



UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN
UNIVERSITY "UKSHIN HOTI" PRIZREN

Universiteti i Prizrenit University of Prizren Univerziteti Prizrenia "UKSHIN HOTI"	
me dt. 04.06.2025	
Zyra e pranimit	Nr. i protokolit
308	01-327

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000 Prizren -Kosovë; Tel:+381 (0) 29- 232 140; Homepage: www.uni-prizren.com

Bazuar në Ligjin për Zyrtarët Publikë nr. 08/L-197, nenin 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, Statutin e Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren (UUHP) nr. 04-V-621, të datës 30 maj 2013, si dhe Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Universitet, nr. 01-32/A, të datës 30.01.2025, Universiteti "Ukshin Hoti" në Prizren, shpall konkurs për plotësimin e vendit të lirë të punës:

K O N K U R S

I. Departamenti për Buxhet, Financa dhe Infrastrukturë

Titulli i pozitës së punës	Drejtor i Departamentit për Buxhet, Financa dhe Infrastrukturë
Nëpunësi mbikëqyrës	Sekretari i Përgjithshëm
Kohëzgjatja e kontratës	Me mandat katërvjeçar
Puna provuese	10 muaj
Numri i pozitave	1 (një) pozitë
Kategoria Funktionale	Drejtues/e i/e Mesëm
Koeficienti / kodi i pagës	Grupi I, Klasa I8, Koeficienti 8.3 (8.8 pas rritjes buxhetore janar 2025).
Orari i Punës	Normë e plotë (40 orë në javë)

Detyrat kryesore:

Drejtori i Departamentit për Buxhet, Financa dhe Infrastrukturë, ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- 1) Është Zyrtar Kryesor Financiar (ZKF) dhe nënshkruan të gjithë dokumentacionin financiar sipas procedurave ligjore.
- 2) Organizon, udhëheq dhe mbikëqyr punët dhe personelin e departamentit.
- 3) Është përgjegjës për paraqitjen e pasqyrave vjetore financiare-buxhetore në cilësinë e Zyrtarit Kryesor Financiar.
- 4) Është përgjegjës për përcjelljen e realizimit të të gjitha obligimeve sipas faturave dhe dokumenteve të përgatitura, duke i dorëzuar ato në afat ligjor në sistemin e pagesave – Thesarit.
- 5) Zbaton politikat e përgjithshme buxhetore të universitetit, në përputhje me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike, rregulloret, udhëzimet dhe vendimet përkatëse.
- 6) Është pika kryesore kontaktuese e universitetit në lidhje me buxhetin dhe financat përballë MFPT-së, Thesarit dhe institucioneve të tjera përkatëse.

- 7) Ka autoritet të bashkë-nënshkruajë propozim-buxhetin e universitetit, përkatësisht të departamenteve dhe njësisve akademike në kuadër të universitetit.
- 8) Përcjell ligjshmërinë e shpenzimeve buxhetore, si dhe planifikimet vjetore në universitet.
- 9) Organizon dhe merr masa për ruajtjen e dokumentacionit financiar përmes arkivit dhe siguron provat për kontestet eventuale në këtë fushë.
- 10) Harton raporte të ndryshme mbi buxhetin e universitetit. Raporton para Këshillit Drejtues, këshillon sekretarin e përgjithshëm dhe menaxhmentin e universitetit lidhur me çështjet financiare dhe të buxhetit, si dhe i informon lidhur me punët e departamentit.
- 11) Bën planifikimin infrastrukturor të hapësirave të universitetit, së bashku me divizionin për infrastrukturë.
- 12) Përfaqëson universitetin në institucionet përkatëse për pajisje me leje për ndërtime apo rinovime të objekteve të universitetit, së bashku me divizionin për infrastrukturë.
- 13) Bën planifikimin e buxhetit të universitetit sipas kërkesave nga njësitë kërkuuese, duke u mbështetur në aktet ligjore në fuqi.
- 14) Për punën e vet i përgjigjet sekretarit të përgjithshëm.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor), në fushën e ekonomisë;
- Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë njërën nga kërkesat në vijimin;
 - a). tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese,
 - b). dy (2) vite përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master),
 - c). një (1) vit përvojë punë në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).
- Njohuri në fushën e arsimit të lartë në Republikën e Kosovës;
- Njohuri rreth legjislacionit përkatës në fuqi;
- Aftësi të mira komunikimi në të folur e në të shkruar;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

DOKUMENTET PËR APLIKIM:

- Formulari i aplikimit;
- CV-ja dhe letra motivuese;
- Diploma përkatëse e noterizuar;
- Dëshmia mbi përvojën e punës dhe pasqyra e llogarisë nga Trusti Pensional;
- Certifikata apo ekstrakti i lindjes;
- Certifikata e vlefshme penale nga gjykata kompetente (në original);
- Kopja e letërnjoftimit;
- Dokumentacion tjetër relevant për pozitën për të cilën aplikohet.

