



Në bazë të nenit 11 paragrafi 1, nenit 18 paragrafi 1 dhe 3, nenit 20 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës shpallë :

K O N K U R S
PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

DREJTORIA E FINANCAVE DHE PRONËS

1. POZITA: Zyrtar i lartë për buxhet dhe financa - një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 7

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: nivel profesional

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Shefi i Sektorit dhe drejtori

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore dhe bënë ekzaminimin e tyre në mënyrë kritike, duke shqyrtuar për korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore;
- Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe përgatitë raporte lidhur me shpenzimin e buxhetit;
- Siguron që fondet janë në dispozicion për shpenzimin e parasë publike dhe janë bërë zotimet përkatëse në fondet e sistemeve përkatës të institucioneve financiare dhe buxhetore;
- Analizon dhe vlerëson planin rrjedhës të parasë, zotimeve dhe shpenzimeve dhe siguron se janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet e parapara me legjislacionin për buxhet dhe financa;
- Regjistron të hyrat e buxhetit, të gjitha ndërrimet e krijuara lidhur me shpenzimet e mjeteve në bazë të vendimeve mbi financimin e e përkohshëm, sipas buxhetit dhe rebalancit të buxhetit;
- Kryen edhe punë të tjera profesionale në pajtim me qëllimin e vendit të punës dhe të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kushtet:

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e financave publike dhe buxhet;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtues, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Excel, Power Point, Acces;
- Diplomë universitare, minimum 3 vite përvojë pune profesionale.

2. POZITA: Zyrtar për buxhet dhe financa – një (1) ekzekutues**KOEFICIENTI : 6****LLOJI I POZITËS: i karrierës****KATEGORIA FUNKSIONALE: nivel profesional****ORARI I PUNËS: 40 orë në javë****PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :****MBIKËQYRJA: Shefi i Sektorit dhe drejtori****DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :**

- Pranon lëndët nga certifikuesi;
- Protokollon dhe regjistron lëndët në programin përkatës;
- Bënë kontimin e lëndëve në programin e kontabilitetit;
- Bënë barazimin mujor me “Free balanc”-in;
- Regjistron lëndët të cilat janë bërë shpenzime;
- Arkivon lëndët e regjistruara;
- Paraqet raporte periodike lidhur me punën e tij;
- Me kërkesë të mbikëqyrësit kryen edhe punë të tjera në pajtim me ligjet dhe rregulloret në fuqi.

Kushtet:

- Njohuri në fushën e financave publike dhe buxhet;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve: Word, Excel, Power Point, Acces;
- Diplomë universitare apo Shkollë e lartë dhe minimum 2 vite përvojë pune profesionale

3. POZITA: Asistent ekzekutiv - një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 6

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: nivel administrativ

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Shefi i Sektorit dhe drejtori

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve , si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
- Komunikon direkt , dhe në emër të mbikëqyrësit me njësit organizative brenda institucionit për çështjet e iniciuara nga mbikëqyrësi;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Ndihmon mbikëqyrësin në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhe të merr pjesë në takime nëse është e nevojshme;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kushtet:

- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike.
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

Data e shpalljes së Konkursit : 02.07.2015 deri me dt. 16.07.2015

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.

Në aplikacion duhet te ceket qartë titulli i vendit te punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet te jenë kopje dhe nuk kthehen.

“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet e Kosovës”.

“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, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e shpalljes për pozitën e cekura më lart.

KPSHC (Komisioni përzgjedhës i shërbimit civil) duke u bazuar në nenin 25 paragrafi 1 të Rregullores NR. 02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil, mund të verifikoi me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të sigurta nga kandidatët.

Aplikacionet duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Njësinë e personelit, zyra nr.40, në këtë nr. të telefonit 038/230-900 lokali 10-70.