



Nr. i pozitës. **XXX**

Titulli i pozitës:	Zytar në Shërbimin Juridik dhe Prokurim		
Fakulteti/ Departamenti:	Zyra e Shërbimit Juridik dhe Prokurimit		
Qendra/Spektori:			
I raporton:	Përgjegjësit të Zyrës së Shërbimit Juridik dhe Prokurimit		
Mbikëqyr:			
Statusi dhe Rangu:	Orar të plotë: ✓ Orar të pjesshëm:	Rangu i pozitës:	

Qëllimi primar i pozitës
Të asistojë në koordinimin dhe administrimin e Zyrës së Shërbimit Juridik dhe Prokurimit, të kontribuoj në operimin efektiv të kësaj zyre duke draftuar dokumente juridike, ofruar informacion dhe përkrahje administrative në çështje të ngjashme dhe të administroj sistemin e Prokurimit

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore
Të kontribuojë në planifikimin dhe rishikimin e punës Zyrës së Shërbimit Juridik dhe Prokurimit
Të asistojë në koordinimin efektiv të punëve të Zyrës dhe të ofroj informacion dhe përkrahje për stafin dhe të tjetër sa i përket çështjeve të ngjashme
Të ofroj përkrahje administrative Përgjegjësit dhe të merr përgjegjësi kurë duhet p.sh. kurë Përgjegjësi nuk është në disponim në suaza të pozitës
Të përgatisë draft kontratat dhe dokumentet tjera juridike për autorizim
Të mbajë shënime dhe procesverbale për ratifikim dhe qarkullim për takime të caktuara
Të administrojë sistemin e prokurimit në bazë ligjore dhe në pajtim me procedurat dhe udhëzimet e UEJL-së si dhe të përdor të njëjtat për të zgjedhur procedurat e duhura për të ndjekur kontratat nga secili tender
Në bashkëpunim me udhëheqësit përkatës të departamenteve të përgatisë dokumentacionin për tenderët dhe thirrjet dhe të publikoj të njëjtat sipas orarit të caktuar kohorë
Të bëj grumbullimin e përgjigjeve për tenderët dhe thirrjet për kontratat e specifikuar të Universitetit
Të organizojë takime të komisionit në kohë dhe të sigurojë informacion të plotë dhe të saktë sa u përket tendereve ose thirrjeve dhe të njëjtët ti siguroj për vlerësim dhe vendimmarrje
Të njoftojë palët relevante për vendimet e komisionit
Të ruajë të dhëna dhe dokumentacionet për të gjithë tenderët ose thirrjet dhe të bëj pranimin si dhe të përcjell materialet relevante si faturat dhe fletë dërgesat për autorizim
Të bashkëpunojë me anëtarë tjerë të stafit nga lëmi i ngjashëm si Përgjegjësin dhe Sekretarin e përgjithshëm
Të nxjerrë në pah dhe të merret me çështje të vogla apo shkelje të procedurave dhe të raportoj çështjet më serioze për zgjidhje shëfit
Të merr pjesë në procesin e vetë-vlerësimit të Universitetit dhe të merr pjesë në trajnime relevante, duke përfshirë ndarjen e praktikës dhe përvojës së mirë
Të përmbushë detyrat dhe përgjegjësitë në mënyrë ligjore dhe të sigurt
Të përmbushë detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me Statutin, politikat, procedurat dhe udhëzimet, si dhe me misionin e Universitetit për përsosmëri dhe barazi
Të kryejë detyra të tjera në përputhje me rangun e postit ashtu si mund të kërkohej në mënyrë të arsyeshme

Kualifikimet, njohuritë dhe përvoja

Themelore:

- Diplomë universitare në drejtësi ose lëmi të ngjashme ose kualifikim ekuivalent profesional
- Njohje të mirë të trendeve aktuale juridike, praktikës së mirë të prokurimit
- Dy vjet përvojë pune në shërbimet juridike dhe prokurim

Preferohet:

- Magjistraturë në drejtësi ose lëmi të ngjashme ose kualifikim ekuivalent profesional
- Përvojë pune në institucion të arsimit të lartë
- Përvojë pune në koordinimin e shërbimit

