



UNIVERSITETI I PRISHTINËS
UNIVERSITY OF PRISTINA

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.: 11200
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 i lartë për financa dhe kontabilitet

1. Zyrtar i lartë i shërbimit për financa dhe kontabilitet, ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - 1.1. Kompletion të gjithë dokumentacionin e bankës, të buxhetit, të arkës dhe dokumentet e tjera materiale, financiare dhe sipas kronologjisë dhe praktikave kontabël i vendos në folder përkatës;
 - 1.2. Njofton Departamentin për buxhet dhe financa të Universitetit, për futjen në sistem të pagave për punëtorët të rinj ;
 - 1.3. Njofton Departamentin për buxhet dhe financa të Universitetit, për heqjen nga sistemi i pagave të punëtorët të pensionuar ose për arsye tjera të cilat i parasheh legjislacioni në fuqi;
 - 1.4. Raporton për çdo muaj për shpenzimet në fakultet, te udhëheqësi i zyrës për buxhet dhe financa në Administratën Qendrore të UP-së;
 - 1.5. Kujdeset që të gjitha pagesat, honorarët dhe shtesat tjera të procedohen sipas Ligjit në fuqi dhe akteve të brendshme për të ardhura personale;
 - 1.6. Përgatitë raportet tremujore për shpenzimin e buxhetit dhe të hyrat për Fakultetin;
 - 1.7. Kontrollon dokumentacionin mbështetës (faturat, fletëpranimin, fletëdërgesën, kontratat dhe shtesat e tjera eventuale);
 - 1.8. Regjistron dhe mbanë paranë e imtë, si dhe raporton lidhur me evidencat e shpenzimeve të parasë së imtë;
 - 1.9. Regjistron dokumentacionin financiar sipas llogarive dhe njësive në softuerin përkatës;
 - 1.10. Arkivon dokumentet financiare sipas kronologjisë dhe është përgjegjës për ruajtjen e tyre;
 - 1.11. Bën kompletimin, plotësimin dhe dërgimin e formularit për hapje të ID-së së furnitorëve;
 - 1.12. Kryen të gjitha punët e tjera që parashihen me rregullat financiare të Thesarit, si dhe me Ligjin mbi menaxhimin e financave publike;
 - 1.13. Është përgjegjës për akordimin e llogarive financiare;
 - 1.14. Në mënyrë permanente duhet t'i azhurnojë librat e llogarive;
 - 1.15. Në bashkëpunim me menaxhmentin e njësive akademike, bën hartimin e planifikimit financiar afatshkurtë dhe afatmesëm për njësinë akademike dhe sigurohet që buxheti të shpenzohet dhe monitorohet me kujdes;
 - 1.16. Përgatitë menaxhimin dhe zbatimin e buxhetit vjetor të njësive akademike, duke siguruar që të jenë në harmoni buxhetore pjesa e ndarë e buxhetit dhe shpenzimet;
 - 1.17. Siguron që të gjitha veprimet financiare të jenë të rregullta dhe të përputhen me rregullat dhe ligjet financiare aktuale në mënyrë që të minimizohet çdo pasojë e mundshme financiare;

- 1.18. Sipas kërkesës së autoritetit përgjegjës, raporton për performancën financiare të njësisë akademike dhe bashkëpunojnë me audituesit e brendshëm dhe audituesit e jashtëm;
- 1.19. Siguron që të gjitha dokumentet financiare të jenë të përgatitura për auditim dhe bashkëpunon me ekipet e auditimit;
- 1.20. Është përgjegjës për menaxhimin e të gjitha aspekteve të financave të njësisë akademike, përfshirë mbikëqyrjen e buxhetit, kontabilitetin, planifikimin financiar dhe strategjinë financiare;
- 1.21. I raporton dhe i përgjigjet Dekanit dhe prodekanit përkatës në aspektin operacional, ndërsa në aspektin administrativ Sekretarit të fakultetit.
2. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja, shkathtësitë dhe aftësitë e kërkuara për këtë vend pune):
 - 2.1. Diplomë universitare- Fakulteti Ekonomik;
 - 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. Shprehi të mira ndërpersonale, me aftësi për të ndërvepruar dhe mbajtur marrëdhënie të efektshme dhe harmonike me kolegët, vartësit dhe mbikëqyrësit;
 - 2.5. Shkathtësi të avancuara kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access);
 - 2.6. Aftësi të mira për përpilimin e shkresave;
 - 2.7. Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

3. Kategoria funksionale: Profesional 1.

4. Grupi I, Klasa 112, Koeficienti 5.7 (6.2, sipar rritjes buxhetore janar 2025).

5. Numri i pozitive: Tri (3) nëpunës për NjA- (Arte, Arkitekturë dhe FIN).

Tërheqja e aplikacionit mund të shkarkohet përmes webfaqes: 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 si dhe të njëjtit do të vendosen në njësitë përkatëse nga ana e komisionit vlerësues.