Kriteret e përgjithshme dhe procedura e vlerësimit:

Universiteti “Ukshin Hoti” në Prizren (UUHP) ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikime nga persona të të gjitha gjinive dhe komuniteteve në Kosovë.

Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacionit. Vetëm kandidatët që arrijnë pragun minimal prej 50% në testin me shkrim do të ftohen për të vazhduar në fazën e intervistës me gojë.

Në përfundim të vlerësimit, kandidatet/ë të vlerësuar me shtatëdhjetë për qind (70%) apo më shumë të pikëve totale të vlerësimit, konsiderohen konkandidate/ë fituese.

Në përputhje me kriteret e vlerësimit të lartpërmendura, kandidati/ja që siguron numrin më të lartë të pikëve nga të dyja fazat e vlerësimit (testi me shkrim dhe intervista me gojë), shpallet fitues/e.

Kandidatët që përzgjidhen në listën e ngushtë për testimin me shkrim dhe intervistë do të informohen nëpërmjet postës elektronike (email) ose përmes telefonit.

Kandidatët që janë të pakënaqur me rezultatin e vlerësimit kanë të drejtë të parashtrojnë ankesë pranë Komisionit të Ankesave të Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren (UUHP), brenda tridhjetë (30) ditëve nga data e shpalljes së rezultatit final.

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Konkursi për aplikim është i hapur **30 ditë**, nga **05.06.2025** deri më **04.07.2025, ora 16:00**. Dorëzimi i dokumentacionit bëhet fizikisht në NJMBNJ (Zyra e Personelit), zyra nr. 526, në administratën qendrore të Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren. Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Konkursin dhe formularin e aplikimit mund ta gjeni të publikuar në faqen zyrtare të Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren, duke klikuar në: www.uni-prizren.com.



UNIVERSITETI "UKSHIN HOTI" PRIZREN

UNIVERZITET "UKSHIN HOTI" PRIZREN

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000 Prizren -Kosovë; Tel:+381 (0) 29- 232 140; Homepage: www.uni-prizren.com

Na osnovu Zakona o javnim službenicima br. 08/L-197, člana 8 Zakona o radu br. 03/L-212, Statuta Univerziteta „Ukshin Hoti“ u Prizrenu (UUHP) br. 04-V-621, od 30. maja 2013. godine, kao i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta na Univerzitetu, br. 01-32/A, od 30.01.2025. godine, Univerzitet „Ukshin Hoti“ u Prizrenu, raspisuje konkurs za popunjavanje slobodnog radnog mesta:

K O N K U R S

I. Odeljenje za budžet, finansije i infrastrukturu

Naziv radnog mesta	Direktor Odeljenja za budžet, finansije i infrastrukturu
Nadređeni službenik	Generalni sekretar
Trajanje ugovora	Sa četvorogodišnjim mandatom
Probni rad	10 meseci
Broj pozicija	1 (jedna) pozicija
Funkcionalna kategorija	Srednji rukovodilac
Koeficijent / šifra plate	Grupa I, Klasa I8, Koeficijent 8.3 (8.8 nakon budžetskog povećanja u januaru 2025).
Radno vreme	Puno radno vreme (40 sati nedeljno)

Glavne dužnosti:

Direktor Odeljenja za budžet, finansije i infrastrukturu ima sledeće zadatke i odgovornosti:

1. Glavni je finansijski službenik (GFS) i potpisuje svu finansijsku dokumentaciju u skladu sa zakonskim procedurama.
2. Organizuje, vodi i nadgleda rad i osoblje odeljenja.
3. Odgovoran je za podnošenje godišnjih finansijsko-budžetskih izveštaja u svojstvu Glavnog finansijskog službenika.
4. Odgovoran je za praćenje izvršavanja svih obaveza po fakturama i pripremljenim dokumentima, dostavljajući ih u zakonskom roku u sistem plaćanja – Trezoru.
5. Sprovodi opštu budžetsku politiku univerziteta, u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama, pravilnicima, uputstvima i odgovarajućim odlukama.
6. Glavna je kontakt tačka univerziteta u vezi sa budžetom i finansijama prema MFPT-u, Trezoru i drugim nadležnim institucijama.
7. Ima ovlašćenje da ko-potpise predlog budžeta univerziteta, odnosno odeljenja i akademskih jedinica u okviru univerziteta.

