeve gjuhësore dhe ligjore, si dhe përkujdesja që përmbajtja teknike e projekt akteve nënligjore të jetë e saktë dhe identike në të gjuhët zyrtare dhe në gjuhën angleze;
- Përcjelljen dhe menaxhimin e procedurave për hartimin dhe dorëzimin e akteve nënligjore të Senatit të Universitetit;

- Dhënien e këshillave ligjore për Senatin e Universitetit; Sipas nevojës, hartimin e dokumenteve ligjore për nevoja të Senatit të Universitetit;
- Bashkërendimi dhe ndërlidhja e punëve, sipas nevojës me zyrtarët e tjerë të zyrës
- ligjore;
- Kryerja e të gjitha punëve të tjera të cilat i përcakton drejtori i Zyrës.

Për të gjitha pozitat marrëdhënia e punës e nëpunësit themelohet me kontratën e punës siç përcaktohet me Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.

Afati i aplikimit:

Afati për paraqitjen e aplikimit nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur tridhjetë (30) ditë nga dita e shpalljes nga Njësia e Burimeve Njerëzore në ueb faqen e konkurremeve të SIMBNJ dhe uebfaaqën e Universitetit, gjegjësisht nga data **01.11.2023** deri më **30.11.2023**.

Dokumentacioni për aplikim: Të interesuarit aplikacionin për konkurrim mund ta shkarkojnë përmes uebfaqes, përmes Sistemit të Integruar për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ) ose mund ta tërheqin në Rektoratin e Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina”.

Formularit për aplikim i duhen bashkëngjitur dëshmitë mbi përgatitjen dhe kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike, përvojën e punës etj.

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në zyrën e arkivit qendror, nr. 18, në Rektoratin e Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina”, Rr. “Xhorxh Bush”, nr. 35, 10000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Universiteti i Prishtinës “Hasan Prishtina” 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 e Kosovës.

Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë duhet t’i prezantojnë për verifikim dokumentet origjinale.





**UNIVERSITETI I PRISHTINËS
"HASAN PRISHTINA"
UNIVERSITY OF PRISHTINA**

Rr. Xhorxh Bush, Ndërtesa e Rektoratit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës
Tel: +381 38 244 183 • E-mail: rektorati@uni-pr.edu • www.uni-pr.edu

Kadrovska kancelarija

Br. prot.: 21584
Datum: 31.10.2023

Na osnovu člana 80. Zakona 08/L-197 o javnim službenicima, člana 8. Zakona o radu 03/L-212 i člana 13. Statuta UP-a, Univerzitet u Prištini „Hasan Priština“ (UP) raspisuje

K O N K U R S

za ova slobodna radna mesta u kancelarijama administrativnih službi u UP

1. Sekretar fakulteta (dva (2) radnika);
2. Direktor Službe za internu reviziju (jedan (1) radnik);
3. Direktor Kancelarije za nabavke (jedan (1) radnik);
4. Direktor Kancelarije za informacione tehnologije (1 radnik);
5. Direktor Pravne kancelarije (jedan (1) radnik);
6. Direktor Kancelarije za akademski razvoj i kvalitet (jedan (1) radnik);
7. Službenik unutrašnje revizije (dva (2) radnika);
8. Pravni službenik za zastupanje UP-a (jedan (1) radnik) i
9. Pravni službenik za pitanja Senata (jedan (1) radnik).

Kandidati koji konkurišu za ova radna mesta, pored opštih uslova predviđeni dotičnim zakonima, moraju ispunjavati i ove posebne uslove:

1. „Sekretar fakulteta“: Visoka školska priprema – diplomirani pravnik ili magistar prava. Četiri (4) godine sličnog radnog iskustva. Treba imati dovoljno znanja u obrazovnim i istraživačkim procesima. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, PowerPoint, Access). Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Dužnosti - odgovornosti:

- Upravlja i generalno rukovodi administrativnom kancelarijom fakulteta, obezbeđujući da dodeljene funkcije se ispunjavaju na delotvoran i efikasan način;
- Koordinira i nadzire rad svih službi administrativne kancelarije kao i usmerava službe u vezi sa planovima rada i njihovom realizacijom;
- Priprema preporuke i predloži dekanu donošenje Uredbe o sistematizaciji radnih mesta u administrativnoj kancelariji;
- Prati i primenjuje zakonske odredbe i druge akte univerziteta i fakulteta iz delokruga fakulteta;
- Zastupa fakultet u sudskim sporovima uz posebno ovlašćenje nadležnog organa;
- Priprema materijale za sednice Saveta fakulteta i pomoćnih organa,

- Sačini zapisnik i izvod zapisnika, odluke, zaključke i preporuka sa sednica Saveta fakulteta i drugih organa fakulteta;
- Priprema odluke koje donosi dekan fakulteta u okviru svojih ovlašćenja i izrađuje predloge normativnih akata fakulteta;
- Izrađuje spise i druge normativne akte na prvostepenom nivou u vezi sa tužbama, odlukama, žalbama i podnescima itd.;
- U saradnji sa rukovodiocem za magistarske i doktorske studije vodi dokumentaciju za sticanje akademskog zvanja na master i doktorskim studijama, u fazama od podnošenja rada do odbrane rada;
- Vodi dosijee osoblja i drži kadrovske evidencije i podatke u skladu sa zakonom kao i vodi statistiku o radu fakulteta;
- U saradnji sa prodekanom za nastavu, prodekanom za naučnoistraživački rad i službenikom za učenje i kvalitet, prati i stara se o postupku oko izbora i napredovanja akademskog osoblja;
- Učestvuje u sprovođenju konkursa za prijem novih studenata na fakultet;
- Vršiti proveru i potvrđuje izveštaj sa podacima za izdavanje sertifikata diplome i diplome;
- Vršiti proveru dokumenata studenata o važenju istih, pozivajući se na zahteve nadležne službe UP-a, domaćih i međunarodnih institucija;
- Na zahtev organa za sprovođenje zakona i drugih uključenih organa, obezbeđuje dokumentaciju i druge podatke potrebnih za proveru, poštujući princip poverljivosti i čuvanja stručne tajne;
- Potvrđuje verodostojnost dokumenta izdatog od strane fakulteta na zahtev MONTI-a;
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti sekretara, na zahtev nadzornika;
- Za svoj rad odgovara, izveštava i odgovara generalnom sekretaru u administrativnom smislu, dok u operativnom smislu koordinira rad sa dekanom dotičnog fakulteta.

2. Direktor Službe za internu reviziju; Univerzitetska diploma – Ekonomskog ili Pravnog fakulteta sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalentno ili završene master studije iz iste oblasti bačelor studije. Treba da ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, od čega tri (3) godine rukovodećeg radnog iskustva.

Stručni sertifikat -licenca o reviziji, izdata od nadležnog organa. Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i formulisanje preporuka i stručnih saveta.

Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, PowerPoint, Access). Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Dužnosti - odgovornosti:

- Prati sve važeće zakone, uredbe, smernice i druge odredbe koje se odnose na internu reviziju, prikuplja potrebne informacije za jedinicu gde će se odvijati revizija, sastavlja plan revizije, pomaže u pripremi spisa za početni sastanak, priprema i sastavlja program revizije;
- Bavi se utvrđivanjem analize revizije, utvrđivanjem iskorišćenog kontrolnog spiska, utvrđuje stepen ispitivanja, utvrđuje način revizije, sastavlja beleške za svaki nalaz;
- Obavlja poslove na pripremi nacrtu izveštaja;
- Održava završni sastanak i sastavlja završni izveštaj;
- Obavlja administrativne funkcije u Kancelariji;

- Nakon dovršenja izveštaja o reviziji, dovršava i dosije revizije i arhivira ih;
- Sprovodi zakonske i podzakonske akte koji se odnose na prava i obaveze javnih službenika;
- Obavlja i druge poslove prema potrebama i zahtevima direktora Kancelarije;
- Za svoj rad odgovara direktoru Kancelarije.

3. Direktor Kancelarije za nabavke: Univerzitetska diploma – Ekonomski, Pravni fakultet ili Fakultet javne uprave sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalentno ili završene master studije. Da ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci od čega tri (3) godine rukovodećeg radnog iskustva. Stručni sertifikat -licenca za nabavku; Značajno znanje i iskustvo u dotičnoj oblasti. Veštine visokog nivoa u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju. Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom koji obavljaju podređeni. Komunikacione i pregovaračke veštine visokog nivoa. Fleksibilan pristup organizovanju i nadzoru rada, uključujući i rešavanje problema. Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel, PowerPoint, Access). Poznavanje engleskog jezika je prednost.

Dužnosti - odgovornosti:

- Vodi i nadgleda rad i osoblje u Kancelariji za nabavke;
- Odgovoran je za obradu i izradu godišnjeg i periodičnog plana nabavki za sve kancelarije – organizacione jedinice Univerziteta;
- Odgovoran je za upravljanje i koordinaciju radova u sprovođenju odredbi Zakona o nabavkama na Univerzitetu;
- Upravlja svim radom i aktivnostima za procedure nabavke i odgovoran je da njihov tok bude u skladu sa važećem zakonodavstvom o javnim nabavkama u Republici Kosovo;
- U saradnji sa odgovornim licima kancelarija, drugih akademskih organizacionih jedinica i struktura izrađuje planiranje i strategiju nabavkama za Univerzitet;
- Koordinira i nadgleda rad osoblja Kancelarije za nabavke u vezi sa poštovanjem zakonskih postupaka javnih nabavki;
- Ima ovlašćenje da potpiše i supotpíše službenu dokumentaciju za Kancelariju za nabavke – kao upravnik nabavke u skladu sa ovlašćenjem datim važećem Zakonu o javnim nabavkama i drugim zakonskim i podzakonskim aktima koji regulišu ovaj delokrug;
- U bliskoj saradnji i stručnim konsultacijama sa nadležnim organima Univerziteta donosi odluke o eventualnim diskutabilnim pitanjima koja se pojave u slučaj realizacije ugovora od strane izvođača;
- Priprema i obrađuje planove rada Kancelarije, stara se o ispunjavanju stručnih kriterijuma rada za zaposlene u Kancelariju, omogućavajući im pohađanje odgovarajuće obuke;
- Organizuje redovne sastanke sa osobljem i saradnicima;
- Ovlašćen je za Univerzitet da sklapa ugovore do vrednosti utvrđene zakonom;
- Supotpíše ugovore u ime Univerziteta za ugovore određene vrednosti- kako je predviđeno zakonom, kada se zahteva više potpisnika;
- Odgovoran je za ažuriranje računa i plaćanja kao i za ispunjavanje obaveze u zakonskim rokovima ili nastavlja sa postupcima za kompletiranje predmeta;
- Sprovodi zakonske i podzakonske akte koji se odnose na prava i obaveze javnih službenika;
- Za svoj rad odgovara generalnom sekretaru Univerziteta.

4. Direktor Kancelarije za informacione tehnologije: Visoka stručna sprema – u oblasti informacionih i komunikacionih tehnologija sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalentno ili završene master studije. Treba da ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, od čega tri (3) godine rukovodećeg radnog iskustva. Sposobnost analize složenih situacija, izveštavanja i formulisanja politika, predloga i praktičnih radnih dokumenata. Veštine visokog nivoa u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju. Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom koji obavljaju podređeni. Komunikacione i pregovaračke veštine visokog nivoa. Fleksibilan pristup organizaciji i nadzoru rada, uključujući i rešavanje problema. Poželjna unapređena IT sertifikacija. Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel, PowerPoint, Access). Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Dužnosti - odgovornosti

