



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA E KOSOVËS - VLADA KOSOVA
GOVERNMENT OF KOSOVA

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIC OF KOSOVA - REPUBLIKA KOSOVA	
INSTITUTI I HISTORISË - INSTITUTE OF HISTORY - INSTITUT ZA ISTORIJU	
Ngjyra Org. Org. Unit. Org. Jesh.	1. H
Dir. Prot. Prot. N. Br. Prot.	01/143/26
Mr. Fajeron No. Pages Br. Stranica	4
Lista Data Datum	24.08.2026
PRISHTINE - A	



INSTITUTI I HISTORISË "ALI HADRI"-PRISHTINË
INSTITUTE OF HISTORY "ALI HADRI"-PRISHTINA
INSTITUT ZA ISTORIJU "ALI HADRI"-PRIŠTINA

Në bazë të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, nenit 80, paragrafët 1, 4, 5, 7 dhe 8, dhe nenit 81, paragrafët 1, 2, 3, 4, 5, 6 dhe, të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës neni 8, si dhe të Udhëzimit Administrativ MFPT Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, nenit 3, nënparagrafi 1.3, dhe nenit 5, paragrafët 1, 2 dhe 3 neni 8, si dhe në mbështetje të Statutit Nr. 01B-195, datë 31.10.2024, të Institutit të Historisë "Ali Hadri" në Prishtinë, neni 24, nënparagrafi 1.10, Instituti i Historisë "Ali Hadri" në Prishtinë shpall:

KONKURS

Për pranimin e një (1) zyrtari në marrëdhënie pune me afat të pacaktuar

- **Titulli i pozitës:** Zyrtar për Pasuri dhe Mbështetje Administrative.
- **Klasa:** Profesional 2
- **Koeficienti i pagës:** 5.1 (6.1 sipas rritjes buxhetore korrik 2025)
- **Numri i pozitave:** 1
- **Lloji i kontratës:** Me afat të pacaktuar
- **Vendi i punës:** Prishtinë
- **Departamenti:** Departamenti i Përgjithshëm
- **Divizioni:** Divizioni për Buxhet dhe Financa
- **Data e publikimit të konkursit:** 24.08.2026
- **Afati i aplikimit:** 25.08.2026 - 23.09.2026 ora 16:00

1. Përshkrimi i përgjithshëm i detyrave të punës

1.1. Detyrat dhe përgjegjësitë

1.1.1. Ofron mbështetje administrative për Divizionin për Buxhet dhe Financa në përgatitjen, sistemimin dhe administrimin e dokumentacionit financiar.

1.1.2. Administron korrespondencën, dokumentacionin zyrtar dhe materialet administrative që lidhen me punën e Drejtorit, Sekretarit dhe Divizionit për Buxhet dhe Financa.

1.1.3. Menaxhon dhe përditëson regjistrat, evidencat dhe bazat e të dhënave që lidhen me fushën e përgjegjësisë.

1.1.4. Mban dhe përditëson evidencat e pasurisë së Institutit, në përputhje me rregullat dhe procedurat në fuqi, si dhe asiston në regjistrimin, identifikimin dhe sistemimin e pasurisë dhe inventarit.

1.1.5. Evidenton pranimin, regjistrimin dhe shpërndarjen e pasurisë, pajisjeve, materialeve dhe inventarit të Institutit, sipas autorizimeve përkatëse.

- 1.1.6. Kujdeset për administrimin dhe mirëmbajtjen e evidencave të depos, duke regjistruar hyrjet dhe daljet e materialeve, pajisjeve, botimeve dhe mjeteve të tjera që ruhen në depo.
- 1.1.7. Asiston në evidentimin, sistemimin dhe mirëmbajtjen e fondit bibliotekar të Institutit, përfshirë regjistrimin e librave, publikimeve, revistave dhe materialeve të tjera profesionale.
- 1.1.8. Mban dhe përditëson regjistrat e librave dhe botimeve të Institutit, si dhe ndihmon në sistemimin e tyre dhe lehtësimin e qasjes së stafit në materialet bibliotekare.
- 1.1.9. Evidenton pranimin e botimeve, publikimeve dhe materialeve të Institutit dhe kujdeset për regjistrimin, ruajtjen dhe sistemimin e tyre.
- 1.1.10. Ofron mbështetje në administrimin e depos dhe shpërndarjen e botimeve të Institutit, sipas nevojës dhe autorizimeve përkatëse.
- 1.1.11. Asiston në evidentimin dhe kontrollimin fizik të pasurisë dhe inventarit të Institutit, si dhe në përgatitjen e të dhënave dhe dokumentacionit përkatës për inventarizim.
- 1.1.12. Asiston në organizimin e takimeve, konferencave, aktiviteteve, promovimeve dhe veprimtarive të Institutit dhe përgatit materialet administrative sipas nevojës.
- 1.1.13. Bashkëpunon me njësitë organizative të Institutit për koordinimin e proceseve administrative, financiare dhe të menaxhimit të pasurisë.
- 1.1.14. Ofron mbështetje në sistemimin, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit dhe materialeve administrative të Institutit.
- 1.1.15. Kryen detyra të tjera që lidhen me fushën e përgjegjësisë, sipas kërkesës së Udhëheqësit të Divizionit për Buxhet dhe Financa, Sekretarit dhe Drejtorit.

2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë

Kandidati/ja duhet:

- 2.1. Të jetë shtetas/e i/e Republikës së Kosovës.
- 2.2. Të ketë zotësi të plotë për veprim juridik.
- 2.3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës.
- 2.4. Të jetë në gjendje të kryejë detyrat e pozitës.
- 2.5. Të mos jetë i/e dënuar për vepra penale.
- 2.6. Të mos ketë masë disiplinore në fuqi për shkelje të rëndë.
- 2.7. Të ketë kualifikimet dhe përvojën e kërkuar për pozitën.
- 2.8. Të kalojë me sukses procedurat e pranimit sipas legjislacionit në fuqi.

3. Kërkesat e përgjithshme formale dhe profesionale

- 3.1. Arsimi: Diplomë Bachelor në Ekonomi ose në një drejtim të përafërt.
- 3.2. Përvoja: Minimum dy (2) vite përvojë profesionale në fushën përkatëse.
- 3.3. Dokumentacion shtesë: Certifikata dhe/ose licenca që kërkohen me ligj, nëse janë të aplikueshme për pozitën.

4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- 4.1. Njohuri të mira për legjislacionin dhe procedurat administrative, financiare dhe të menaxhimit të pasurisë në institucionet publike.

- 4.2. Njohuri dhe aftësi në administrimin e dokumentacionit financiar, përpunimin dhe evidentimin e kërkesave për pagesë dhe punën me sistemet përkatëse financiare.
- 4.3. Njohuri dhe aftësi në evidentimin, regjistrimin, administrimin dhe kontrollin e pasurisë dhe inventarit të institucionit.
- 4.4. Aftësi të mira në mbajtjen dhe përditësimin e regjistrave, evidencave, bazave të të dhënave dhe dokumentacionit zyrtar.
- 4.5. Aftësi në organizimin dhe administrimin e depozitave, bibliotekës, fondit bibliotekar, librave, botimeve dhe materialeve të tjera të institucionit.
- 4.6. Aftësi të mira organizative, administrative dhe komunikuese, si dhe aftësi për të koordinuar punën me njësitë e ndryshme organizative të institucionit.
- 4.7. Aftësi për të punuar me përgjegjësi, saktësi dhe konfidencialitet, veçanërisht në administrimin e dokumentacionit financiar, pasurisë dhe të dhënave zyrtare.
- 4.8. Aftësi për punë ekipore, menaxhim të detyrave dhe respektim të afateve, si dhe gatishmëri për të kryer detyra të tjera që lidhen me fushën e përgjegjësisë.

5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit

- 5.1. Kopja e letërnjoftimit, pasaportës ose certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- 5.2. Kopja e diplomës së kërkuar me konkurs, të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës.
- 5.3. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimi i nostrifikimit të diplomës së fituar apo akti që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë.
- 5.4. Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë), të lëshuara nga institucioni përkatës i punësimit, për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë.
- 5.5. Dëshmia e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështetet së paku me njërën nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale ose pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore, në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale.
- 5.6. Përvoja e punës, e cila deklarohej sipas kushteve të konkursit dhe është fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës, të lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, ose përmes dëshmisë së përkthyer dhe të noterizuar, të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.
- 5.7. Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura, apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- 5.8. Kopjet e dokumenteve të tjera që vërtetojnë plotësimin e kushteve për aplikim, të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.
- 5.9. Kërkesa e aplikantit për pjesëmarrje në procedurën e rekrutimit, e hartuar dhe e nënshkruar nga aplikanti, në të cilën shprehet vullneti për aplikim në pozitën përkatëse dhe përcaktohen

emërtimi i pozitës, të dhënat personale dhe profesionale të aplikantit, përfshirë kualifikimin arsimor, përvojën e punës dhe të dhënat e tjera të kërkuara në shpalljen e rekrutimit.