8. Prati zakonitost budžetskih troškova, kao i godišnje planiranje na univerzitetu.
9. Organizuje i preuzima mere za čuvanje finansijske dokumentacije putem arhive i obezbeđuje dokaze za eventualne sporove u ovoj oblasti.
10. Sastavlja razne izveštaje o budžetu univerziteta. Izveštava Upravni savet, savetuje generalnog sekretara i menadžment univerziteta o finansijskim i budžetskim pitanjima, kao i informiše o radu odeljenja.
11. Planira infrastrukturu univerzitetskog prostora, zajedno sa odeljenjem za infrastrukturu.
12. Predstavlja univerzitet u relevantnim institucijama za dobijanje dozvola za izgradnju ili renoviranje univerzitetskih objekata, zajedno sa odeljenjem za infrastrukturu.
13. Planira budžet univerziteta prema zahtevima tražilaca, oslanjajući se na važeće zakonske akte.
14. Za svoj rad odgovara generalnom sekretaru.

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Diploma osnovnih studija (Bachelor) iz oblasti ekonomije;
Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva, uključujući jedan od sledećih zahteva:
 - a) tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama,
 - b) dve (2) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma drugog nivoa visokog obrazovanja,
 - c) jedna (1) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma trećeg nivoa visokog obrazovanja (doktorat).
- Znanje iz oblasti visokog obrazovanja u Republici Kosovo;
- Znanje relevantnog važećeg zakonodavstva;
- Dobre komunikacione veštine u govoru i pismu;
- Računarske veštine za rad sa aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access).

DOKUMENTA ZA PRIJAVU:

- Prijavni formular;
- Biografija (CV) i motivaciono pismo;
- Overena relevantna diploma;
- Dokaz o radnom iskustvu i izvod sa računa iz Penzionog trusta;
- Izvod ili uverenje o rođenju;
- Važeće uverenje o nekažnjavanju od nadležnog suda (u originalu);
- Kopija lične karte;
- Druga relevantna dokumentacija za poziciju na koju se konkuriše

Opšti kriterijumi i procedura ocenjivanja:

Univerzitet „Ukshin Hoti“ u Prizrenu (UUHP) nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo i poziva na prijavu osobe svih polova i zajednica u Kosovu. Pisano testiranje sprovodi se samo sa kandidatima koji su uspešno prošli prethodnu verifikaciju prijave. Samo kandidati koji postignu najmanje 50% na pisanom testu biće pozvani da nastave u fazu usmenog intervjua.

Na kraju ocenjivanja, kandidati koji budu ocenjeni sa sedamdeset procenata (70%) ili više od ukupnih poena smatraju se uspešnim.

U skladu sa gore navedenim kriterijumima ocenjivanja, kandidat koji osvoji najveći broj poena iz obe faze ocenjivanja (pisani test i usmeni intervju) proglašava se pobednikom.

Kandidati koji budu izabrani u uži izbor za pisani test i intervju biće obavešteni putem elektronske pošte (email) ili telefonom.

Kandidati koji su nezadovoljni rezultatima ocenjivanja imaju pravo da podnesu žalbu Komisiji za žalbe Univerziteta „Ukshin Hoti“ u Prizrenu (UUHP), u roku od trideset (30) dana od dana objavljivanja konačnih rezultata.

Rok i način prijave:

Konkurs za prijavu je otvoren 30 dana, od 05.06.2025. do 04.07.2025. do 16:00 časova.

Podnošenje dokumentacije vrši se fizički u NJMBNJ (Kancelarija za personal), kancelarija br. 526, u centralnoj administraciji Univerziteta „Ukshin Hoti“ u Prizrenu. Nepotpune prijave neće biti razmatrane.

Konkurs i formular za prijavu mogu se pronaći objavljeni na zvaničnoj veb stranici Univerziteta „Ukshin Hoti“ u Prizrenu, klikom na: www.uni-prizren.com.