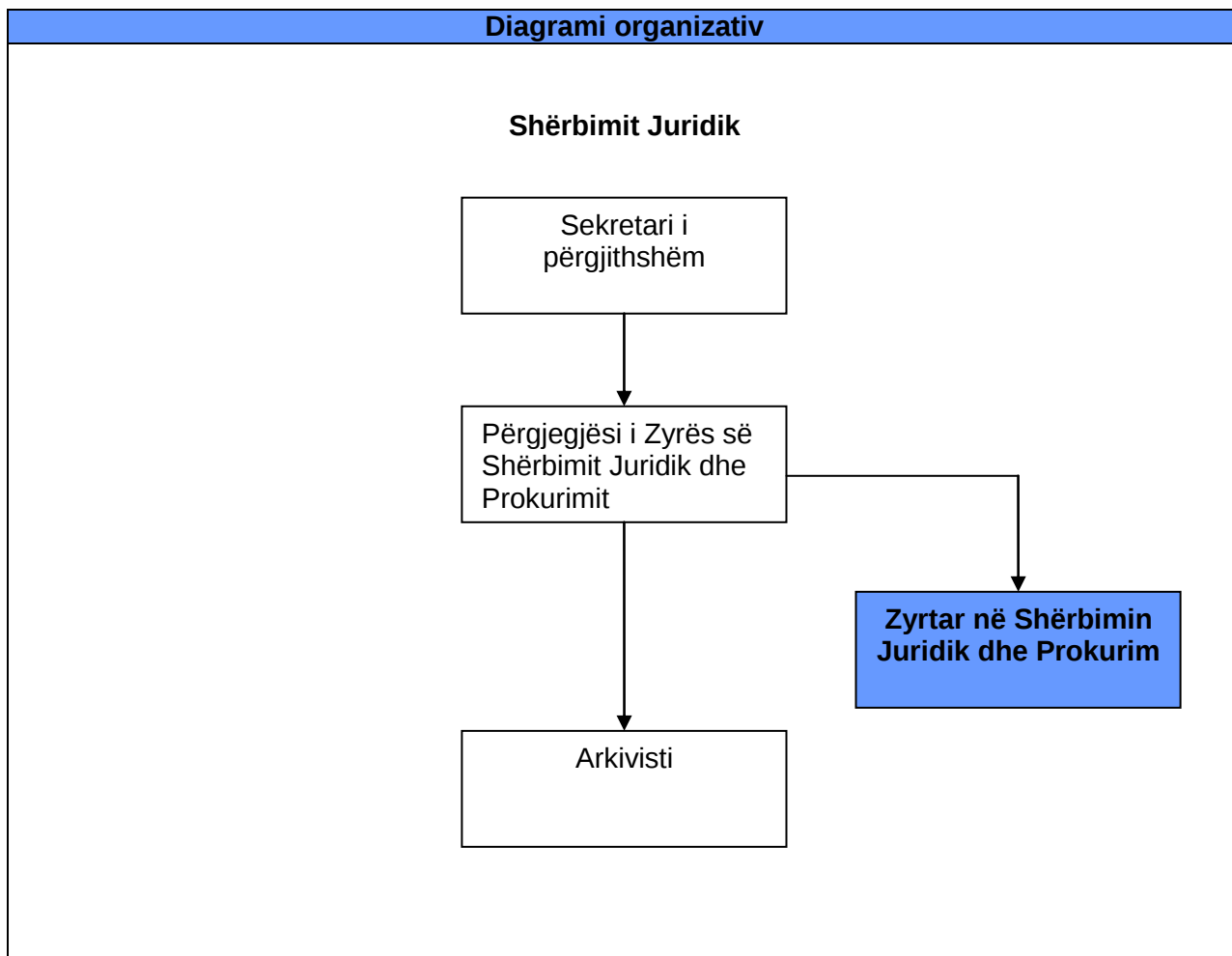
Shkathtësitë dhe aftësitë

Themelore:

- Komunikim efektiv (gojor dhe i shkruar) në tre gjuhët që përdoren në nivel të Universitetit (shqip, maqedonisht dhe anglisht) dhe kontribut për implementimin e politikës gjuhësore; personeli ndërkombëtar në gjuhën angleze
- Shkathtësi të shkëlqyeshme ndërnjerëzore dhe komunikative (gojore dhe të shkruara)
- Aftësi për të punuar në ekip
- Aftësi për të analizuar dhe të bëj përmbledhje të informacionit
- Aftësi për të punuar me çështjet konfidenciale
- Aftësi për të përpiluar raporte dhe dokumente të shkruara të një cilësie të mirë
- Aftësi për të këshilluar dhe bashkëpunuar në mënyrë efektive me stafin
- Shkathtësi të shkëlqyeshme organizative dhe menaxhim të kohës
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur, fleksibile dhe të bashkëpunojë
- Aftësi për t'i dhënë prioritet vëllimit të punës që me sukses të kryhet brenda afatit kohor dhe aftësi për të punuar nën presion
- Prezencë të shkëlqyer dhe përpikëri dhe shfrytëzim efikas të orarit të punës
- Aftësi për të përdorur teknologjitë informacionit dhe sistemin kompjuterik të universitetit në mënyrë efikase për të plotësuar kërkesat e punës
- Dëshirë për të ndjekur trajnime
- Dëshirë për të punuar, kontribuar dhe promovuar misionin e Universitetit për përsosmëri dhe barazi

Preferohet :

- Aftësi për të identifikuar dhe iniciuar ide të reja dhe projekte dhe të vëzhgojnë progresin dhe bëjë përmirësime
- Aftësi dhe dëshirë për të udhëtuar kur është e nevojshme



Pranimi dhe rishikimi	
Nënshkrimi i mbajtësit të postit:	Data:
Nënshkrimi i përgjegjësit:	Data:
Rishikimi	
Nënshkrimi i mbajtësit të postit:	Data:
Nënshkrimi i përgjegjësit:	Data: