



**UNIVERSITETI I PRISHTINËS**  
**UNIVERSITY OF PRISHTINA**

Rr. Xhorxh Bush, Ndërtesa e Rektoratit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës  
Tel: +383 38 244 183 • E-mail: rektorati@uni-p.edu • www.uni-pr.edu

Nr. Prot.: 1198

Datë: 28 / 5 / 2025

Në bazë të Ligjit të Zyrtarëve Publikë nr. 08/L-197, në bazë të Statutit të Universitetit të Prishtinës nr. 3/92 datë 19.07.2024, dhe Rregullores për organizimin e brendshëm, sistematizimin, klasifikimin dhe përshkrimin e pozitave të punës në Universitetin e Prishtinës nr. 2/529 dt. 29.08.2024, Universiteti i Prishtinës, shpall konkurs për plotësimin e vendit të lirë të punës:

**Zyrtar për kontabilitet**

**1. Zyrtari për kontabilitet, ka këto detyra dhe përgjegjësi:**

- 1.1. Është përgjegjës për pranimin, regjistrim dhe përcjelljen e shpenzimeve, amortizimit dhe furnizimet e ndryshme sipas linjave buxhetore për mallrat e ofruara apo shërbimet e kryera; 1.2. Është përgjegjës për regjistrimin e të dhënave dhe përpunimin në sistem- data bazë në harmoni me dispozitat ligjore për këtë lëmi;
- 1.3. Kryen punët profesionale, konform planit kontabël dhe kodeve;
- 1.4. Kryen barazimet e shpenzimeve të realizuara nga baza e të dhënave të Universitetit me shpenzimet e regjistruara në SIMFK dhe përgatitë të dhënat për pasqyra financiare sipas kërkesave dhe afateve ligjore;
- 1.5. Kryen analiza përllogaritëse, përcjellëse të shpenzimeve sipas programeve buxhetore për Universitetin në harmoni me legjislacionin në fuqi;
- 1.6. Pranon kërkesat, kontrollon rregullsinë dhe përcakton kontot sipas planit kontabël, regjistron në sistemin e Universitetit;
- 1.7. Bënë krahasimin dhe barazimin e zotimeve dhe shpenzimeve të Universitetit në çdo kodkonto buxhetore dhe i raporton eprorit për gjendjen dhe mosbarazimet eventuale;
- 1.8. Në bazë të raporteve- pasqyrave të shpenzimeve të krijuara ofron të dhënat e nevojshme për planifikimin e buxhetit për vitin e ardhshëm;
- 1.9. Bën përgatitjen e raporteve sipas periudhave tremujore të kontributeve për trustin e kursimeve pensionale e sipas nevojave dhe kërkesave eventuale dhe ad-hoc;
- 1.10. Është përgjegjës për përcjelljen dhe regjistrimin e aktives dhe pasives, si dhe shkallës së amortizimit e saldoshë obligimeve dhe pasurisë së Universitetit në tërësi dhe për gjendjen raporton te eprorët përkatës;
- 1.11. Përgatitë raportet mujore për Ministrinë e Financave, si ato të obligimeve dhe barazimet që kërkohen nga Thesari sipas rregullave në fuqi;
- 1.12. Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore të cilat kanë të bëjnë me të drejtat dhe obligimet e nëpunësve publikë;
- 1.12. Kryen edhe punë të tjera sipas nevojave dhe kërkesës së drejtorit të Departamentit;
- 1.13. Për punën e vet i përgjigjet dhe i raporton drejtorit të Departamentit.

**2. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja dhe aftësitë e shkathtësitë tjera të kërkuara për të kryer këtë punë):**

- 2.1. Diplomë universitare - Fakulteti Ekonomik, specialist finance apo kontabilitet;
- 2.2. Të paktën tri (3) vite përvojë pune profesionale;

- 2.3. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- 2.4. Shkathtësi të avancuara kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access);
- 2.5. Njohja e Gjuhës Angleze e dëshirueshme

3. **Kategoria funksionale: Profesional 1.**
4. **Grupi I, Klasa I13, Koeficienti 5.7 (6.2, sipas rritjes buxhetore janar 2025)**
5. **Numri i pozitave: Një (1).**

Tërheqja e aplikacionit mund të shkarkohet përmes webfaqes: [www.uni-pr.edu](http://www.uni-pr.edu) ose mund të tërhiqet në Zyrën e arkivit, nr. 18 kati përdhësë në objektin e rektoratit të UP-së.

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

Formularit për aplikim duhet bashkangjitur këto dokumente: CV e kandidatit, Diploma mbi kualifikimin arsimor ose kopje e diplomës përkatëse e vërtetuar me vulë origjinale të noteri, Dokumenti i identifikimit (kopje e letërnjoftimit), Ekstrakti i lindjes (origjinal), Çertifikata e vlefshme penale nga gjykata kompetente (origjinal), Dëshmi mbi përvojën e punës, dhe dokumente tjera relevante për pozitën e punës që aplikoni.

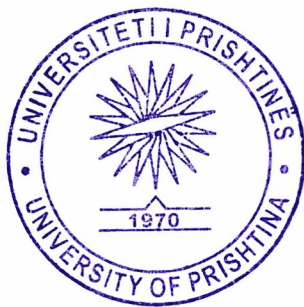
Dokumentet e kompletuara dorëzohen në Zyrën për Arkiv dhe Protokol, kati përdhësë nr. 18 prej orës 08:00 deri 16:00 në objektin e rektoratit të UP-së, Rruga Xhorxh Bush nr.10.000, Prishtinë, Republika e Kosovës.

Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacionit. Procesit të intervistimit me gojë i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses testin me shkrim. Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhjen e listës së ngushtë për testim me shkrim dhe intervistë do të informohen me email ose telefon në afat ligjor.

Kandidatët e pakënaqur me vlerësim mund të parashtrojnë ankesa pranë komisionit të ankesave të Universitetit të Prishtinës brenda afateve ligjore.

Universiteti i Prishtinës 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.

Afati i aplikimit nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur 30 ditë nga dita e shpalljes së konkursit nga Zyra e Personelit në webfaqen e konkurremeve të SIMBNJ, respektivisht nga data 29.05.2025 deri më 27.06.2025 ora 16:00.



Na osnovu Zakona o javnim službenicima br. 08/L-197, na osnovu Statuta Univerziteta u Prištini br. 3/92 od 19.07.2024. godine, i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji, klasifikaciji i opisu radnih mesta na Univerzitetu u Prištini br. 2/529 od 29.08.2024. godine, Univerzitet u Prištini raspisuje konkurs za popunu slobodnog radnog mesta:

### SLUŽBENIK ZA KNJIGOVODSTVO

1. Službenik za knjigovodstvo ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
  - 1.1. Odgovoran je za prijem, registraciju i praćenje rashoda, amortizacije i raznih nabavki po budžetskim linijama za ponuđenu robu ili izvršene usluge;
  - 1.2. Odgovoran je za registraciju podataka i njihovu obradu u sistemu – bazi podataka, u skladu sa zakonskim propisima za ovu oblast;
  - 1.3. Obavlja stručne poslove u skladu sa knjigovodstvenim planom i kodovima;
  - 1.4. VršI usklađivanje realizovanih rashoda iz baze podataka Univerziteta sa rashodima registrovanim u SIMFK-u i priprema podatke za finansijske izveštaje u skladu sa zakonskim zahtevima i rokovima;
  - 1.5. VršI analitičke proračune i praćenje rashoda po budžetskim programima za Univerzitet, u skladu sa važećim zakonodavstvom;
  - 1.6. Prima zahteve, proverava ispravnost i određuje konta prema knjigovodstvenom planu, registruje ih u sistemu Univerziteta;
  - 1.7. VršI poređenje i usklađivanje obaveza i rashoda Univerziteta po svakom budžetskom kontu i izveštava nadređene o stanju i eventualnim neusklađenostima;
  - 1.8. Na osnovu izveštaja – pregleda rashoda, obezbeđuje potrebne podatke za planiranje budžeta za narednu godinu;
  - 1.9. Priprema kvartalne izveštaje o doprinosima za penzioni štedni fond i po potrebi i zahtevima ad hoc;
  - 1.10. Odgovoran je za praćenje i registraciju aktive i pasive, kao i stope amortizacije i salda obaveza i imovine Univerziteta u celini, i o stanju izveštava nadređene;
  - 1.11. Priprema mesečne izveštaje za Ministarstvo finansija, uključujući obaveze i usklađivanja koja zahteva Trezor prema važećim pravilima;
  - 1.12. Sprovodi zakonske i podzakonske akte koji se odnose na prava i obaveze javnih službenika;
  - 1.13. Obavlja i druge poslove po potrebi i zahtevu direktora Odeljenja; 1.14. Za svoj rad odgovara i izveštava direktora Odeljenja.
2. Potrebne kvalifikacije i veštine (obrazovanje, iskustvo i druge tražene sposobnosti):
  - 2.1. Univerzitetska diploma – Ekonomski fakultet, specijalizacija iz finansija ili knjigovodstva;
  - 2.2. Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva;
  - 2.3. Istraživačke, analitičke i evaluacione veštine i sposobnost formulacije preporuka i stručnih saveta;
  - 2.4. Napredne kompjuterske veštine u aplikacijama (Word, Excel, PowerPoint, Access);
  - 2.5. Poželjno poznavanje engleskog jezika.
3. **Funkcionalna kategorija: Profesionalac 1**
4. **Grupa I, Klasa I13, Koeficijent 5.7 (6.2, prema povećanju budžeta od januara 2025)**
5. **Broj pozicija: Jedan (1)**

Obrazac za prijavu može se preuzeti putem veb stranice: [www.uni-pr.edu](http://www.uni-pr.edu) ili lično u Kancelariji arhive, br. 18, prizemlje, u zgradi Rektorata Univerziteta u Prištini.

Prijave poslate poštom koje imaju poštanski pečat sa datumom poslednjeg dana roka za prijavu smatraće se važećim i biće uzete u razmatranje ako stignu u roku od 4 dana. Prijave koje stignu nakon ovog roka, kao i nepotpune prijave, neće se uopšte razmatrati.

Uz prijavni formular treba priložiti sledeća dokumenta: biografiju (CV) kandidata, diplomu o stečenom obrazovanju ili overenu kopiju odgovarajuće diplome sa originalnim pečatom notara, kopiju lične karte, izvod iz matične knjige rođenih (original), važeće uverenje o nekažnjavanju iz nadležnog suda (original), dokaz o radnom iskustvu, kao i druga relevantna dokumenta u vezi sa pozicijom za koju se konkuriše.

Kompletna dokumentacija se dostavlja u Kancelariju za arhivu i protokol, prizemlje, kancelarija br. 18, od 08:00 do 16:00 časova, u zgradi Rektorata Univerziteta u Prištini, Ulica Džordža Buša br. 10.000, Priština, Republika Kosovo.

Pisanom testiranju podvrgavaju se samo kandidati koji su uspešno prošli prethodnu proveru prijavne dokumentacije. Usmenom intervjuu podvrgavaju se samo kandidati koji uspešno polože pisani test. Kandidati koji uđu u uži izbor za pisani test i intervju biće obavešteni putem e-maila ili telefona u zakonskom roku.

Nezadovoljni kandidati ocjenom mogu podnijeti žalbu Komisiji za žalbe Univerziteta u Prištini u okviru zakonskih rokova.

Univerzitet u Prištini pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i poziva se prijave i muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

Rok za prijavu za zainteresovane kandidate je otvoren 30 dana od dana objavljivanja konkursa od strane Kancelarije za kadrove na veb stranici konkursa SIMBNJ, odnosno od 29.05.2025. do 27.06.2025. do 16:00 časova

