



**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.: 1/767  
Datë: 2/6/2026

Në bazë të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Ligjit Nr. 08/L-294 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Rregullores nr. 2/529, të datës 29.08.2024, për organizimin e brendshëm, sistematizimin, klasifikimin dhe përshkrimin e pozitave të punës, Universiteti i Prishtinës shpall:

**KONKURS**

**Për plotësimin e vendeve të lira të punës**  
**Zyrtar/e i/e lartë për financa dhe kontabilitet – tri (3) pozita**

Pozitat shpallen për këto njësi akademike:

1. Fakulteti i Edukimit – një (1) pozitë;
2. Fakulteti i Arkitekturës – një (1) pozitë;
3. Fakulteti i Arteve – një (1) pozitë.

**Të dhënat për pozitën**

**Institucioni:** Universiteti i Prishtinës

**Njësia organizative:** Fakulteti i Edukimit, Fakulteti i Arkitekturës dhe Fakulteti i Arteve

**Pozita:** Zyrtar/e i/e lartë për financa dhe kontabilitet

**Kategoria funksionale:** Profesional 1

**Klasa:** I13

**Numri i pozitave:** Tri (3), nga një (1) pozitë për secilën njësi akademike të lartcekur

**Kohëzgjatja:** Me kohë të pacaktuar, sipas legjislacionit në fuqi.

**Detyrat dhe përgjegjësitë**

Zyrtari/ja i/e lartë për financa dhe kontabilitet ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Kompletion të gjithë dokumentacionin e bankës, të buxhetit, të arkës dhe dokumentet e tjera materiale e financiare dhe, sipas kronologjisë dhe praktikave kontabël, i vendos në folderin përkatës;
2. Njofton Departamentin për Buxhet dhe Financa të Universitetit për futjen në sistem të pagave për punëtorët e rinj;
3. Njofton Departamentin për Buxhet dhe Financa të Universitetit për heqjen nga sistemi i pagave të punëtorëve të pensionuar ose për arsye të tjera të parapara me legjislacionin në fuqi;
4. Raporton çdo muaj për shpenzimet në fakultet te udhëheqësi i zyrës për buxhet dhe financa në Administratën Qendrore të UP-së;

5. Kujdeset që të gjitha pagesat, honorarët dhe shtesat e tjera të procedohen sipas ligjit në fuqi dhe akteve të brendshme për të ardhura personale;
6. Përgatit raportet tremujore për shpenzimin e buxhetit dhe të hyrat për fakultetin;
7. Kontrollon dokumentacionin mbështetës, përfshirë faturat, fletëpranimin, fletëdërgesën, kontratat dhe shtesat e tjera eventuale;
8. Regjistron dhe mban paranë e imtë, si dhe raporton lidhur me evidencat e shpenzimeve të parasë së imtë;
9. Regjistron dokumentacionin financiar sipas llogarive dhe njësive në softuerin përkatës;
10. Arkivon dokumentet financiare sipas kronologjisë dhe është përgjegjës/e për ruajtjen e tyre;
11. Bën kompletimin, plotësimin dhe dërgimin e formularit për hapje të ID-së së furnitorëve;
12. Kryen të gjitha punët e tjera që parashihen me rregullat financiare të Thesarit, si dhe me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike;
13. Është përgjegjës/e për akordimin e llogarive financiare;
14. Në mënyrë të vazhdueshme i azhurnon librat e llogarive;
15. Në bashkëpunim me menaxhmentin e njësisë akademike, bën hartimin e planifikimit financiar afatshkurtër dhe afatmesëm për njësinë akademike dhe sigurohet që buxheti të shpenzohet dhe monitorohet me kujdes;
16. Përgatit menaxhimin dhe zbatimin e buxhetit vjetor të njësisë akademike, duke siguruar që pjesa e ndarë e buxhetit dhe shpenzimet të jenë në harmoni buxhetore;
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;
18. Sipas kërkesës së autoritetit përgjegjës, raporton për performancën financiare të njësisë akademike dhe bashkëpunon me audituesit e brendshëm dhe audituesit e jashtëm;
19. Siguron që të gjitha dokumentet financiare të jenë të përgatitura për auditim dhe bashkëpunon me ekipet e auditimit;
20. Është përgjegjës/e për menaxhimin e të gjitha aspekteve të financave të njësisë akademike, përfshirë mbikëqyrjen e buxhetit, kontabilitetin, planifikimin financiar dhe strategjinë financiare;
21. I raporton dhe i përgjigjet Dekanit dhe prodekanit përkatës në aspektin operacional, ndërsa në aspektin administrativ Sekretarit të fakultetit.

