



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije lokalne Samupravo
Ministriy of lokal government Administration

Duke u bazuar në Ligjin NR. 03/L - 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë, Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal shpallë këtë:

KONKURS
TË BRENDESHËM PËR AVANCIM

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për Buxhet dhe Financa 2
Departamenti:	Financa dhe Shërbime të Përgjithshme
Divizioni:	Buxhet dhe Financa
Orari i punës:	Orar i plotë i punës
Koeficienti:	7
Raporton tek:	Udhëheqësi i Divizionit
Lloji i pozitës:	Karrierës
Procedura e aplikimit:	I brendshëm
Referenca:	BF/210

Qëllimi i vendit të punës:

Përkujdeset për hartimin e buxhetit vjetor, hartimin e KASH, përcjell lëvizjet buxhetore gjatë vitit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kryen detyra të rëndësishme brenda fushës së përgjegjësisë profesionale;
2. Kontribuon në fushë të specializuar si dhe këshillon dhe zbaton procedurat relevante në përputhje me njohuritë profesionale;
3. Zbatimi i politikave dhe rregullave për zhvillimin e metodave të reja të veprimit në një fushë të caktuar të punës;
4. Ushtron detyra profesionale me mbikëqyrje dhe udhëzime të herëpashershme. Udhëzohet dhe ndihmohet nga zyrtarët e nivelit më të lartë në çështjet e politikave ose çështjet më komplekse, ku kërkohet njohuri dhe përvojë më e madhe profesionale-teknike;

5. Aftësi për të bërë hulumtime për të përgatitur përmbledhje dhe analizat informacionit dhe të identifikojë opsionet relevante për përkrahjen e vendimeve dhe rekomandimeve të nivelit më të lartë në kuadër të njësisë organizative;
6. Aftësi për të punuar dhe komunikuar me autoritete brenda dhe jashtë institucionit të nivelit të njëjtë për shkëmbimin e informatave dhe zhvillimin e punës në fushat me interes të përbashkët dhe ofrimin e këshillave në çështje të caktuar;
7. Ofroj ndihmë profesionale dhe instruksione lidhur me hartimin e buxhetit vjetor dhe Kornizes Afatmesme të shpenzimeve;
8. Zhvillojnë komunikime të rregullta me zyrtarët e ministrisë gjatë procesit buxhetor si në planifikimin e buxhetit, ekzekutimin dhe raportimin përkatës sipas kuadrit ligjor
9. Të kryejë edhe funksione administrative siç janë, organizimi dhe mirëmbajtja e dokumenteve dhe e materialeve zyrtare të departamentit;
10. Të ofroj këshilla dhe rekomandime për njësitë organizative të ministrisë dhe të komunave lidhur me çështjet buxhetore,
11. Të kryejë analiza, hulumtime dhe interpretime buxhetit të MAPL-së;

Kualifikimi dhe përvoja:

Fakulteti Ekonomik;

Se paku 2 vite përvojë pune

Të ketë njohuri për parimet dhe procedurat e hartimit të buxhetit dhe KASH;

Të ketë njohuri mbi legjislacionin e aplikueshëm, për çështjet të cilat kanë të bëjnë me fushën e buxhetit dhe financave;

T'i njohë gjuhët zyrtare;

Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme për komunikim si dhe aftësi të shkëlqyeshme ndër-personale;

Të jetë i aftë për të punuar në mënyrë efektive me qëllim të përmbushjes së afateve të caktuara kohore;

Të ketë shkathtësi shumë të mira kompjuterike (aplikacionet Microsoft, internet etj).

Aktet ligjore dhe aktet nën-ligjore që rregullojnë rekrutimin

Rekrutimin e nëpunësve civil e rregullon Ligji Nr. 03/L -149 Për shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Rregullorja Nr.02/2010 Për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë .

Kohëzgjatja e emërimit

Kohëzgjatja e emërimit-punësimit është në përputhje me LSHCK Nr. 03/L-149, në të cilën është e përfshirë periudha e punës provuese një vjeqare.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve

Formularët zyrtar për aplikim merren në Divizionin e Burimeve Njerëzore të MAPL-së, Kati XII -zyra 1203 , ndërtesa e ish-Rilindja, gjithashtu mund të tërhiqen edhe nga ueb -Faqja e MAPL -së mapl.rks-gov.net.

Kushtet për pjesëmarrje në rekrutim

Aplikacionet e plotësuar së bashku me kopjet e dëshmive për kualifikimet e nevojshme arsimore, përvojën e punës, kurset e ndjekura, referencat etj, mund të dorëzohen drejtpërdrejtë në Divizionin e Burimeve Njerëzore të MAPL-së dhe përmes postës.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të caktuar, konsiderohen të pranueshme nëse data në dërgesën postare, dëshmon se ajo është dërguar(postuar) para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.

Aplikacioni i dorëzuar pas afatit, i pakompletuar dhe i plotësuar gabueshëm, do të konsiderohet i pavlefshëm dhe nuk do të merret në konsiderim.

Procedura e Konkurrimit

Procedura e konkurimit është e brendëshme vetëm për nëpunësit civil të MAPL-së.

MAPL, ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda MAPL-së.

