



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.: 1/493
Datë: 14/5/2026

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 vendit të lirë të punës

Drejtor i Departamentit të Auditimit të Brendshëm – një (1) pozitë

Të dhënat për pozitën

Institucioni: Universiteti i Prishtinës

Njësia organizative: Departamenti i Auditimit të Brendshëm

Pozita: Drejtor i Departamentit të Auditimit të Brendshëm

Kategoria funksionale: Drejtues/e i/e Mesëm

Klasa: W9

Numri i pozitave: Një (1)

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

Detyrat dhe përgjegjësitë

Drejtori i Departamentit të Auditimit të Brendshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Administron dhe menaxhon përgjithësisht njësinë e Auditimit të Brendshëm të Universitetit;
2. Harton Planin Strategjik të Auditimit të Brendshëm;
3. Harton Planin Operativ të Auditimit të Brendshëm;
4. Kryen auditimin dhe kontrollin si udhëheqës i grupit të auditimit të brendshëm;
5. Analizon informatat e mbledhura dhe të kontrolluara mbi kontabilitetin, menaxhimin dhe kryerjen e detyrave;
6. Mbikëqyr funksionet e Auditimit të Brendshëm;

7. Përgatit drafraportet dhe i dërgon në departamentin, njësinë akademike apo njësinë tjetër organizative ku është kryer auditimi, për dhënien e komenteve lidhur me rekomandimet;
8. Përgatit raportin final dhe e dorëzon te menaxhmenti i lartë i universitetit;
9. Përpilon raporte mbi përcjelljen e respektimit dhe zbatimit të rekomandimeve të bëra nga departamenti;
10. Kontribuon në funksion të mbikëqyrjes dhe monitorimit sipas kërkesës së menaxhmentit;
11. Kryen funksione administrative në departament;
12. Përgatit dhe dorëzon raportin e gjashtëmujorit të parë dhe të dytë, si dhe raportin vjetor të udhëheqësi i universitetit, Komiteti i Auditimit dhe Njësia Qendrore Harmonizuese në kuadër të Ministrisë së Financave;
13. Zbaton aktet ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me të drejtat dhe obligimet e zyrtarëve publikë;
14. Kryen edhe punë të tjera sipas nevojave dhe kërkesës së rektorit dhe sekretarit të përgjithshëm;
15. Për punën e vet u përgjigjet rektorit dhe sekretarit të përgjithshëm.

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja, shkathtësitë dhe aftësitë e kërkuara për këtë vend pune):

Kandidati/ja duhet t'i plotësojë këto kushte:

1. Diplomë universitare - Fakulteti Ekonomik, specializimi Financa dhe/apo Kontabilitet, Fakulteti Juridik, Administratë Publike, me të paktën 240 ECTS kredi apo ekuivalente me to, ose studime të përfunduara të nivelit master në fushën e njëjtë me studimet baçelor;
2. Të ketë të paktën pesë (5) vjet përvojë pune profesionale, prej të cilave tre (3) vjet përvojë pune menaxheriale;
3. Certifikata/licenca profesionale të auditimit, e lëshuar nga organi kompetent;
4. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programve (Word, Excel, PowerPoint dhe Access);
6. Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë (sipas neni 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 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. Certifikatën/licencën profesionale të auditimit, të lëshuar nga organi kompetent;
9. Vërtetim nga gjykata kompetente se nuk është dënuar për vepër penale, në origjinal;
10. 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.

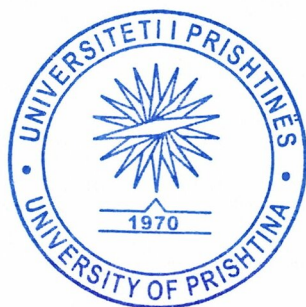
Kandidati/ja fitues/e konsiderohet kandidati/ja që arrin më së shumti pikë dhe kalon pragun minimal të përcaktuar me legjislacionin në fuqi.

Afati i aplikimit

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

Nga data: 15.05.2026

Deri më: 15.06.2026, ora 16:00



Na osnovu Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima, Zakona br. 08/L-294 o izmenama i dopunama Zakona br. 08/L-197 o javnim funkcionerima, Uredbe 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 Departmana za unutrašnju reviziju – jedna (1) pozicija

Podaci o poziciji

Institucija: Univerzitet u Prištini

Organizaciona jedinica: Departman za unutrašnju reviziju

Pozicija: Direktor Departmana za unutrašnju reviziju

Funkcionalna kategorija: Srednji rukovodilac

Klasa: W9

Broj pozicija: Jedna (1)

