



NJËSIA PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE

Datë: 21.06.2024

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, bazuar në nenin 37 paragrafi 3 nënparagrafi 3.2 paragrafi 4 të Ligjit Nr. 08/L – 197 për Zyrat e Publik, Neni 4 paragrafi 1 nënparagrafi 1.2, neni 7 Rregullores (QRK) Nr.03/2024 për Themelimin e Marrëdhënies së Punës me Kontratë për Periudhë të Caktuar, për këtë shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar/e i/e Lartë për Buxhet dhe Financa

Institucioni: Komuna e Kamenicës

Departamenti/Drejtorja: për Buxhet dhe Financa

Numri i pozitës: 1 (një) pozitë.

Orari i punës: Orar të plotë.

Kohëzgjatja: (Zëvendësim).

Kategoria funksionale: Profesional 1

Koeficienti: (GJ30 – 5.6)



Qëllimi i vendit të punës: Zëvendësimi i nëpunës deri në kthimin nga pushimi i lehonisë

Detyrat kryesore:

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;
2. Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
3. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
4. Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore të njësisë buxhetore dhe bënë ekzaminimin e tyre mënyrë kritike duke shqyrtuar për korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore;

5. Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe përgatitë raporte lidhur me shpenzimin e buxhetit;
6. 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;
7. 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;
8. Kryen edhe punë tjera profesionale në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Kërkesat e përgjithshme formale:

1. **Arsimimi i kërkuar: Diplomë e Arsimit të Lartë e Nivelit të Parë (Bachelor), drejtimi: Ekonomi (Pavarësisht nga Specializimi).**
2. **Përvoja e punës e kërkuar: Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura.**

Dokumentet e kërkuara

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin 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;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për të punësuarit në institucione publike). Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetëdeklaratë me shkrim të nënshkruar se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë nga punëdhënësit paraprak.
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme:

- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike;
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë;
- Njohuri të mira kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike dhe në marrjen e vendimeve;
- Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar profesionale;

Njoftimi dhe komunikimi me kandidatët:

Përmes Web faqes zyrtare te komunes <https://kk.rks-gov.net/kamenice/>

Afati për aplikim është 7 ditë nga data: 22.06.2024 – 29.06.2024.

Të gjithë kandidatët e interesuar duhet t'i marrin aplikacionet dhe të plotësuara të dorëzohen pranë Qendrës për Shërbim me Qytetarë në Kamenicë. Dokumentacioni i kandidatëve të cilët nuk i plotësojnë kushtet e konkursit nuk do të shqyrtohet, ndërsa do të ftohen vetëm kandidatët nga lista e ngushtë. Aplikacionet pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.


Burim KRYEZIU
Menaxheri Personelit



JEDINICA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Datum: 21.06.2024

Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima, na osnovu člana 37 stav 3 podstav 3.2 stav 4 Zakona o Javnim Službenicima Br. 08/L – 197, Član 4 stav 1 podstav 1.2, član 7 Uredbe (VRK) Br.03/2024 za Osnivanje Radnog Odnosa Ugovorom na Određeni Period, za to raspisuje:

KONKURS ZA POPUNJAVANJE RADNOG MESTA

Zvanje: Visoki Službenik za Budžet i Finansije

Institucija: Opština Kamenica

Departman/Odeljenje: za Budžet i Finansije

Broj pozicija: 1 (jedna) pozicija.

Radno vreme: Puno radno vreme

Trajanje: (Zamena).

Funkcionalna kategorija: Profesionalna 1

Koeficijent: (GJ30 – 5.6)



Svrha radnog mesta: Zamena službenice do vraćanja sa porodiljskog odmora

Glavni zadaci:

1. Izrađuje plan rada u smislu sa nadzornim za sprovođenje definisanih zadataka na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke na realizaciji ciljeva jedinice;
2. Rukovodi radnim grupama iz specifične stručne oblasti kada se traži i izvršava specijalizovane zadatke iz specifične stručne oblasti kao i pomaže preostalo osoblje u realizaciji njihovih zadataka i odgovornosti;
3. U saradnji sa nadzornim analizira i ocenjuje realizaciju ciljeva i plana rada jedinice i pravi izveštaje na postignuti napredak te preporučuje ispravke ako se traži;
4. Analizira i ocenjuje predloge budžeta budžetske jedinice te vrši na kritički način njihovo ispitivanje razmatrajući za ispravnost, tačnost i celovitost kao i daje doprinos u pripremi konačnog budžeta za budžetsku jedinicu;
5. Prati troškove budžeta tokom cele godine i sprema izveštaje o utrošenom budžetu;