6. Kriteret specifike shtesë

6.1. Njohja e gjuhës angleze është e preferuar.

7. Mënyra e aplikimit

7. Mënyra e aplikimit: Aplikimi bëhet në mënyrë elektronike, përmes adresës zyrtare elektronike të Institutit të Historisë “Ali Hadri” institutihis@hotmail.com, ku të gjitha dokumentet e kërkuara sipas këtij konkursi duhet të dërgohen në formatin PDF, në pajtim me kërkesat e përcaktuara për kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvojën e punës.

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

8.1. Testimit me shkrim i nënshtrohen vetëm kandidatët që kanë kaluar me sukses procesin e verifikimit paraprak të aplikacioneve.

8.2. Procesit të intervistës me gojë i nënshtrohen vetëm kandidatët që e kanë kaluar me sukses testin me shkrim.

8.3. Kandidatët që përfshihen në listën e ngushtë për testim me shkrim dhe intervistë do të njoftohen me email ose përmes telefonit, brenda afateve të përcaktuara ligjore.

8.4. Kandidatët e pakënaqur me vlerësimin kanë të drejtë të ushtrojnë mjetet juridike të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

9. Afati i aplikimit

9.1. Afati i aplikimit për kandidatët e interesuar do të jetë i hapur për tridhjetë (30) ditë, duke filluar nga dita e publikimit të konkursit nga Zyra e Personelit në uebfaqen e konkurrimeve të SIMBNJ-së, përkatësisht nga data **25.08.2026** deri më **23.09.2026**, në ora **16:00**.

9.2. Aplikimet e dorëzuara pas përfundimit të afatit të përcaktuar në pikën 9.1 të kësaj shpalljeje konsiderohen të vonuara dhe nuk do të merren në shqyrtim, kurse ato të mangëta do të refuzohen.



REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA E KOSOVËS - VLADA KOSOVA
GOVERNMENT OF KOSOVA

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIC OF KOSOVA - REPUBLIKA KOSOVA			
INSTITUTI I HISTORISË - INSTITUTE OF HISTORY - INSTITUT ZA ISTORIJU			
Pril. Org.	1. / 1	Pril. prot.	01/143/26
Org. Unit.		Pril. N.	
Org. Jed.		Pril. Prot.	
Nr. I. Fajlova	4	Data.	24.08.2026
No. Pages		Data:	
Br. Stranica		Datum:	
PRISHTINE - A			



INSTITUTI I HISTORISË "ALI HADRI"-PRISHTINË
INSTITUTE OF HISTORY "ALI HADRI"-PRISHTINA
INSTITUT ZA ISTORIJU "ALI HADRI"-PRIŠTINA

Na osnovu Zakona br. 08/L-197 o javnim službenicima, člana 80, stavova 1, 4, 5, 7 i 8, i člana 81, stavova 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7, Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 8, kao i Administrativnog uputstva MFRT br. 01/2024 o regulisanju procedura konkursa u javnom sektoru, člana 3, podstava 1.3, i člana 5 člana 8, stavova 1, 2 i 3, kao i na osnovu Statuta Instituta za istoriju „Ali Hadri“ u Prištini br. 01B-195 od 31.10.2024. godine, člana 24, podstava 1.10, Institut za istoriju „Ali Hadri“ u Prištini objavljuje:

KONKURS

Za prijem jednog (1) službenika u radni odnos na neodređeno vreme

- **Naziv radnog mesta:** Službenik za imovinu i administrativnu podršku.
- **Klasa:** Profesionalna 2
- **Koeficijent plate:** 5.1 (6.1. Prema budžetskom rangju za jul 2025. Godine)
- **Broj pozicija:** 1
- **Vrsta ugovora:** Na neodređeno vreme
- **Mesto rada:** Priština
- **Odeljenje:** Opšte odeljenje
- **Odsek:** Odsek za budžet i finansije
- **Datum objavljivanja konkursa:** 24.08.2026
- **Rok za prijavu:** 25.08.2026 - 23.09.2026 do 16:00 casova

1. Opšti opis radnih zadataka

1.1. Dužnosti i odgovornosti

1.1.1. Pruža administrativnu podršku Odseku za budžet i finansije u pripremi, sistematizaciji i administriranju finansijske dokumentacije.

