



**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.: 1494

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**

**Zyrtar i Auditimit të Brendshëm – një (1) pozitë**

**Të dhënat për pozitën**

**Institucioni:** Universiteti i Prishtinës

**Njësia organizative:** Departamenti i Auditimit të Brendshëm

**Pozita:** Zyrtar i Auditimit të Brendshëm

**Kategoria funksionale:** Profesional 1

**Klasa:** W15

**Numri i pozitave:** Një (1)

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

**Detyrat dhe përgjegjësitë**

Zyrtari i Auditimit të Brendshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:

1. Përpilon planin vjetor të auditimit dhe ia dorëzon drejtorit të departamentit për aprovim;
2. Përcjell të gjitha ligjet, rregulloret, udhëzimet dhe dispozitat tjera që kanë të bëjnë me auditimin e brendshëm;
3. Mbledh informata të nevojshme për njësinë ku do të bëhet auditimi;
4. Ndihmon në përgatitjen e shkresës për takimin fillestar;
5. Ndihmon në përgatitjen dhe përpilimin e programit të auditimit;
6. Merret me përcaktimin e analizës së auditimit;
7. Përcakton listën e kontrollit, shkallën e testimit dhe metodën e auditimit;

8. Përpilon shënimet për çdo gjetje;
9. Kryen punët në përgatitjen e draftraportit;
10. Mban takimin përmbyllës dhe përpilon raportin final;
11. Kryen funksione administrative në departament;
12. Pas kompletimit të raportit të auditimit, kompletton dosjen e auditimit dhe e arkivon;
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 drejtorit të departamentit;
15. Për punën e vet i përgjigjet drejtorit të departamentit.

**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;
2. Të ketë të paktën tre (3) vjet përvojë pune profesionale;
3. Certifikata/licenca profesionale të auditimit, të lëshuar nga organi kompetent;
4. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe aftësi për formulimin e rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
5. Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (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 njëri 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. 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”, nr. 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**

**Službenik za unutrašnju reviziju – jedna (1) pozicija**

#### **Podaci o poziciji**

**Institucija:** Univerzitet u Prištini

**Organizaciona jedinica:** Departman za unutrašnju reviziju

**Pozicija:** Službenik za unutrašnju reviziju

**Funkcionalna kategorija:** Profesionalac 1

**Klasa:** W15

**Broj pozicija:** Jedna (1)

**Trajanje:** Na neodređeno vreme, prema važećem zakonodavstvu.

#### **Dužnosti i odgovornosti**

Službenik za unutrašnju reviziju ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1. Sastavlja godišnji plan revizije i dostavlja ga direktoru departmana na odobrenje;
2. Prati sve zakone, uredbe, uputstva i druge odredbe koje se odnose na unutrašnju reviziju;
3. Prikuplja potrebne informacije za jedinicu u kojoj će se vršiti revizija;
4. Pomaže u pripremi dopisa za početni sastanak;
5. Pomaže u pripremi i izradi programa revizije;
6. Bavi se utvrđivanjem analize revizije;
7. Određuje kontrolnu listu, stepen testiranja i metodu revizije;
8. Sastavlja beleške za svaki nalaz;
9. Obavlja poslove na pripremi nacrtu izveštaja;
10. Održava završni sastanak i sastavlja konačni izveštaj;
11. Obavlja administrativne funkcije u departmanu;

12. Nakon kompletiranja izveštaja o reviziji, kompletira dosije revizije i arhivira ga;
13. Sprovodi zakonske i podzakonske akte koji se odnose na prava i obaveze javnih funkcionera;
14. Obavlja i druge poslove prema potrebama i zahtevu direktora departmana;
15. Za svoj rad odgovara direktoru departmana.

### **Potrebne kvalifikacije i veštine**

Kandidat/kinja mora ispuniti sledeće uslove:

1. Univerzitetska diploma – Ekonomski fakultet (smer Finansije i/ili Računovodstvo), Pravni fakultet ili Javna uprava;
2. Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva;
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) kandidata/kinje;
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 radnom iskustvu;
8. Profesionalni sertifikat/licencu za reviziju izdatu od nadležnog organa;
9. Uverenje od nadležnog suda da nije osuđivan/a 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", br. 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.