- Razvija i postavlja standarde za uredbe koji se odnose na: hardver, softver, mrežu i centar podataka u UP-u;
- Planira i predlaže projekte za potrebe informacionih tehnologija (IT) Univerziteta;
- Razmatra sve zahteve akademskih i upravnih jedinica za potrebe IT opreme i usluga;
- Koordinira sprovođenje i održavanje IT projekata u UP-u;
- Planira, izrađuje, integriše, prenosi, ažurira, upravlja i podržava sisteme i zahteve informacione tehnologije, uključujući i elektronsko učenje;
- Vodi i koordinira proces kontinuiranog ažuriranja i razrade strategije elektronskog učenja, predlaganjem i sprovođenjem aplikacija za učenje na daljinu (E-learning);
- Obezbeđuje primenljiv program u skladu sa standardima i potrebama za lako i efikasno rukovođenje baze podataka za studente, za osoblje UP-a;
- Obezbeđuje priključivanje svih UP jedinica u računarsku mrežu i internet;
- Proširuje softver za upis studenata i povezivanje centara na mrežu;
- Organizuje obuku radnika koji rade u Kancelariji IT-a u UP-u i u akademskim jedinicama;
- Stalno brine i predlaže akademsko i administrativno osoblje UP vezano za IT;
- Predviđa troškove za informacione tehnologije u UP-u i predviđa planove budžeta za IT projekte i njihovu realizaciju;
- Obavlja i druge poslove IT-a, koji su potrebni i neophodni kao i one koje se zahtevaju od visokih rukovodioca Univerziteta;
- Za svoj rad odgovara generalnom sekretaru.

5. „Direktor pravne kancelarije“: Da ima univerzitetsku diplomu završenih master studija ili ekvivalentan stepen sa najmanje četiri (4) godine studija prava. Da ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva u profesiji, od čega tri (3) godine rukovodećeg radnog iskustva. Da ima sposobnost izrade logičnih i jasnih pravnih dokumenata. Da ima duboko poznavanje važećih zakona na Kosovu, kao i onih iz evropskog i međunarodnog prava. Da ima odlične pismene i usmene komunikacione veštine, sa sposobnošću izrade logičnih, jasnih i preciznih pravnih dokumenata. Da ima sposobnost upravljanja i motivisanja podređenih, sposobnost praćenja i ocenjivanja podređenih, kao i sposobnost delegiranja posla i organizovanja raspoloživih resursa. Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel, PowerPoint, Access). Poznavanje engleskog jezika je obavezno.

Dužnosti – odgovornosti:

- Vodi, koordinira i odgovoran je za rad Kancelarije;

- Odgovoran je za izradu sekundarnog zakonodavnog programa u konsultaciji sa kancelarijama, akademskim jedinicama, drugim organima upravljanja i rektorom;
- Obezbeđuje da su podzakonski akti koje je predložio i izradio Univerzitet u skladu sa važećim zakonima na Kosovu, kao i sa međunarodnim standardima i standardima EU;
- Koordinira aktivnosti Kancelarije sa drugim kancelarijama i jedinicama;
- Nadzire kvalitet rada Kancelarije i rezultate rada;
- Koordinira zakonodavne aktivnosti u izradi podzakonskih akata sa drugim kancelarijama i akademskim jedinicama;
- Planira obavljanje zadataka i poslova koje predviđa Kancelarija i odgovara za rad Kancelarije;
- Pruža pravnu podršku drugim jedinicama Univerziteta;
- Dodeljuje posao službenicima posebno (pojedinačno), daje uputstva službenicima za obavljanje određenih poslova i vrši nadzor nad njihovim radom;
- Odgovoran je za periodičnu i godišnju procenu rada službenika i osoblja Kancelarije i vrši ocenu rada osoblja Kancelarije;
- Identifikuje i predstavlja probleme koji se javljaju u radu i predlaže način obavljanja određenih poslova;
- Obavlja i druge poslove na zahtev generalnog sekretara i rektora.