#### **Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara**

Kandidati/ja duhet t'i plotësojë këto kushte:

1. Diplomë universitare – Fakulteti Ekonomik;
2. Të ketë të paktën tri (3) vite përvojë pune profesionale;
3. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe aftësi për formulimin e rekomandimeve dhe këshillave profesionale;

4. Shprehi të mira ndërpersonale, me aftësi për të ndërvepruar dhe mbajtur marrëdhënie të efektshme dhe harmonike me kolegët, vartësit dhe mbikëqyrësit;
5. Shkathësi të avancuara kompjuterike në aplikacione të programeve Word, Excel, PowerPoint dhe Access;
6. Aftësi të mira për përpilimin e shkresave;
7. Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

### **Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë**

#### **Sipas nenit 9 të LZP-së**

Kandidati/ja duhet:

1. Të jetë shtetas/e i/e Republikës së Kosovës;
2. Të ketë zotësi të plotë veprimi;
3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
4. Të jetë i/e aftë për të kryer detyrën përkatëse;
5. Të mos jetë i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
7. Të ketë arsimin, përvojën profesionale dhe aftësitë e kërkuara për pozitën;
8. Të kalojë me sukses procedurën e pranimit.

### **Dokumentet e nevojshme për aplikim**

Kandidatët duhet të dorëzojnë:

1. Formularin e aplikimit;
2. CV-në e kandidatit/es;
3. Kopjen e dokumentit të identifikimit;
4. Ekstraktin e lindjes, origjinal;
5. Kopjen e diplomës së kërkuar me konkurs, të vërtetuar nga noteri;
6. Nostrifikimin e diplomës, nëse diploma është fituar jashtë vendit, të vërtetuar nga noteri;
7. Dëshmi për përvojën e punës profesionale;
8. Vërtetim nga gjykata kompetente se nuk është i/e dënuar për vepër penale, në origjinal;
9. Dëshmi të tjera relevante që provojnë plotësimin e kushteve të konkursit.

### **Mënyra e aplikimit**

Konkursi publikohet në uebfaqen zyrtare të Universitetit të Prishtinës, në SIMBNj, si dhe me mjete të tjera të përshtatshme të informimit.

Formulari i aplikimit mund të shkarkohet nga uebfaqja zyrtare: <https://dokumente.uni-pr.edu/tjera> (kërkesa për punësim), ose të merret në Zyrën për Arkiv dhe Protokoll, nr. 18, kati përdhësë, në objektin e Rektoratit të Universitetit të Prishtinës.

Dokumentet e kompletuara dorëzohen fizikisht në Zyrën për Arkiv dhe Protokoll, kati përdhësë, nr. 18, nga ora 08:00 deri në 16:00, në objektin e Rektoratit të Universitetit të Prishtinës, Rruga “Xhorxh Bush”, 10000 Prishtinë, Republika e Kosovës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Kandidati/ja, përmes aplikimit, deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara.

### **Procedura e përzgjedhjes**

Procedura e përzgjedhjes zhvillohet në këto faza:

1. Verifikimi paraprak i aplikacioneve;
2. Testimi me shkrim;
3. Intervista me gojë.

Kandidatë fitues konsiderohen tre (3) kandidatët që arrijnë më së shumti pikë dhe kalojnë pragun minimal të përcaktuar me legjislacionin në fuqi.

Pas përfundimit të procedurës së rekrutimit, kandidatët fitues emërohen në njësitë akademike të shpallura në konkurs. Përzgjedhja e njësisë akademike bëhet sipas renditjes përfundimtare të kandidatëve. Në rast të pikëve të barabarta, zbatohen rregullat në fuqi për kandidatët me pikë të barabarta; nëse barazia mbetet edhe pas zbatimit të këtyre rregullave, përzgjedhja bëhet me short, me procesverbal dhe në prani të kandidatëve përkatës.