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:

Viši službenik za finansije i računovodstvo

1. Viši službenik službe za finansije i računovodstvo ima sledeće zadatke i odgovornosti:
 - 1.1. Kompletira svu bankarsku, budžetsku, blagajničku i drugu materijalnu i finansijsku dokumentaciju, i prema hronologiji i računovodstvenoj praksi smešta ih u odgovarajuće fascikle;
 - 1.2. Obaveštava Odeljenje za budžet i finansije Univerziteta o unošenju u sistem plata za nove radnike;
 - 1.3. Obaveštava Odeljenje za budžet i finansije Univerziteta o uklanjanju iz sistema plata radnika koji su penzionisani ili iz drugih razloga predviđenih važećim zakonodavstvom;
 - 1.4. Svakog meseca podnosi izveštaj o troškovima fakulteta rukovodiocu kancelarije za budžet i finansije u Centralnoj administraciji Univerziteta u Prištini;
 - 1.5. Brine da se sve isplate, honorari i druge nadoknade obrađuju u skladu sa važećim zakonima i internim aktima o ličnim prihodima;
 - 1.6. Priprema tromesečne izveštaje o trošenju budžeta i prihodima fakulteta;
 - 1.7. Kontrolise prateću dokumentaciju (fakture, prijernice, otpremnice, ugovore i druge eventualne dodatke);
 - 1.8. Registruje i vodi evidenciju o sitnom novcu, kao i izveštava o troškovima tog novca
 - 1.9. Registruje finansijsku dokumentaciju po računima i jedinicama u odgovarajućem softveru;
 - 1.10. Arhivira finansijsku dokumentaciju hronološki i odgovoran je za njihovo čuvanje
 - 1.11. Popunjava, kompletira i šalje formular za otvaranje ID brojeva dobavljača;
 - 1.12. Obavlja sve druge poslove predviđene finansijskim pravilima Trezora, kao i Zakonom o upravljanju javnim finansijama;
 - 1.13. Odgovoran je za usklađivanje finansijskih računa;
 - 1.14. Kontinuirano ažurira knjige računa;
 - 1.15. U saradnji sa menadžmentom akademske jedinice izrađuje kratkoročne i srednjoročne finansijske planove za akademsku jedinicu i obezbeđuje pažljivo trošenje i nadzor budžeta;
 - 1.16. Priprema upravljanje i sprovođenje godišnjeg budžeta akademske jedinice, obezbeđujući usklađenost između dodeljenog budžeta i rashoda;
 - 1.17. Obezbeđuje da sve finansijske aktivnosti budu pravilne i u skladu sa važećim finansijskim pravilima i zakonima kako bi se minimizirale moguće finansijske posledice;
 - 1.18. Na zahtev nadležnog organa, izveštava o finansijskom učinku akademske jedinice i sarađuje sa internim i eksternim revizorima;
 - 1.19. Obezbeđuje da sva finansijska dokumenta budu pripremljena za reviziju i sarađuje sa revizorskim timovima;
 - 1.20. Odgovoran je za upravljanje svim aspektima finansija akademske jedinice, uključujući nadzor budžeta, računovodstvo, finansijsko planiranje i finansijsku strategiju;
 - 1.21. Operativno izveštava i odgovara dekanu i nadležnom prodekanu, a administrativno sekretaru fakulteta.
2. Potrebne kvalifikacije i veštine (kvalifikacije, iskustvo, veštine i sposobnosti potrebne za ovu poziciju):
 - 2.1. Univerzitetska diploma – Ekonomski fakultet;
 - 2.2. Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva;

- 2.3. Istraživačke, analitičke i evaluacione veštine, kao i sposobnost formulacije preporuka i stručnih saveta;
 - 2.4. Dobre međuljudske veštine, sposobnost interakcije i održavanja efikasnih i harmoničnih odnosa sa kolegama, podređenima i nadređenima;
 - 2.5. Napredne kompjuterske veštine u aplikacijama (Word, Excel, PowerPoint, Access); 2.6. Dobre veštine u sastavljanju dopisa i pisanju službenih akata;
 - 2.7. Poznavanje engleskog jezika je prednost.
3. **Funkcionalna kategorija: Profesionalac 1**
4. **Grupa I, Klasa II2, Koeficijent 5.7 (6.2, prema povećanju budžeta od januara 2025)**
5. **Broj pozicija: Tri (3) službenika za akademske jedinice – (Umetnost, Arhitektura i Ekonomski fakultet).**

Obrazac za prijavu može se preuzeti putem veb stranice: 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 pismeno testiranje i intervju biće obavešteni putem e-maila ili telefona u zakonskom roku, a isti će biti raspoređeni u odgovarajuće jedinice od strane komisije za ocenjivanje. 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