6. Direktor Kancelarije za akademski razvoj i kvalitet: Potrebne kvalifikacije i veštine (kvalifikacije, iskustvo i druge veštine i sposobnosti potrebne za obavljanje ovog posla). Univerzitetska diploma – Filozofski, Filološki, Pravni, Ekonomski, Edukacije ili Državne administracije, sa najmanje 240 bodova/ECTS ili ekvivalentno njima ili završene master studije. Da ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, od čega tri (3) godine rukovodećeg radnog iskustva. Značajno znanje i iskustvo u relevantnoj oblasti. Visoke veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju. Dobro poznavanje efektivnog nadzora nad stručnim radom koji obavljaju podređeni. Komunikacione i pregovaračke veštine visokog nivoa. Fleksibilan pristup organizaciji i nadzoru rada, uključujući i rešavanje problema. Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excel, PowerPoint, Access). Poznavanje engleskog jezika je obavezno.

Dužnosti – odgovornosti:

- Organizuje i koordinira rad u Kancelariji;
- Pod nadzorom relevantnog prorektora, podstiče i podržava sprovođenje evropskih standarda za osiguranje kvaliteta i sprovođenje Bolonjskog procesa;
- Pripremiti plan razvoja kvaliteta, interdisciplinarnih naučno-umetničkih istraživačkih aktivnosti i njihovu realizaciju;
- U saradnji i koordinaciji sa nadležnim prorektorom rukovodi radom Kancelarije u vezi sa procesom institucionalne akreditacije i akreditacije studijskih programa;
- Priprema plan sprovođenja preporuka stručnjaka za procenu za institucionalni nivo akreditacije;
- Nadgleda sprovođenje preporuka stručnjaka za ocenjivanje akademskih jedinica;

- Organizuje rad na sprovođenju preporuke i praćenje studijskih programa;
- Prati najnovije međunarodne trendove u osiguranju i razvoju kvaliteta i podržava njihovu primenu;
- Vodi mrežu službenika za praćenje procesa akreditacije akademskih jedinica;
- Predstavlja Kancelariju u komisijama i drugim zvaničnim organizacijama unutar i van zemlje;
- Obezbeđuje nesmetano odvijanje radova za povezivanje univerziteta sa tržištem rada;
- Pruža podršku za stvaranje neophodnih uslova za stvaranje saradnje sa organizacijama van univerziteta, za stvaranje mogućnosti za praktičan rad studenata i za olakšavanje zapošljavanja studenata;
- Pod nadzorom generalnog sekretara i nadležnog prorektora, kao i u koordinaciji sa rukovodiocima odeljenja, sačinjava plan rada Kancelarije i nadzire njegovo sprovođenje;
- Obavlja i druge poslove prema potrebama i zahtevima generalnog sekretara i odgovarajućeg prorektora.

7. „Službenik za internu reviziju“: Univerzitetska diploma – Ekonomski ili pravni fakultet. Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva. Sertifikat-licenca o stručnoj reviziji-licenca, izdata od nadležnog organa. Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i formulisanje preporuka i stručnih saveta. Poznavanje rada na računaru u softverskim aplikacijama (Word, Excel, PowerPoint, Access). Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Dužnosti – odgovornosti:

- Prati sve zakone, propise, uputstva i druge odredbe koje se odnose na internu reviziju, prikuplja potrebne informacije za jedinicu u kojoj će se izvršiti revizija;
- Sastavlja plan revizije, pomaže u pripremi pisma za početni sastanak, pripremu i sastavljanje programa revizije;
- Bavi se utvrđivanjem analize revizije, određivanjem upotrebljene kontrolne liste, određuje stepen testiranja, određuje metod revizije, sastavlja beleške za svako otkriće;
- Obavlja poslove na pripremi nacrtu izveštaja;
- Održava završni sastanak i sastavlja završni izveštaj;
- Da obavlja administrativne funkcije u Kancelariji;
- Nakon kompletiranja izveštaja revizije, kompletira datoteku revizije i arhivira je;
- Sprovodi zakonske i podzakonske akte koji se bave pravima i obavezama javnih službenika;
- Obavlja i druge poslove prema potrebama i zahtevu direktora.