1.1.2. Administrira prepisku, službenu dokumentaciju i administrativni materijal koji se odnosi na rad direktora, sekretara i Odseku za budžet i finansije.

1.1.3. Upravlja i ažurira registre, evidencije i baze podataka koje se odnose na oblast odgovornosti.

1.1.4. Vodi i ažurira evidenciju o imovini Instituta, u skladu sa važećim pravilima i procedurama, i pomaže u registraciji, identifikaciji i sistematizaciji imovine i inventara.

1.1.5. Evidentira prijem, registraciju i raspodelu imovine, opreme, materijala i inventara Instituta, prema odgovarajućim ovlašćenjima.

- 1.1.6. Stara se o administriranju i održavanju evidencije skladišta, evidentirajući ulaz i izlaz materijala, opreme, izdanja i drugih sredstava koja se čuvaju u skladištu.
- 1.1.7. Pomaže u evidentiranju, sistematizaciji i održavanju fonda biblioteke Instituta, uključujući registraciju knjiga, publikacija, časopisa i drugog stručnog materijala.
- 1.1.8. Vodi i ažurira registre knjiga i izdanja Instituta i pomaže u njihovom sistematizovanju i olakšavanju pristupa osoblja materijalu biblioteke.
- 1.1.9. Evidentira prijem izdanja, publikacija i materijala Instituta i stara se o njihovoj registraciji, čuvanju i sistematizaciji.
- 1.1.10. Pruža podršku u administriranju skladišta i distribuciji izdanja Instituta, prema potrebi i odgovarajućim ovlašćenjima.
- 1.1.11. Asistira u evidentiranju i fizičkoj kontroli imovine i inventara Instituta, kao i u pripremi odgovarajućih podataka i dokumentacije za inventarizaciju.
- 1.1.12. Pomaže u organizovanju sastanaka, konferencija, aktivnosti, promocija i delatnosti Instituta i priprema administrativni materijal prema potrebi.
- 1.1.13. Sarađuje sa organizacionim jedinicama Instituta radi koordinacije administrativnih i finansijskih i procesa upravljanja imovinom.
- 1.1.14. Pruža podršku u sistematizaciji, čuvanju i administriranju dokumentacije i administrativnog materijala Instituta.
- 1.1.15. Obavlja druge zadatke koji se odnose na oblast odgovornosti, na zahtev rukovodioca Odseka za budžet i finansije, sekretara i direktora.

2. Opšti kriterijumi za prijem na dužnost

Kandidat/kinja treba:

- 2.1. Da je državljanin/ka Republike Kosovo.
- 2.2. Da ima punu poslovnu sposobnost.
- 2.3. Da vlada najmanje jednim od službenih jezika Republike Kosovo.
- 2.4. Da bude sposoban/na da obavlja dužnosti radnog mesta.
- 2.5. Da nije osuđivan/a za krivična dela.
- 2.6. Da nema na snazi disciplinsku meru za tešku povredu.
- 2.7. Da ima kvalifikacije i iskustvo potrebne za poziciju.
- 2.8. Da uspešno prođe postupke prijema u skladu sa važećim zakonodavstvom.

3. Opšti formalni i stručni zahtevi

- 3.1. Obrazovanje: Bachelor diploma iz ekonomije ili srodne oblasti.
- 3.2. Iskustvo: Najmanje dve (2) godine stručnog iskustva u odgovarajućoj oblasti.
- 3.3. Dodatna dokumentacija: Sertifikati i/ili licence koji se zahtevaju zakonom, ako su primenljivi na poziciju.

4. Znanja, veštine i osobine potrebne u postupku zapošljavanja

- 4.1. Dobro poznavanje zakonodavstva i procedura iz oblasti administracije, finansija i upravljanja imovinom u javnim institucijama.