6. Obezbeđuje fondove koji su na raspolaganju za trošenje javnog novca i da su preuzete relevantne obaveze u fondove odgovarajućih sistema finansijskih i budžetskih institucija;
7. Analizira i ocenjuje tekući plan novca, obaveza i troškova te garantuje da su izvršene u smislu postupaka i standarda predviđeno zakonima za budžet i finansije;
8. Izvršava i druge stručne poslove u smislu radnog mesta koji se u međuvremenu se mogu tražiti od nadzornog;

Opštinski formalni zahtevi:

1. **Obavezno obrazovanje: Diploma Visokog Obrazovanja Prvi Nivo (Bachelor), smer: Ekonomija (Nezavisno Specijalizacije).**
2. **Obavezno radno iskustvo: Najmanje dve (2) godine stručnog rada iz oblasti za koju se razvija postupak.**

Potrebna Dokumenta

- Kopija lične karte/pasoša, uverenja državljanstva Republike Kosova.
- Kopija diplome obavezno konkursom izdato od obrazovnih institucija Republike Kosova. Ako je diploma stečena u inostranstvo, potvrdu nostrifikacije stečene diplome ili akt koji dokazuje da stečena diploma u postupku nostrifikacije, uslovom da nostrifikaciju diplome dostavljati do trenutka potpisivanja akta za imenovanje na poziciju;
- Kopije dokaza zapošljavanja (potvrdu/ugovor) izdato od relevantne institucije zaošljavanja za radno iskustvo, koje utvrđuje poziciju rada kao i trajanje angažovanja na tu poziciju. Dokaz o zapošljavanju van javnih institucija treba podržati jednu od dokaza kao u nastavku: pregled isplata u fond penzijske štednje ili pregled isplata poreskih obaveza u skladu sa poreskim zakonom o ličnim prihodima.
- Dokaz da nema disciplinsku meru na znazi za tešku povredu u javnu instituciju (važi za zaposlene u javnim institucijama). Kandidati koji nisu zaposleni u javnim institucijama treba da dostave lično pismenu izjavu potpisanu da nemaju disciplinsku meru za tešku povredu od prethodnih poslodavaca.
- Dokaz stručnih pohađanih obuka ili treninga koje je podnosilac zahteva realizovao u svojstvu trenera.
- Kopiju ostale dokumentacije koji oprobaju ispunjavanje uslova za prijavu utvrđeno u proglas za zapošljavanje i izjavljene u prijavi.

Zahtevi (Znanje, Veštine i Kvalitet) opšti i potrebni:

- Puno i specijalizovano znanje iz oblasti specifične stručne oblasti;

- Visok nivo stručnog i tehničkog znanja iz odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti nadovezano zadacima i odgovornostima;
- Dobre istraživačke veštine, koje pomažu pripremu osnovnih ili analitičkih izveštaja u donošenju odluka;
- Logičko obrazloženje i veštine analize;
- Veštine za donošenje nezavisnih stručnih sudova i da bi vršio diskreciju o pitanjima i da bi dao važan doprinos u razvoju i sprovođenju politika.
- Istraživačke i analitičke vrednosne veštine i formulisanje preporuka i saveta. Veštine komuniciranja u lični uticaj, uključujući veštine za zastupanje, stručno;

Obaveštenje i komunikacija sa kandidatima:

Preko zvaničnog službenog sajta opštine <https://kk.rks-gov.net/kamenice/>

Rok za prijavu je 7 dana od: 22.06.2024 – 29.06.2024.

Svi zainteresovani kandidati treba da podignu prijave i popunjene predati kod Centar za Građanske Usluge u Kamenici. Dokumentacija kandidata koji ispunjavaju konkursne uslove koji ne ispunjavaju konkursne uslove neće se razmotriti, dok biće pozvani kandidati iz užeg spiska. Prijave nakon predviđenog roka ne primaju se i nepotpune prijave odbijaju.

