



**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.: 1/766

Datë: 2/6/2026

Në bazë të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publikë, Ligjit Nr. 08/L-294 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrarët 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 vendit të lirë të punës**

**Drejtor/e i/e Departamentit për Buxhet dhe Financa – një (1) pozitë**

**Të dhënat për pozitën**

**Institucioni:** Universiteti i Prishtinës

**Njësia organizative:** Departamentit për Buxhet dhe Financa

**Pozita:** Drejtor/e i/e Departamentit për Buxhet dhe Financa

**Kategoria funksionale:** Drejtues/e i/e Mesëm

**Klasa:** I8

**Numri i pozitave:** Një (1)

**Kohëzgjatja:** Mandat katër (4) vjeçar, me mundësi vazhdimi sipas legjislacionit në fuqi.

**Detyrat dhe përgjegjësitë**

Drejtori/ja i/e Departamentit për Buxhet dhe Financa ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Organizon, udhëheqë dhe mbikëqyrë punët dhe personelin e Departamentit;
2. Zbaton politikat e gjithmbarshme buxhetore të Universitetit në harmoni me ligjin për menaxhimin e financave publike, rregulloret dhe udhëzimet e vendimet përkatëse;
3. Merr pjesë aktive në planifikimet buxhetore të Universitetit e departamenteve dhe njësive akademike duke u ofruar ndihmën profesionale;
4. Raporton në baza javore për nivelin e shpenzimeve buxhetore të njësive organizative në kuadër të Universitetit;
5. U propozon masat njësive organizative për tejkalimet apo lëshimet tjera eventuale në sistemin e buxhetit dhe të financave;
6. Është pikë kryesore kontaktuese e Universitetit sa i përket buxhetit dhe financave me MFPT-in, dhe Thesarin etj;
7. Është përgjegjës të nënshkruaj propozim buxhetin e Universitetit përkatesisht të departamenteve dhe njësive akademike në kuadër të Universitetit;
8. Është përgjegjës për paraqitjen e pasqyrave vjetore financiare-buxhetore si zyrtar kryesor financiar;
9. Siguron regjistrimin e gjitha transaksioneve në regjistrin kontabël dhe në Thesar;
10. Është përgjegjës për përcjelljen e realizimit të gjitha obligimeve sipas faturave- lëndëve të përgatitura të njëjtat dorëzon në afat ligjor në sistemin e pagesave - Thesarit;
11. Mbikëqyrë të gjitha raportimet e organizatës buxhetore dhe detyrat-obligimet tjera të parapara me legjislacionin në fuqi;

12. Përcjell ligjshmërinë e shpenzimeve buxhetore, si dhe planifikimet vjetore në Universitet;
13. Është përgjegjës për zbatimin e programeve e sistemeve për menaxhimin, kontrollimin dhe azhurimet e pagesave të klientëve-kontraktorëve;
14. Organizon dhe merr masa për ruajtjen e dokumentacionit financiar përmes arkivit dhe siguron provat për kontestet eventuale nga kjo lëmi;
15. Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore të cilat kanë të bëjnë me të drejtat dhe obligimet e nëpunësve publikë;
16. Kryen edhe punë të tjera sipas nevojave dhe kërkesës së sekretarit të përgjithshëm dhe prorektorit përkatës;
17. Për punën e vet i përgjigjet Sekretarit të Përgjithshëm.

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

Kandidati/ja duhet t'i plotësojë këto kushte:

1. Diplomë universitare - Fakulteti Ekonomik, specialist finance (matematikë financiare) apo kontabiliteti, me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to ose t'i ketë të përfunduara studimet e nivelit master;
2. Të paktën pesë (5) vite përvojë pune profesionale, prej të cilave tri (3) vite përvojë pune menaxheriale;
3. Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën përkatëse;
4. Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktimit të objektivave dhe planifikim;
5. Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
6. Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
7. Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
8. Shkathtësi të avancuara kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, PowerPoint, Access);
9. 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 njëerën 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 pranimin.

### **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 dhe menaxheriale;
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.

Kandidati/ja fitues/e konsiderohet kandidati/ja që arrin më së shumti pikë dhe kalon pragun minimal të përcaktuar me legjislacionin në fuqi.

