



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Kuvendi i Komunës
Skupština Opština
Municipal Assambly

SHPALLJE E REKRUTIMIT

Komuna e Kaçanikut, në mbështetje të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullores Nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit në shërbimin civil, më datë 18.06.2016 shpallë konkursin për plotësimin e vendit të lirë të punës:

I. ZYRTAR PËR SHPENZIME

Drejtoria: Drejtoria e financave, ekonomisë dhe zhvillimit

Njësia – E financave

Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës: niveli profesional, grada 9- koeficienti aktual- 7

Numri i referencës së vendit të punës: 01Nr.111-14697 /16

Detyrat dhe përgjegjësitë

1. Bënë kontrollimin e karakterit ekonomik të shpenzimit në bazë të dokumentacionit përcjellës si dhe përcjellë me përpikëri të plotë të të gjitha pagesat sipas linjave buxhetore dhe programet dhe nënprogramet buxhetore, kodeve ekonomike të shpenzimeve dhe të hyrave, – 20%

2. Bënë verifikimin e UZP-së dhe siguron që zotimi është i regjistruar në SIMFK, -10%

3. Ka për detyrë të kontrollojë emrin e perfutuesit dhe llogarisë bankare në sistem, apo SWIFT kodit me rastin e pagesave ndërkombëtare në bazë të dokumentacionit përcjellës. 10%

4. Përgatit dhe harton raporte financiare ditore, javore, tremujore dhe vjetore në lidhje me ekzekutimin e buxhetit sipas programeve buxhetore dhe kategorive të caktuara ekonomike në formë sintetike dhe analitike duke u bazuar në evidencat e sektorit dhe përpunimeve në SIMFK – 20%

5. Regjistron kuponat e shpenzimeve në SIMFK dhe përcjellë dokumentacionin e plotë financiar të zyrtari certifikues për certifikim dhe për aprovim të shpenzimeve në SIMFK. 10%

6. Siguron regjistrime të veçanta për nevoja interne të organizatës si: regjistrimi i gjitha lojeve të shpenzimeve në sistemin intern të kontabilitetit, identifikimi i faturave të papaguara – obligimeve komunale ndaj furnitorëve dhe perfutuesëve të ndryshëm. 10%

7. Në baza ditore ofron raporte financiare nga sistemi I regjistrimit të transaksioneve FREE-BALANCE, lidhur me gjendjen e mjeteve për mbajtësit e buxhetit, si dhe njofton zyrtarët financiarë të programeve tjera buxhetore për përgatitjen e shkresave për MF-Thesarin për lirim të mjeteve të zotuar me rastin e regjistrimit të nënshpenzimit kundrejt zotimit të mjeteve për të njejtin qëllim. 10%

8. Verifikon deponimin e nënshkrimeve nga zyrtarët përkatës të autorizuar si dhe kryen detyra tjera në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe. 10%

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

- Në shërbimin civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave ekzekutive, drejtuese ose zbatimin e funksioneve administrative dhe të cilat kanë aftësi fizike, që kërkohen për pozitën përkatëse.

Procedura e konkurimit: është e hapur për të gjithë kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civil ekzistues.

Shkollimi i kërkuar, Aftësitë, përvoja dhe attribute tjera që kërkohen:

- Diplomë universitare- Fakulteti ekonomik
- Minimum dy (2) vite përvojë pune.
- Njohuri të thellë në fushën profesionale specifike, të fituar përmes arsimit universitar dhe trajnimeve përkatëse
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, access):

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin: Përzgjedhja bëhet duke u bazuar në Ligjin Nr.03/L-149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr.02/2010 për Procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil.

Kohëzgjatja e emërimit : pa afat të caktuar

Data e mbylljes së konkursit; Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik, prej 18.06.2016 deri më 02.07.2016.

Paraqitja e kërkesave: Formularët e aplikimit merren dhe dorëzohen në Qendrën për shërbim me qytetar **-Zyra e pranimit**, kati përdhësë dhe në web-faqen komunale .

Aplikacionit duhet t'i bashkangjiten këto dokumente: Diplomën e Fakultetit të kryer apo Kopjen e vërtetuar të Diplomës, kopjen e letërnjoftimit, certifikatën-ekstraktin e lindjes, vërtetimin e përvojës së punës, çertifikata mbi trajnimet e kryera, dëshminë se nuk është në hetime.

“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 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listen e ngushtë do të kontaktohen. Për çdo informacion kandidatët mund të kontaktojnë zyrën e personelit.



Kryetari i Komunës

Besim Ilazi