



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY  
"ISA BOLETINI"  
MITROVICË**

Nr. Prot. 2315 Dt. 04.12.2024

Bazuar në dispozitat e Ligjit për Zyrtarët Publik Nr. 08/L-197, pjesa e V-të, nenin 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, Udhëzimi Administrativ MFPT-NR. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, nenin 14 dhe 165 të Statutit të Universitetit si dhe Vendimin e KD-së nr.prot. 1008 të datës 15.05.2024, Universiteti "Isa Boletini" në Mitrovicë (UIBM) shpall:

**KONKURS**

**Për plotësimin e vendeve të punës në administratën e UIBM**

**I. Administrata Qendrore e Universitetit-Zyra për Buxhet dhe Financa**

- **Titulli i pozitës: Drejtor i Zyres për Buxhet dhe Financa, një (1) punonjës**
- **Koeficienti: I8-8.3**
- **Kohëzgjatja e kontratës: Për periudhë të caktuar, me mandat katër (4) vjeçar me mundësi vazhdimi edhe një mandat tjetër me të njëjtën kohëzgjatje.**
- **Raporton te: Sekretari i Përgjithshëm**

**Qëllimi i vendit të punës:** Nën mbikëqyrjen e Sekretarit të Përgjithshëm dhe Prorektorit për Buxhet dhe Financa udhëheqë Zyren për Buxhet dhe Financa të Universitetit "Isa Boletini" në Mitrovicë, në pajtim me ligjet e aplikueshme. Organizon dhe udhëheqë punët lidhur me planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit të Universitetit, përpilimin dhe kontrollimin e raporteve periodike financiare si dhe pasqyrave financiare dhe përcjellë ecurinë e shpenzimeve të buxhetit në përputhje me vijat përkatëse buxhetore.

**Detyrat – përgjegjësitë**

- E përgatit propozimin e buxhetit, i përpilon kërkesat e nevojshme për UIBM-në si organizatë buxhetore dhe këto i dorëzon për përvetësime në MASHT/MEF;
- E koordinon punën me të gjitha zyrat e njësive akademike të UIBM-së për përpunimin e matricave për buxhetin e UIBM-së, i harmonizon kërkesat e njësive akademike të UIBM-së me kufirin fillestar të përcaktuar nga MASHT/MEF;
- I fut të dhënat fillestare në sistemin e BDMS-së: kërkesat fillestare të njësive pas harmonizimit në nivel të UIBM-së, numrin e të punësuarve sipas formularëve, shpenzimet e mallrave dhe shërbimeve sipas kategorive dhe kodeve të përcaktuara nga Thesari, shpenzimet komunale, transferimet dhe subvencionet, shpenzimet kapitale etj.;
- I fut projektet kapitale të propozuara dhe të llogaritura nga njësitë organizative të UIBM-së në sistemin e PIP-it, llogaritur sipas formave të përcaktuara nga MASHT/MEF për projekte kapitale;

Rr. Ukshin Kovaçica, 40 000 Mitrovicë, Republika e Kosovës  
<http://www.umib.net>; [info@umib.net](mailto:info@umib.net); Tel: +383-28/535725/515516 – lokali 1



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY "ISA BOLETINI" MITROVICË

- E planifikon dhe e përpilon planin e CASH-it për UIBM-në pas miratimit të buxhetit dhe e dorëzon në MASHT/MEF–Thesar, bën kërkesa për alokimin e mjeteve nga Thesari sipas periodave tremujore;
- I përcjell zotimet e mjeteve sipas planifikimit me buxhet dhe sipas planit të CASH-it;
- E bën rishikimin e buxhetit dhe harmonizimin i tij me rebalancin, përgatit raportin vjetor financiar për MASHT-in;
- Përgatit raporte periodike dhe vjetore për Këshillin Drejtues të UIBM-së dhe për MASHT-in.

