



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturorë
Savet Kosova za Kulturno Nasledje / Kosovo Council for the Cultural Heritage

Prishtinë, 03.07.2019

Bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës Nr. 03/L – 149 neni 12 pika 4 dhe Rregulloren Nr. 02/2011 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturorë, shpall:

KONKURS
për
Marrëveshje me Shërbime të Veçanta

Titulli i punës : Zyrtar për Buxhet dhe Financa

Koeficienti: 7

Lloji i kontratës: Marrëveshje për Shërbime të Veçanta

Kohëzgjatja e emërimit: 6 (gjashtë) muaj

Orët e punës: 40 orë në javë

Raporton: Zyrtarit Kryesor Financiar

Vendi i punës: Kompleksi Rilindja, kontejneri nr.3 Prishtinë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Menaxhon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për planifikimin e buxhetit;
2. Merr pjesë në hartimin e planeve vjetore buxhetore të institucionit dhe ndihmon zyrtarët përkatës brenda institucionit për të siguruar që planet të kompletohen me përpikëri dhe sipas afatit;
3. Evidenton faturat për pagesat në regjistrin përkatës dhe kujdeset për procedimin e tyre me kohë për ekzekutimin e pagesës;
4. Kujdeset për plotësimin e obligimeve të organizatës buxhetore duke përfshirë këtu pagesën me kohë e faturave për realizimin e procedurave të pagesave ;
5. Bën raportimin javore, mujore për buxhet dhe financa;
6. Ndihmon udhëheqësin e drejtëpërdrejtë në planifikimin e buxhetit;
7. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Shkathtësit e kërkuara:

- Fakulteti Ekonomik, Administrimin Biznesi apo Kontabilitet;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Njohuri të thell dhe të specializuar në fushën e financave publike dhe buxhetit;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve

Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore, Kompleksi Rilindja, kontejneri nr.3 kati i II (dytë) zyra nr.206, Prishtinë, Kosovë. Për informata të hollësishme mund të kontaktoni Tel: +383 (0) 38 211 617, prej orës 08:00-16:00. Konkursi është i hapur nga data 03.07.2019 deri me datë 10.07.2019.

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 në Kosovë.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për atë vend pune për të cilin konkurren. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listen e shkurtër do të kontakohen.



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore
Savet Kosova za Kulturno Nasleđe / Kosovo Council for the Cultural Heritage

Priština, 03.07.2019

Na osnovu Zakona o civilnoj službi Republike Kosovo br. 03/L – 149 član 12.4 i Uredbe br. 02/2011 o proceduri regrutiranja u civilnoj službi Republike Kosovo, Savet Kosova za Kulturno Nasleđe, objavljuje:

KONKURS
za
Ugovor za posebne usluge

Naziv radnog mesta: Službenik za budžet i finansije

Koeficijent: 7

Vrsta ugovora: Ugovor za posebne usluge

Trajanje imenovanja: 6 (šest) meseci

Radno vreme: 40 časova nedeljno

Izveštava:

Radno mesto: Kompleks Rilindja, kontejner br. 3 Priština

Dužnosti i odgovornosti: Glavni finansijski službenik

1. Upravlja i odobrava plan rada i rokove sa rukovodiocem i drugim stručnim službenici za planiranje budžeta;
2. Učestvuju u izradi godišnjih planova budžeta institucije i pomažu relevantnim zvaničnicima u instituciji da osiguraju da planovi budu završeni na pravovremen i precizan način;
3. Identifikuje račune za plaćanja u odgovarajućem registru i brine se za njihovu pravovremenu obradu za izvršenje plaćanja;
4. Stara se o ispunjavanju obaveza budžetske organizacije, uključujući pravovremeno plaćanje računa za procedure plaćanja;
5. Izvodi nedeljno, mesečno i finansijsko izveštavanje;
6. Pomaze izravni vođa za planiranju budžeta;
7. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtijevati;

Potrebne veštine:

- Ekonomski fakultet, poslovna administracija ili računovodstvo;
- Istraživačke, analitičke, vještine procjene i formuliranje preporuka i profesionalnih savjeta;
- Duboka i specijalizovana znanja u oblasti javnih finansija i budžeta;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

Prijem i podnošenje aplikacija

Savet Kosova za Kulturno Nasleđe, Kompleks Rilindja, kontejner br.3, II (drugi) sprat, kancelarija br. 206, Priština, Kosovo. U vezi detaljnijih informacija možete kontaktirati Tel: +381 (0) 38 211 617, od 08:00-16:00 časova. Konkurs je otvoren od 03.07.2019 do 10.07.2019.

Civilna služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i očekuje aplikacije svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

Aplikacije dostavljene nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune aplikacije će biti odbijene". Aplikaciji priložiti kopije dokumentacije o kvalifikaciji i drugu neophodnu dokumentaciju potrebnu za radno mesto za koje konkurišete. Biće kontaktirani samo kandidati odabrani u uži izbor.