### **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 slobodnog radnog mesta

### Direktor/ka Departmana za budžet i finansije – jedna (1) pozicija

#### Podaci o poziciji

**Institucija:** Univerzitet u Prištini

**Organizaciona jedinica:** Departman za budžet i finansije

**Pozicija:** Direktor/ka Departmana za budžet i finansije

**Funkcionalna kategorija:** Srednji rukovodeći nivo

**Klasa:** I8

**Broj pozicija:** Jedna (1)

**Trajanje:** Mandat od četiri (4) godine, uz mogućnost produženja u skladu sa važećim zakonodavstvom.

#### Dužnosti i odgovornosti

Direktor/ka Departmana za budžet i finansije ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. Organizuje, rukovodi i nadgleda poslove i osoblje Departmana;
2. Sprovodi opšte budžetske politike Univerziteta u skladu sa zakonom o upravljanju javnim finansijama, uredbama, uputstvima i relevantnim odlukama;
3. Aktivno učestvuje u budžetskom planiranju Univerziteta, departmana i akademskih jedinica, pružajući stručnu pomoć;
4. Nedeljno izveštava o nivou budžetskih rashoda organizacionih jedinica u okviru Univerziteta;
5. Predlaže mere organizacionim jedinicama u vezi sa prekoračenjima ili drugim eventualnim propustima u sistemu budžeta i finansija;
6. Predstavlja glavnu kontakt tačku Univerziteta za pitanja budžeta i finansija sa MFPT-om, Trezorom i drugim relevantnim institucijama;
7. Odgovoran/na je za potpisivanje predloga budžeta Univerziteta, odnosno departmana i akademskih jedinica u okviru Univerziteta;
8. Odgovoran/na je za predstavljanje godišnjih finansijsko-budžetskih izveštaja kao glavni finansijski službenik;
9. Obezbeđuje evidentiranje svih transakcija u računovodstvenoj evidenciji i u Trezoru;
10. Odgovoran/na je za praćenje realizacije svih obaveza prema fakturama/predmetima i za njihovo dostavljanje u zakonskom roku u sistem plaćanja Trezora;
11. Nadgleda sva izveštavanja budžetske organizacije i druge zadatke i obaveze predviđene važećim zakonodavstvom;
12. Prati zakonitost budžetskih rashoda, kao i godišnja planiranja na Univerzitetu;
13. Odgovoran/na je za sprovođenje programa i sistema za upravljanje, kontrolu i ažuriranje plaćanja klijenata/ugovarača;
14. Organizuje i preuzima mere za čuvanje finansijske dokumentacije putem arhive i obezbeđuje dokaze za eventualne sporove iz ove oblasti;
15. Sprovodi zakonske i podzakonske akte koji se odnose na prava i obaveze javnih službenika;
16. Obavlja i druge poslove prema potrebama i na zahtev Generalnog sekretara i nadležnog prorektora;
17. Za svoj rad odgovara Generalnom sekretaru.

### **Potrebne kvalifikacije i veštine**

Kandidat/kinja treba da ispunjava sledeće uslove:

1. Univerzitetska diploma – Ekonomski fakultet, smer finansije, odnosno finansijska matematika, ili računovodstvo, sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalentno tome, ili završene master studije;
2. Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva, od čega tri (3) godine rukovodećeg radnog iskustva;
3. Značajno znanje i iskustvo u odgovarajućoj oblasti;
4. Visoke veštine upravljanja, organizovanja, postavljanja ciljeva i planiranja;
5. Dobro poznavanje efikasnog nadzora stručnog rada koji obavljaju podređeni;
6. Visok nivo komunikacionih i pregovaračkih veština;
7. Fleksibilan pristup organizovanju i nadzoru rada, uključujući rešavanje problema;
8. Napredne kompjuterske veštine u aplikacijama Word, Excel, PowerPoint i Access;
9. 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. Nostifikaciju diplome, ako je diploma stečena u inostranstvu, overenu kod notara;
7. Dokaz o profesionalnom i rukovodećem 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 kandidatom/kinjom smatra se kandidat/kinja koji/a ostvari najveći broj bodova i pređe minimalni prag utvrđen važećim zakonodavstvom.

### **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.