### **Afati i aplikimit**

Afati për aplikim është tridhjetë (30) ditë nga dita e publikimit të konkursit.

**Nga data:** 04.06.2026

**Deri më:** 03.07.2026, ora 16:00



Na osnovu Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Zakona br. 08/L-294 o izmeni i dopuni Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, Pravilnika br. 2/529, od 29.08.2024. godine, o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji, klasifikaciji i opisu radnih mesta, Univerzitet u Prištini raspisuje:

## KONKURS

### Za popunjavanje slobodnih radnih mesta

#### Viši/a službenik/ca za finansije i računovodstvo – tri (3) pozicije

Pozicije se raspisuju za sledeće akademske jedinice:

1. Fakultet edukacije – jedna (1) pozicija;
2. Fakultet arhitekture – jedna (1) pozicija;
3. Fakultet umetnosti – jedna (1) pozicija.

#### Podaci o poziciji

**Institucija:** Univerzitet u Prištini

**Organizaciona jedinica:** Fakultet edukacije, Fakultet arhitekture i Fakultet umetnosti

**Pozicija:** Viši/a službenik/ca za finansije i računovodstvo

**Funkcionalna kategorija:** Profesionalni 1

**Klasa:** I13

**Broj pozicija:** Tri (3), po jedna (1) pozicija za svaku od gore navedenih akademskih jedinica

**Trajanje:** Na neodređeno vreme, u skladu sa važećim zakonodavstvom.

#### Dužnosti i odgovornosti

Viši/a službenik/ca za finansije i računovodstvo ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. Kompletira svu dokumentaciju banke, budžeta, blagajne i drugu materijalnu i finansijsku dokumentaciju i, prema hronologiji i računovodstvenim praksama, odlaže je u odgovarajući folder;
2. Obaveštava Departman za budžet i finansije Univerziteta o unošenju novih radnika u sistem plata;
3. Obaveštava Departman za budžet i finansije Univerziteta o uklanjanju iz sistema plata radnika koji su penzionisani ili iz drugih razloga predviđenih važećim zakonodavstvom;
4. Svakog meseca izveštava o troškovima na fakultetu rukovodioca kancelarije za budžet i finansije u Centralnoj administraciji UP-a;
5. Stara se da se sva plaćanja, honorari i drugi dodaci obrađuju u skladu sa važećim zakonom i internim aktima o ličnim primanjima;

6. Priprema tromesečne izveštaje o potrošnji budžeta i prihodima za fakultet;
7. Kontrolira prateću dokumentaciju, uključujući fakture, prijemnice, otpremnice, ugovore i eventualne druge dodatke;
8. Evidentira i čuva sitan novac, kao i izveštava o evidencijama trošenja sitnog novca;
9. Evidentira finansijsku dokumentaciju prema računima i jedinicama u odgovarajućem softveru;
10. Arhivira finansijska dokumenta prema hronologiji i odgovoran/na je za njihovo čuvanje;
11. Vršiti kompletiranje, popunjavanje i slanje obrasca za otvaranje ID-a dobavljača;
12. Obavlja sve druge poslove predviđene finansijskim pravilima Trezora, kao i Zakonom o upravljanju javnim finansijama;
13. Odgovoran/na je za usklađivanje finansijskih računa;
14. Kontinuirano ažurira knjige računa;
15. U saradnji sa menadžmentom akademske jedinice izrađuje kratkoročno i srednjoročno finansijsko planiranje za akademsku jedinicu i obezbeđuje da se budžet troši i prati pažljivo;
16. Priprema upravljanje i sprovođenje godišnjeg budžeta akademske jedinice, obezbeđujući da dodeljeni deo budžeta i troškovi budu u budžetskoj usklađenosti;
17. Obezbeđuje da sve finansijske radnje budu uredne i u skladu sa važećim finansijskim pravilima i zakonima, kako bi se minimizovala svaka moguća finansijska posledica;
18. Na zahtev odgovornog organa izveštava o finansijskom učinku akademske jedinice i saraduje sa unutrašnjim i spoljnim revizorima;
19. Obezbeđuje da sva finansijska dokumenta budu pripremljena za reviziju i saraduje sa revizorskim timovima;
20. Odgovoran/na je za upravljanje svim aspektima finansija akademske jedinice, uključujući nadzor budžeta, računovodstvo, finansijsko planiranje i finansijsku strategiju;
21. Izveštava i odgovara Dekanu i nadležnom prodekanu u operativnom aspektu, dok u administrativnom aspektu odgovara Sekretaru fakulteta.