8. Pravni službenik za zastupanje: Univerzitetska diploma – Pravni fakultet. Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva. Logičke veštine za izradu logičnih, jasnih i preciznih pravnih dokumenata. Poželjno poznavanje engleskog jezika.

Dužnosti – odgovornosti:

- Izrađuje priloge, redovna i vanredna pravna sredstva i sve druge dokumente potrebne u vezi sa sudskim zastupanjem Univerziteta;
- Zastupa Univerzitet u sporovima i postupcima pred sudovima i arbitražnim sudovima;
- Zastupa Univerzitet u postupcima posredovanja i alternativnog rešavanja sporova, u okviru ovlašćenja delegiranog organa;
- Zastupa Univerzitet pri drugim zakonskim organima u institucijama Republike Kosovo;
- Obezbeđuje usklađenost pripremljenih akata sa Statutom i zakonodavstvom na snazi Republike Kosovo;
- Pripremiti pravne savete; ugovore, sporazume i memorandume o razumevanju;
- Koordinira i povezuje rad po potrebi sa drugim službenicima Kancelarije;
- Priprema izveštaje o toku predmeta koje zastupa na sudu;
- Sastavlja pisani tromesečni, šestomesečni, devetomesečni i godišnji izveštaj o obavljanju poslova i zadataka;
- Obavlja sve druge poslove koje odredi direktor Kancelarije.

8. Pravni službenik za pitanja Senata: Univerzitetska diploma – Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva. Logičke veštine za izradu logičnih, jasnih i preciznih pravnih dokumenata. Poželjno je poznavanje engleskog jezika.

Dužnosti – odgovornosti:

- Učestvuje na svim sastancima Senata Univerziteta;
- Izrađuje podzakonske akte za potrebe koje proizilaze iz Senata Univerziteta;
- Obezbeđivanje usklađenosti podzakonskih akata sa Statutom i važećim zakonodavstvom na Kosovu;
- Sprovođenje formatiranja podzakonskih akata, jezičkih i zakonskih revizija, kao i staranje da je tehnički sadržaj nacрта podzakonskih akata tačan i identičan na službenim jezicima i na engleskom jeziku;
- Praćenje i rukovođenje procedurama za izradu i podnošenje podzakonskih akata Senata Univerziteta;
- Davanje pravnih saveta Senatu Univerziteta, po potrebi izrada pravnih akata za potrebe Senata Univerziteta;
- Koordinacija i povezivanje rada, po potrebi, sa drugim službenicima u pravnoj kancelariji;
- Obavljanje svih ostalih poslova koje odredi direktor Kancelarije.

Za sve pozicije radni odnos zaposlenog zasniva se ugovorom o radu kako je definisano Zakonom br. 08/L-197 o javnim službenicima.

Rok za prijavu:

Rok za podnošenje prijave zainteresovanih kandidata biće otvoren trideset (30) dana od dana objavljivanja od strane Jedinice za ljudske resurse na internet stranici konkursa ISULJR-a i internet stranici Univerziteta, odnosno **od 01.11.2023 do 30.11.2023.**

Dokumentacija za prijavu: Prijavu konkurisanja zainteresovani mogu preuzeti preko internet stranice, preko Integrisanog sistema upravljanja ljudskim resursima (ISULJR) ili se može preuzeti u Rektoratu Univerziteta u Prištini „Hasan Priština“.

Uz prijavni obrazac moraju biti priloženi dokazi o potrebnoj školskoj spremi i kvalifikacijama, specifičnim veštinama, radnom iskustvu itd.

Kompletirani dokumenti se dostavljaju u centralnu arhivu br. 18, u Rektoratu univerziteta u Prištini „Hasan Priština“, ul. „Džordž Buš“, br. 35, 10000 Priština, Republika Kosovo.

Univerzitet u Prištini „Hasan Priština“ pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo i pozdravlja prijave svih lica muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu.

Kandidati koji budu izabrani i pozvani na intervju moraju da dostave originalna dokumenta na verifikaciju.

