



Republika e Kosovës



Komuna Vushtri

Zyra e kryetarit të komunës

Në mbështetje nenit 18 paragrafi 1 të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës nr.03/L-149, në bazë të nenit 3 të Rregullores për rekrutimin e nëpunësve civil, nr.02/2010, Kryetari i komunës, shpall:

K O N K U R S

Për vendin e lirë të punës:

Drejtoria për Buxhet e Financa

Pozita e punës: **Zyrtar për Buxhet e Financa 1 - BF/270 / JP00030447**

Numri i ekzekutuesve: **Një (1)**

Lloji i pozitës: **I karrierës;**

Orari i plotë: **40 orë në javë**

Kategoria funksionale: **Profesionale**

Grada: **10**

Koeficienti: **6**

Kohëzgjatja e emërimit: **Pa afat**

Përshkrimi i shkurtër i detyrave dhe përgjegjësi

Ofron informacione për buxhetin;

Të ndihmojë në përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për zotime;

Pranon faturat dhe i regjistron në SIMFK.

Mbajtja e parave të imta, procedimi i pagesave nga ky fond, barazimi dhe kërkesa për rimbushje të fondit;

Përgatit raporte për gjendjen në SIMFK;

Implementon politikat dhe procedurat financiare;

Ndihmon rreth planifikimit të buxhetit;

Evidentimi i të dhënave në sistemin e zhvillimit dhe menaxhimit të buxhetit, (SZHMB-BDMS);

Evidentimi i të dhënave në programin e investimeve publike (PIP);

Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit direkt dhe drejtorit të drejtorisë në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Kualifikimi:

Përgatitja Shkollore – Diplome universitare, drejtimi ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme, pa përvojë ose shkollë e lartë ekonomike, dy (2) vite përvojë profesionale;

Qëllimi i vendit të punës:

Evidentimi i kërkesave administrativo financiare dhe procedimi i tyre për realizim.

Shkathtësitë;

Njohuri profesionale në fushën e buxhetit dhe financave;

Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;

Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;

Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Eksperienca;

Diplome universitare, pa përvojë ose shkollë të lartë, (dy) 2 vite përvojë profesionale;

Paraqitja e kërkesave: Aplikacionet mund të merren në Zyrën e pranimit ose në faqen e internetit të komunës www.kk.rks-gov.net/vushtrri dhe pastaj dorëzohen në Zyrën e pranimit. Aplikacionit duhet t'i bashkëngjisni:

Kopjen e vërtetuar të Diplomës, kopjen e letërnjoftimit dhe certifikatën e lindjes, certifikatën që nuk është i dënuar dhe nën hetime, certifikatën mbi njohjen e punës në kompjuter, si dhe certifikata tjera mbi trajnimet. Duhet të jetë banor i Republikës së Kosovës.

Aplikacionet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacionet e pakompletuara do të refuzohen. Kandidatët të cilët hyjnë në përzgjedhjen e ngushtë për intervistë do të informohen me shkrim ose me telefon në afat ligjor. Për çdo informacion kandidatët mund të drejtohen në Njësinë e personelit (zyra numër 8), nr. i tel. 028-572-416.

"Shërbimi Civil i Kosovës 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.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike, qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës".

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e shpalljes në mjetet e informacionit publik.

Kryetari i komunës

Bajram Mulaku



Republika Kosovo



Opština Vučitrn

Kancelarija Predsednika Opštine

Na osnovu člana 18 paragraf 1 Zakona o Civilnoj Službi Republike br.03/L149, na osnovu člana 3, Pravilnika o rekrutovanju civilnih službenika, br.02/2010, Predsednik Opštine Vučitrn, objavljuje:

K O N K U R S

Za slobodna radno mesto:

Uprava za Budžet i Finansije

Radni položaj : **Zvaničnik za Budžet i Finansije 1- BF/270 / JP00030447**

Broj izvršilaca ; **Jedan (1)**

Vrsta položaja ; **Karijere ;**

Radno vreme ; **40 časova nedeljno**

Funkcionalna kategorija ; **Stručna**

Stepen: **10**

Koeficijent: **6**

Dužina imenovanja ; **Neograničeno**

Kraći opis zadatka i odgovornosti

Pružanje informacija o Budžetu ;

Pomaže u pripremi potrebne dokumentacije za gospodarenje ;

Prima fakture i registruje u SIMFK.

Održava sitan novac, procedovanje isplata iz ovog fonda, poranjavanje i zahtevi za ponovno ispunjenje fonda;

Priprema izveštaje o stanju SIMFK ;

Implementuje finansijske i proceduralne politike ;

Pomaže o planiranju budžeta ;

Evidentiranje podataka u sistem razvoja i menadžiranju budžeta (SZHMB-BDMS);

Evidentiranje podataka u program javnih investicija (PIP);

Vrši i stale postove prema zahtevu direktnog rukovodioca uprave skladu sa zakonodavstvom na snazi ;

Kvalifikacija:

Školska sprema – Univerzitetska diploma, ekonomski, finansijski bizniski smer ili slično, bez radnog iskustva ili visa ekonomska škola, dva (2) godina radnog iskustva

Cilj radnog mesta :

Evidentiranje Administrativno finansijskih zahteva i njihovo procedovanje za realizaciju.

Veštine ;

Profesionalne znanje u smeru budžeta i finansije;

Vestine sa organizovanjem svog rada i koordiniranje nivoa administrativnog stafa;

Vestine u istraživanju, analitičke i ocenivanje informacije;

Vestine za popunjavanje radnih zadataka pod presijom.

Iskustvo:

Univerzitetska diploma, bez radnog iskustva ili visa škola, dve (2) godine radnog iskustva.

Podnošenje zahteva: Aplikacije mogu se uzeti u prijemnu kancelariju ili na strani interneta Opštine www.kk.rks-gov.net/vushtrri i zatim predaju se u kancelariju prijema. Na aplikaciji treba priložiti

Overenu kopiju diplome, kopija lične karte, i zvod rođenih, uverenje da nije kažnjen i pod istragom, uverenje o poznavanju rada sa kompjuterom, kao i druga uverenja o osposobljavanju. Treba biti stanovnik Republike Kosova .

Aplikacije dostavljene posle zadnjeg datuma ne primaju. Ne kompletirane aplikacije odbivaće se. Kandidati koji ulaže u uži izbor za intervju biće informisani pismeno ili telefonom u zakonskom roku. Za svaku informaciju kandidati mogu da se obratiti u jedinici personala (kancelarija br 8) broj telefona 028- 572-416.

” Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti za zapošljavanje za sve građane Republike Kosova i ljubazno dočekuje aplikacije od muškaraca i žena svih zajednica na Kosovu. Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za zastupanje i proporcionalno zastupljanje u organima civilne službe, javne, centralne i lokalne administracije, kao što je navedeno u članu 11, paragraf 3 Zakona Br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova”.

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja .

Predsednik Opštine

Bajram Mulaku