- 4.2. Znanje i veštine u administriranju finansijske dokumentacije, obradi i evidentiranju zahteva za plaćanje i radu sa odgovarajućim finansijskim sistemima.
- 4.3. Znanje i veštine u evidentiranju, registraciji, administriranju i kontroli imovine i inventara institucije.
- 4.4. Dobre veštine vođenja i ažuriranja registara, evidencija, baza podataka i službene dokumentacije.
- 4.5. Veštine u organizovanju i administriranju skladišta, biblioteke, fonda biblioteke, knjiga, izdanja i drugog materijala institucije.
- 4.6. Dobre organizacione, administrativne i komunikacione veštine, kao i sposobnost koordinacije rada sa različitim organizacionim jedinicama institucije.
- 4.7. Sposobnost odgovornog, preciznog i poverljivog rada, posebno pri administriranju finansijske dokumentacije, imovine i službenih podataka.
- 4.8. Sposobnost timskog rada, upravljanja zadacima i poštovanja rokova, kao i spremnost za obavljanje drugih zadataka koji se odnose na oblast odgovornosti.

5. Dokumenti koji se moraju dostaviti kao deo prijave

- 5.1. Kopija lične karte, pasoša ili sertifikata o državljanstvu Republike Kosovo.
- 5.2. Kopija diplome zahtevane konkursom, izdate od obrazovnih institucija Republike Kosovo.
- 5.3. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome dostavi do trenutka potpisivanja akta o imenovanju na poziciju.
- 5.4. Kopije dokaza o zaposlenju (potvrda/ugovor), izdatih od odgovarajuće institucije zaposlenja, kojima se dokazuje radno iskustvo i utvrđuju radno mesto i trajanje angažovanja na tom radnom mestu.
- 5.5. Dokaz o zaposlenju van javnih institucija mora biti potkrepljen najmanje jednim od sledećih dokaza: izveštajem o uplatama u fond penzione štednje ili izveštajem o plaćanju poreskih obaveza, u skladu sa poreskim zakonodavstvom o ličnim prihodima.
- 5.6. Radno iskustvo koje se navodi u skladu sa uslovima konkursa i koje je stečeno u drugoj državi dokazuje se prevedenim dokazom o radnom iskustvu, izdatim od nadležnog organa te države, ili prevedenim i overenim kod notara dokazom, izdatim od odgovarajućeg poslodavca.
- 5.7. Dokazi o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je podnosilac prijave realizovao u svojstvu trenera.
- 5.8. Kopije drugih dokumenata koji potvrđuju ispunjavanje uslova za prijavu, utvrđenih u oglasu za zapošljavanje i navedenih u prijavi.
- 5.9. Zahtev kandidata za učešće u postupku zapošljavanja, sačinjen i potpisan od strane kandidata, kojim se izražava volja za prijavljivanje na odgovarajuće radno mesto i navode naziv radnog mesta, lični i profesionalni podaci kandidata, uključujući obrazovnu kvalifikaciju, radno iskustvo i druge podatke tražene u oglasu za zapošljavanje.

6. Dodatni specifični kriterijumi

6.1. Poznavanje engleskog jezika je poželjno.

7. Način prijavljivanja

Način podnošenja prijave: Prijava se podnosi isključivo elektronskim putem, preko jedne od zvaničnih elektronskih adresa Instituta za istoriju „Ali Hadri“ u Prištini institutihis@hotmail.com, pri čemu se sva tražena dokumentacija u skladu sa ovim konkursom dostavlja u PDF formatu, u skladu sa utvrđenim zahtevima za potrebne obrazovne kvalifikacije, specifične veštine i radno iskustvo.

8. Način ocenjivanja kandidata/podnosilaca prijava

8.1. Pismenom testiranju podležu samo kandidati koji su uspešno prošli postupak prethodne provere prijave.

8.2. Postupku usmenog intervjua podležu samo kandidati koji su uspešno položili pismeni test.

8.3. Kandidati koji budu uvršteni u uži izbor za pismeno testiranje i intervju biće obavešteni e-mailom ili telefonom, u zakonom utvrđenim rokovima.

8.4. Кандидати који су незадовољни оценом имају право да користе правна средства утврђена важећим законодавством.

9. Rok za prijavu

9.1. Rok za podnošenje prijave za zainteresovane kandidate traje trideset (30) dana, počev od dana objavljivanja konkursa od strane Kancelarije za osoblje na veb stranici konkursa SIMBNJ-a, odnosno od **25.08.2026. godine do 23.09.2026. godine, do 16:00 časova.**

9.2. Prijave podnete nakon isteka roka utvrđenog u tački 9.1. ovog oglasa smatraće se neblagovremenim i neće biti uzete u razmatranje, a one koje su predate nakon isteka roka biće odbijene.