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

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit përkatsishtë prej datës **09.06.2016 deri më datën 16.06.2016.**

Konkursi dhe kërkesa për punësim janë të publikuara edhe në ueb-Faqen e Ministrisë:

mapl.rks-gov.net

Për informata shtesë mundë të kontaktoni Zyrën e Personelit të MAPL-së, në telefonin: **038-200 35-555.**



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministristvo Administracije lokalne Samupravo
Ministry of Local Government Administration

Na osnovu Zakona br.03/L-149, o civilnoj službi Republike Kosova, Uredbe br.02/2010, o proceduri zapošljavanja u civilnoj službi i Uredbe br.21/2012 o unapređivanju u karijeri civilnih službenika, Ministarstvo administracije lokalne samouprave objavljuje ovaj:

UNUTRAŠNJI KONKURS
ZA UNAPREĐIVANJE

Naziv radnog mesta:	Službenik za budžet i finansije 2
Odeljenje:	Finansije i opšte usluge
Odsek:	Budžet i finansije
Radno vreme:	Puno radno vreme
Koeficijent:	7
Izveštava kod:	Rukovodioca odseka
Vrsta imenovanja:	Karijerno
Procedura apliciranja:	Unutrašnja
Referencija:	BF/210

Cilj radnog mesta:

Stara se za izradu godišnjeg budžeta, izradu SOR-a, prati budžetska kretanja tokom godine.

Obaveze i odgovornosti:

1. Obavlja važne zadatke unutar oblasti svoje profesionalne odgovornosti;
2. Doprinosi specijalizovanoj oblasti kao i savetuje i sprovodi relevantne procedure u skladu sa stručnim znanjem;
3. Primena politika i pravila za razvijanje novih metoda delovanja u jednom određenom polju posla;
4. Obavlja profesionalnu dužnost sa povremenim nadgledanjem i uputstvima. Dobija smernice i pomoć od strane zvaničnika višeg nivoa po pitanju politika ili kompleksnih pitanja, gde je potrebno veće profesionalno i tehničko znanje i iskustvo;
5. Sposobnost da vrši istraživanja radi pripreme izveštaja i analiza podataka, i da identifikuje relevantne izbore za podržavanje odluka i preporuka visokog nivoa u

okviru organizacione jedinice;

6. Sposobnost da radi i komunicira sa vlastima unutar i van institucije istog nivoa, o razmeni podataka i razvoja rada u poljima zajedničkog interesa, kao i pružanje saveta za određena pitanja;
7. Pruža profesionalnu pomoć i instrukcije o izradi godišnjeg budžeta i srednjoročnog okvira troškova;
8. Održavaju redovnu komunikaciju sa službenicima ministarstva, u toku procesa za planiranje budžeta, izvršavanje i dotično izveštavanje na osnovu zakonskog okvira;
9. Da obavi i ostale administrativne funkcije, kao što su organiziranje i održavanje službene dokumentacije i materijala odeljenja;
10. Da pruži savete i preporuke organizacionim jedinicama ministarstva i opština o pitanjima budžeta;
11. Da vrši analize, istraživanja i tumačenja budžeta MALS-a.

Kvalifikacija i iskustvo:

Ekonomski fakultet;

Najmanje 2 godine radnog iskustva;

Znanje o principima i postupcima izrade budžeta i SOR-a;

Znanje zakonodavstva na snazi , o pitanjima koja se bave poljem budžeta i finansija;

Znanje zvaničnih jezika;

Izvorsne veštine komuniciranja, kao i izvrsnu sposobnost za međuljudske odnose;

Da bude sposoban da radi na efektivan način, u cilja ispunjavanja obaveza u određenim rokovima;

Izvorsne veštine za korišćenje kompjutera (aplikacije Microsoft-a, internet, itd.)

Zakonski i podzakonski Aktovi koji uređuju regrutaciju

Rekrutovanje civilnih službenika uređuje zakon br.03/L -149 o civilnoj službi Republike Kosova, uredba br.02/2010 o procedurama rekrutovanja u civilnoj službi.

Vreme trajanja imenovanja

Vreme trajanja imenovanja-zapošljenja na ovom je u skladu sa ZCSK br.03/L -149 koja obuhvata period probnog rada u trajanju od godinu dana.

Prijem i podnošenje aplikacija

Službeni formulari se mogu uzeti u Kancelariji osoblja MALS-a, 12-ti sprat, br.1203, bivša zgrada Rilindje, takođe se mogu uzeti iz ueb stranice MALS-a mapl.rks-gov.net

Uslovi za učestvovanje na regrutovanju

Popunjene aplikacije zajedno sa primerkom dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama, radno iskustvo, pohađanje kurseva, preporuke i potvrdu iz Suda da lice nije pod istragom itd, mogu se direktno predati u Kancelariji osoblja u MALS i preko pošte.

Aplikacije predate posle određenog roka biće prihvaćene ako datum na poštanskoj pošiljki dokazuje da je dokumentacija poslata pre isteka roka za dostavljanje dokumentacije.

Predata aplikacija posle roka, i nekompletna ili pogrešno popunjena će se smatrati nevažećom i neće se uzeti na razmatranju.

Procedura Konkuranja:

Procedura konkurisanja je unutrašnja, samo za civilne službenike MALS-a.

MALS pruža jednaku mogućnost unapređenja svim postojećim civilnim službenicima unutar MALS-a.

Samo kandidati koji su izabrani u užem krugu biće kontaktirani.

Konkurs ostaje otvoren 8 dana od dana objavljivanja, odnosno od _____ do _____.

Konkurs i zahtev za zapošljavanje su objavljeni na veb stranici Ministarstva:

mapl.rks-gov.net

Za dodatne informacije možete kontaktirati kancelariju osoblja u MALS-u na telefonu: 038-200-35-555