



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
Qeveria - Vlada - Government

Ministritë së Administrimit të Pushtetit Lokal  
Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave  
Ministry of Local Government Administration

Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

<b>Naziv grupe</b>	Grupa za ekonomiju
<b>Naziv radnog mesta</b>	Službenik za Imovinu
<b>Pozicija klasa</b>	Profesionalni 2
<b>Koeficijent/Plata</b>	5.2
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Trajanje sastanka</b>	Stalno imenovanje
<b>Datum obavesti</b>	26/04/2024
<b>Rok za prijavu</b>	27/04/2024 - 26/05/2024
<b>Institucija</b>	Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave
<b>Odeljenje</b>	Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme
<b>Divizija</b>	Divizioni i Buxhetit dhe Financave
<b>Radno mesto</b>	Prishtinë
<b>Br. Reference</b>	RN00013906
<b>Kod</b>	RPC0007445



## 1. Opšti opis posla položaja

---

1. Izrađuje radne planove u saradnji sa rukovodiocem za sprovođenje zadataka određenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa njihovom realizacijom
2. Regstruje i upravlja sa imovinom institucije u skladu sa procedurama utvrđenim zakonom i stara se o sprovođenju njegovodstvenih standarda o evidentiranju i amortizaciji imovine;
3. Prati kretanje imovine i pruža potrebne informacije u vezi sa kretanjem imovine i priprema dokumentaciju za kretanje imovine -otuđivanje;
4. Kontroliše i održava sve potrebne informacije o imovini u skladu sa zakonodavstvom na snazi;
5. Sarađuje sa službenicima za prijem imovine, službenicima finansija, logistike, snabdevačem za prijem obezbeđenje tačnih i detaljnih podata imovine;
6. Na kraju svake godine i prema potrebi registruje imovinu nakon klasifikacije i ocenjivanja imovine od strane dotičnih komisija za registrovanje i ocenjivanje;
7. Priprema i pruža podatke o registrovanim vrednostima imovine za potrebe finansijskog izveštaja;
8. Obezbeđuje sprovođenje njegovodstvenih standarda o evidentiranju i amortizaciji imovine;
9. Upravlja u skladu sa dokumentom "Procedura za registrovanje u ISUFK-u avansa za sitan novac /Petty Cash i avansa za službena putovanja,
10. Upravlja i održava sve novčane transakcije gotovine u instituciji,
11. Stara se o bezbednosti celokupne gotovine u instituciji,
12. Planira i kontroliše troškove gotovine,
13. Drži evidenciju o troškovima gotovine i sistematizuje u dotičnom regulatoru,
14. Priprema izveštaje sitnog novca i izveštaje u vezi stanja kase,
15. Priprema periodične informacije prema zahtevima neposrednog rukovodioca: izveštaj o sitnom novcu, izveštaj u vezi sa stanjem kase i imovine,
16. Obavlja i druge poslove u skladu sa potrebama radnog mesta koje se od njega mogu zatražiti povremeno od strane rukovodioca;



## 2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

---

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govorite najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.

## 3. Opšti formalni zahtevi

---

- **Zahtevano obrazovanje:** Diploma visokog obrazovanja prvog nivoa (Bachelor) u oblasti ekonomije.
- **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva u oblast za koju se odvija procedura za popunjavanje slobodne radne pozicije.

## 4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

---

- Potpuna i specijalizovana znanja u specifičnu profesionalnu oblast.
- Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje se nadovezuju sa dužnostima i odgovornostima.
- Dobro poznavanje istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja i u donošenju odluka.
- Sposobnosti logičkog rasuđivanja i analize.
- Sposobnosti donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i vršenja diskrecionog prava na pitanja i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika.
- Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta.
- Sposobnosti komuniciranja i ličnog uticaja, uključujući sposobnosti zastupanja.
- Poznavanje engleskog jezika (poželjno).



## 5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

---

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (odnosi se na zaposlene u javnim ustanovama). Kandidati koji nisu zaposleni u javnim ustanovama dužni su da pošalju potpisanu pisanu samoizjavu da nemaju disciplinske mere za teže prekršaje u javnim institucijama.
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

### Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Uvjerenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od(6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost.

## 6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

---

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 10/06/2024, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## 7. Dodatni specifični kriterijumi

---

### 8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Pismeni test - maksimalno 70 bodova
- Intervju - maksimalno 30 bodova

### 9. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

---

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

### 10. Način apliciranja

---

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)



## 11. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

---

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

### Të dhëna shtesë:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u. Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