### **Kualifikimet, shkathtësitë, aftësitë dhe përvoja**

- Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor) në Fakultetin Ekonomik (pavarësisht nga specializimi), së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale duke përfshirë një të një nga kërkesat në vijimin:
  - 1.) tre (3) vite përvojë pune në pozita drejtuese, ose
  - 2.) dy (2) vite përvojë pune në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të dytë të arsimit të lartë (master), ose
  - 3.) një (1) vit përvojë pune në pozita drejtuese dhe diplomë të nivelit të tretë të arsimit të lartë (doktoraturës).
- Aftësi të larta organizative, drejtuese dhe për hartim politikash.
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve.
- Njohuri të gjëra lidhur me fushën e përgjegjësisë së Zyres, menaxhimin e buxhetit.
- Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie mirëbesimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e Zyres.
- Njohja e gjuhës angleze (e preferueshme).

**Afati i aplikimit:** Afati për aplikim nga kandidatët e interesuar do të jetë i hapur 30 ditë, dhe atë nga datë 05.12.2024 deri më 03.01.2025, ora 16:00.

Përveq web faqes unike të procedurave të konkurimit, konkursi publikohet edhe në web faqen e UIBM-së.

**Dokumentacioni për aplikim:** Të interesuarit aplikacionin për konkurim mund ta shkarkojnë përmes ueb faqes [www.umib.net](http://www.umib.net) ose mund ta tërheqin në Rektoratin e Universitetit "Isa Boletini" në Mitrovicë.

Formularit për aplikim duhet bashkangjitur edhe këto dokumente:

- CV-ja dhe letra motivuese;



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY  
"ISA BOLETINI"  
MITROVICË**

---

- Kopja e diplomës e noterizuar, nostrifikimi nëse shkollimi është kryer jashtë vendit;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Certifikata/ekstrakti i lindjes;
- Dëshmitë mbi përvojën e punës dhe pasqyra e llogarisë nga trusti pensional;
- Dëshmi që nuk është i/e dënuar për ndonjë vepër penale (lëshuar nga platforma e shërbimeve online E-Kosova);
- Dokumente tjera relevante për pozitën e punës që aplikoni.

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në Zyren e Personelit në ndërtesën e Rektoratit të Universitetit "Isa Boletini" në Mitrovicë prej orës 09:00 deri 16:00.

Procesi i vlerësimit zhvillohet në dy (2) faza: verifikimi paraprak, përmes së cilit verifikohet nëse kandidatet/ët plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe ato të posaçme, sipas shpalljes së konkursit dhe vlerësimi profesional, që përfshin vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidateve/ëve.

Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhje të listës së ngushtë për testim me shkrim dhe intervistë do të informohen me e-mail ose telefon në afat ligjor.

**Universiteti "Isa Boletini" në Mitrovicë, ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.**





**UNIVERSITETI - UNIVERSITY  
"ISA BOLETINI"  
MITROVICË**

---

Na osnovu odredbama Zakona o Javnim Službenicima br. 08/L-197, deo V, član 8 Zakona o Radu br. 03/L-212, Administrativnom Uputstvu MFRT-br. 01/2024 za Regulisanje Procedura Konkursa u Javnom Sektoru, članovima 14 i 165 Statuta Univerziteta, kao i Odluci US-a br. prot. 1008 od datuma 15.05.2024, Univerzitet "Isa Boletini" u Mitrovici (UIBM) objavljuje:

**KONKURS**

**Za popunjavanje radnih mesta u administraciji UIBM**

**Centralna administracija Univerziteta - Kancelarija za budžet i finansije**

- **Naziv pozicije: Direktor Kancelarije za budžet i finansije, jedan (1) zaposlenik**
- **Koeficijent: I8-8.3**
- **Trajanje ugovora: Na određeno vreme, mandat je četiri (4) godine sa mogućnošću produženja za još jedan mandat u istom trajanju.**
- **Izveštava: Generalnog Sekretara**

**Svrha radnog mesta:** Pod nadzorom Generalnog sekretara i prorektora za budžet i finansije, rukovodi Kancelarijom za Budžet i finansije Univerziteta "Isa Boletini" u Mitrovici, u skladu sa važećim zakonima. Organizuje i upravlja poslovima u vezi sa planiranjem i pripremom budžeta Univerziteta, izradom i kontrolom periodičnih finansijskih izveštaja, kao i finansijskih izveštaja, te prati tok budžetskih troškova u skladu sa odgovarajućim budžetskim linijama.