### **Potrebne kvalifikacije i veštine**

Kandidat/kinja treba da ispunjava sledeće uslove:

1. Univerzitetska diploma – Ekonomski fakultet;
2. Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva;

3. Istraživačke, analitičke i evaluacione veštine, kao i sposobnost formulisanja profesionalnih preporuka i saveta;
4. Dobre interpersonalne veštine, sa sposobnošću za interakciju i održavanje efikasnih i harmoničnih odnosa sa kolegama, podređenima i nadređenima;
5. Napredne kompjuterske veštine u aplikacijama Word, Excel, PowerPoint i Access;
6. Dobre sposobnosti za izradu dopisa;
7. Poznavanje engleskog jezika smatra se prednošću.

### **Opšti kriterijumi za prijem u službu**

#### **Prema članu 9. LZP-a**

Kandidat/kinja treba:

1. Da bude državljanin/ka Republike Kosovo;
2. Da ima punu poslovnu sposobnost;
3. Da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika;
4. Da bude sposoban/na za obavljanje odgovarajuće dužnosti;
5. Da nije osuđivan/a za krivično delo učinjeno sa umišljajem;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za tešku povredu u javnoj instituciji;
7. Da ima obrazovanje, profesionalno iskustvo i veštine koje se zahtevaju za poziciju;
8. Da uspešno prođe postupak prijema.

#### **Potrebna dokumentacija za prijavu**

Kandidati treba da dostave:

1. Obrazac za prijavu;
2. CV kandidata/kinje;
3. Kopiju identifikacionog dokumenta;
4. Izvod iz matične knjige rođenih, original;
5. Kopiju diplome koja se traži konkursom, overenu kod notara;
6. Nostrifikaciju diplome, ako je diploma stečena u inostranstvu, overenu kod notara;
7. Dokaz o profesionalnom radnom iskustvu;
8. Uverenje nadležnog suda da kandidat/kinja nije osuđivan/a za krivično delo, original;

9. Druge relevantne dokaze kojima se potvrđuje ispunjavanje uslova konkursa.

### **Način prijavljivanja**

Konkurs se objavljuje na zvaničnoj veb-stranici Univerziteta u Prištini, u SIMBNj-u, kao i putem drugih odgovarajućih sredstava informisanja.

Obrazac za prijavu može se preuzeti sa zvanične veb-stranice: <https://dokumente.uni-pr.edu/tjera> (zahtev za zapošljavanje), ili u Kancelariji za arhivu i protokol, br. 18, prizemlje, u objektu Rektorata Univerziteta u Prištini.

Kompletirana dokumentacija se fizički dostavlja Kancelariji za arhivu i protokol, prizemlje, br. 18, od 08:00 do 16:00 časova, u objektu Rektorata Univerziteta u Prištini, Ulica „Džordž Buš“, 10000 Priština, Republika Kosovo.

Prijave dostavljene nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene.

Kandidat/kinja putem prijave izjavljuje i snosi odgovornost za tačnost svih dostavljenih dokumenata.

### **Postupak izbora**

Postupak izbora odvija se u sledećim fazama:

1. Preliminarna provera prijava;
2. Pismeni test;
3. Usmeni intervju.

Uspešnim kandidatima smatraju se tri (3) kandidata koji ostvare najveći broj bodova i pređu minimalni prag utvrđen važećim zakonodavstvom.

Nakon završetka postupka regrutovanja, uspešni kandidati biće imenovani u akademske jedinice navedene u konkursu. Izbor akademske jedinice vrši se prema konačnom redosledu kandidata. U slučaju jednakog broja bodova, primenjuju se važeća pravila za kandidate sa jednakim brojem bodova; ukoliko jednakost ostane i nakon primene tih pravila, izbor se vrši žrebom, uz zapisnik i u prisustvu relevantnih kandidata.

### **Rok za prijavu**

Rok za prijavu je trideset (30) dana od dana objavljivanja konkursa.

**Od datuma:** 04.06.2026.

**Do datuma:** 03.07.2026, do 16:00 časova.