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

Dužnosti i odgovornosti

Direktor Departmana za unutrašnju reviziju ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. Administrira i upravlja jedinicom za unutrašnju reviziju Univerziteta u celini;
2. Izrađuje Strateški plan unutrašnje revizije;
3. Izrađuje Operativni plan unutrašnje revizije;
4. Vršiti reviziju i kontrolu kao vođa grupe za unutrašnju reviziju;
5. Analizira prikupljene i kontrolisane informacije o računovodstvu, upravljanju i izvršavanju zadataka;
6. Nadgleda funkcije unutrašnje revizije;
7. Priprema nacрте izveštaja i šalje ih departmanu, akademskoj jedinici ili drugoj organizacionoj jedinici gde je izvršena revizija, radi davanja komentara u vezi sa preporukama;

8. Priprema konačni izveštaj i dostavlja ga višem rukovodstvu univerziteta;
9. Sastavlja izveštaje o praćenju poštovanja i sprovođenja preporuka datih od strane departmana;
10. Doprinosi funkciji nadzora i monitoringa prema zahtevu rukovodstva;
11. Obavlja administrativne funkcije u departmanu;
12. Priprema i dostavlja izveštaj za prvo i drugo polugodište, kao i godišnji izveštaj rukovodiocu univerziteta, Odboru za reviziju i Centralnoj jedinici za harmonizaciju u okviru Ministarstva finansija;
13. Sprovodi zakonske i podzakonske akte koji se odnose na prava i obaveze javnih funkcionera;
14. Obavlja i druge poslove prema potrebama i zahtevu rektora i generalnog sekretara;
15. Za svoj rad odgovara rektoru i generalnom sekretaru.

Potrebne kvalifikacije i veštine

Kandidat/kinja mora da ispunjava sledeće uslove:

1. Univerzitetska diploma – Ekonomski fakultet (smer Finansije i/ili Računovodstvo), Pravni fakultet ili Javna uprava, sa najmanje 240 ECTS kredita ili ekvivalentno tome, ili završene master studije u istoj oblasti kao i osnovne (bachelor) studije;
2. Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva, od čega tri (3) godine na menadžerskim pozicijama;
3. Profesionalni sertifikat/licenca za reviziju, izdata od strane nadležnog organa;
4. Istraživačke, analitičke i evaluacione veštine, kao i sposobnost formulisanja preporuka i profesionalnih saveta;
5. Poznavanje rada na računaru (Word, Excel, PowerPoint i Access);
6. Poznavanje engleskog jezika se smatra prednošću.

Opšti kriterijumi za prijem (prema članu 9 LZP-a)

Kandidat/kinja mora:

1. Biti državljanin/ka Republike Kosovo;
2. Imati punu poslovnu sposobnost;
3. Poznavati najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o upotrebi jezika;
4. Biti sposoban/na za obavljanje predmetne dužnosti;

5. Da nije osuđivan/a za namerno izvršenje krivičnog dela;
6. Da nema na snazi disciplinsku meru za težu povredu u javnoj instituciji;
7. Imati obrazovanje, profesionalno iskustvo i veštine potrebne za poziciju;
8. Uspešno proći proceduru prijema.

Dokumentacija potrebna za prijavu

Kandidati moraju dostaviti:

1. Obrazac za prijavu;
2. CV (biografiju);
3. Kopiju identifikacionog dokumenta;
4. Izvod iz matične knjige rođenih (original);
5. Kopiju diplome tražene konkursom, overenu kod notara;
6. Nostrifikaciju diplome (ako je stečena u inostranstvu), overenu kod notara;
7. Dokaz o profesionalnom i menadžerskom radnom iskustvu;
8. Profesionalni sertifikat/licencu za reviziju izdatu od nadležnog organa;
9. Uverenje od nadležnog suda da nije osuđivan za krivična dela (original);
10. Druge relevantne dokaze koji potvrđuju ispunjavanje uslova konkursa.

Način prijave

Konkurs se objavljuje na zvaničnoj internet stranici Univerziteta u Prištini, u SIMBNj sistemu, kao i putem drugih odgovarajućih sredstava informisanja. Obrazac za prijavu se može preuzeti sa sajta: <https://dokumente.uni-pr.edu/tjera> (zahtev za zapošljavanje) ili podići u Kancelariji za arhivu i protokol, br. 18, prizemlje, u zgradi Rektorata.

Kompletirana dokumentacija se dostavlja **fizički** u Kancelariju za arhivu i protokol, prizemlje, br. 18, od 08:00 do 16:00 časova, na adresu: **Rektorat Univerziteta u Prištini, Ulica "Džordž Buš", 10000 Priština, Republika Kosovo.**

Prijave podnete nakon isteka roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbijene. Kandidat/kinja prijavom izjavljuje i snosi odgovornost za tačnost svih predatih dokumenata.

Postupak selekcije

Postupak selekcije se odvija u sledećim fazama:

1. Preliminarna verifikacija aplikacija;

2. Pismeno testiranje;

3. Usmeni intervju.

Pobednikom se smatra kandidat/kinja koji ostvari najviše poena i pređe minimalni prag utvrđen važećim zakonodavstvom.

Rok za prijavu

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

Od datuma: 15.05.2026.

Do datuma: 15.06.2026. godine u 16:00 časova.