**Dužnosti – odgovornosti**

- Priprema predlog budžeta, sastavlja neophodne zahteve za UIBM kao budžetsku organizaciju i predaje ih za odobrenje u MPNT /MEF-u;
- Koordinira rad sa svim kancelarijama akademskih jedinica UIBM-a na obradi matrica za budžet UIBM-a, usklađuje zahteve akademskih jedinica UIBM-a sa početnim limitom utvrđenim od strane MASHT/MEF-a;
- Unosi početne podatke u BDMS sistem: početne zahteve jedinica nakon usklađivanja na nivou UIBM-a, broj zaposlenih prema obrascima, troškove za robu i usluge prema kategorijama i kodovima određenim od strane Trezora, komunalne troškove, transfere i subvencije, kapitalne troškove itd.;
- Unosi predložene i obračunate kapitalne projekte organizacionih jedinica UIBM-a u PIP sistem, izračunate prema obrascima utvrđenim od strane MASHT/MEF-a za kapitalne projekte;



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY "ISA BOLETINI" MITROVICË

---

- Planira i sastavlja CASH plan za UIBM nakon usvajanja budžeta i dostavlja ga MONT/MEF-Trezor, podnosi zahteve za raspodelu sredstava iz Trezora prema tromesečnim periodima;
- Praćenje obaveza sredstava u skladu sa budžetskim planiranjem i CASH planom;
- Sprovodi reviziju budžeta i usklađuje ga sa rebalansom, priprema godišnji finansijski izveštaj za MPNT;
- Priprema periodične i godišnje izveštaje za Upravni savet UIBM-a i za MASHT;

### **Kvalifikacije, veštine, sposobnosti i iskustvo**

- Diploma prvog stepena visokog obrazovanja (Bachelor) na Ekonomskom fakultetu (bez obzira na specijalizaciju), najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci uključujući jedan od sledećih uslova:
  - 1.) tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili
  - 2.) dve (2) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili
  - 3.) jednu (1) godinu radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu visokog obrazovanja (doktorat) trećeg stepena.
- Visoke organizacione, rukovodeće sposobnosti i sposobnost za razvoj politika.
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz visok nivo analitičkih veština i veština rešavanja problema.
- Veštine komunikacije i saradnje, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenima i osobljem kojim upravljaju.
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja projektima Kancelarije.
- Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

**Rok za prijavu:** Rok za prijavu zainteresovanih kandidata biće otvoren 30 dana, od 05.12.2024 do 03.01.2025, 16.00 časova.

Pored jedinstvene web stranice za konkursne procedure, konkurs se objavljuje i na zvaničnoj web stranici UIBM-a.

**Dokumentacija za prijavu:** Zainteresovani mogu preuzeti konkursnu prijavu preko sajta [www.umib.net](http://www.umib.net) ili je preuzeti u Rektoratu Univerziteta „Isa Boletini“ u Mitrovici. Uz prijavni formular se moraju priložiti i sledeća dokumenta:



## UNIVERSITETI - UNIVERSITY "ISA BOLETINI" MITROVICË

---

- CV-ja i motivaciono pismo
- Notarski overena kopija diplome, nostrifikacija ako je obrazovanje završeno u inostranstvu;
- Kopija lične karte;
- Izvod/Ekstrakt iz matične knjige rođenih;
- Dokazi o radnom iskustvu i izvod iz penzionog fonda;
- Dokaz da nije osuđivan za neko krivično delo;
- Druga relevantna dokumenta za radno mesto za koje se prijavljujete.

Kompletirani dokumenti se predaju u Kancelariju za Kadrove u zgradi Rektorata Univerziteta „Isa Boletini“ u Mitrovici od 09:00 do 16:00 časova.

Proces ocenjivanja se sprovodi u dve (2) faze: preliminarna verifikacija, kojom se proverava da li kandidati ispunjavaju opšte i specifične kriterijume prema objavi konkursa, i profesionalna procena, koja obuhvata ocenu znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata. Kandidati koji uđu u uži izbor za pismeni test i intervju biće obavesteni e-mailom ili telefonom u zakonskom roku.

Univerziteti "Isa Boletini" u Mitrovici pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Republike Kosovo i poziva prijave od svih osoba muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu.

