



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samopravo
Ministry of lokal government Administration

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, në bazë të nenit 11 të Ligjit për Shërbyesit Civil Nr. 03/L-149, shpall :

KONKURS

Titulli i postit: Drejtor i Drejtorisë së Financave dhe Zhvillimit Ekonomik në Zyrën Administrative të Mitrovicës së Veriut

Njësia: Drejtoria e Financave dhe Zhvillimit Ekonomik, Zyra Administrative e Mitrovicës së Veriut (ZAMV)

Niveli i pagës/gradës :

Orari: 40 orë ne javë

Raporton tek: Zyrtari Kryesor Ekzekutiv, Zyra Administrative e Mitrovicës së Veriut (ZAMV)

Koeficienti:

Referenca:

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

1. Përfaqëson Drejtoratin dhe vepron në emër të tij;
2. Menaxhon, koordinon dhe vlerëson personelin e drejtoratit;

3. Siguron zbatimin e të gjitha vendimeve të ZAMV të cilat në përgjithësi apo pjesërisht janë të ndërlidhura me kompetencat e drejtorive;
4. Koordinon aktivitetet e drejtoratit me drejtoratet tjera në ZAMV;
5. Është përgjegjës për hartimin dhe azhurimin e rregullt të bazës së të dhënave për nevojat e vlerësimeve profesionale të gjendjes si dhe hartimin e analizave të ndryshme në kuadër të kompetencave të veta;
6. Organizon aktivitete dhe diskutime në kuadër të procesit të hartimit të kornizës afatmesme buxhetore dhe të rishikimit të saj, në bashkëpunim me departamentet dhe njësitë tjera në kuadër të ZAMV-së;
7. Organizon / përkrahë/ bashkërendon detyrat që do t'i kryejë stafi;
8. Menaxhon të hyrat buxhetore dhe siguron që shpenzimet të jenë të bazuara në procedurat dhe rregulloret buxhetore dhe financiare në fuqi;
9. Mirëmban të dhënat në sistemin financiar ("free balance") dhe bën regjistrimin e tyre në sistem;
10. Bashkërendon në mënyrë sistematike raportimin për të hyrat dhe shpenzimet buxhetore dhe informimin me kohë për vështirësitë në lidhje me shpenzimet buxhetore;
11. Përgatitë dhe u dorëzon raporte për operimet financiare, të sakta dhe në kohë, administratorit dhe drejtorive;
12. Bashkëpunon me auditorët e brendshëm dhe përgatitë pasqyrat buxhetore dhe financiare të ZAMV-së për auditorë të jashtëm;
13. Merr iniciativën për dhënien e rekomandimeve për përmirësimin e financave / transkacioneve të ZAMV-së;
14. Përgatitë raporte periodike të punës;
15. Zbaton politikat dhe planet e aprovuara në fushën e zhvillimit ekonomik dhe sugjeron masa për përmirësimin e tyre;
16. Delegon detyra dhe kontrollon ekzekutimin e tyre, si dhe kryen aktivitetet më komplekse të lidhura me përmirësimin e zhvillimit ekonomik (përgatitja e propozimeve dhe urdhëresave për kuvendin, komente në dokumentet me ndikim në tërheqjen e investimeve dhe politikat e zhvillimit ekonomik);
17. Udhëheq dhe bashkërendon proceset e planifikimit strategjik për zhvillim ekonomik, merr pjesë dhe ofron kontribut në proceset e miratimit të planeve hapësinore dhe urbanistike;

18. Siguron promovimin stabil të zhvillimit ekonomik;
19. Kryen detyra të tjera me kërkesë të Administratorit të ZAMV-së.

Aftësitë dhe shkathtësitë:

- Aftësi udhëheqëse dhe qeverisëse dhe shkathtësi për ndërtim të ekipit;
- Shkathtësi të planifikimit dhe shkathtësi në aplikimin e planeve;
- Aftësi të mira ndër njerëzore dhe mbajtja e kontaktit me personat të cilën marrin vendime;
- Njohuri në lidhje me programet e zhvillimit të resurseve njerëzore;
- Njohja e gjuhëve zyrtare, ndërsa njohja e gjuhës angleze do të merret si përparësi;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme komunikimi;

Kualifikimi dhe përvoja:

- Të ketë Diplomë Universitare, preferohet të ketë fakultetin e kryer në lëmin e administratës, shkencave juridike, politike apo në lëmi tjetër relevante;
- Studimet pasdiplomike të keyera në fushat e lartëcakura do të konsiderohen përparësi;
- Përvojë pune një vjeçare, preferohet, përvojë menaxheriale;
- Njohje e legjislacionit në fuqi, posaçërisht njohje të parimeve dhe procedurave administrative, të buxhetit dhe financave si dhe menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Aftësi të mira të punës me kompjuterë (me aplikacionet Microsoft, internet etj).

Procedura e aplikimit : Formularët për aplikim mund të merren në Zyret e Ekipit Pergaditor për Mitrovicën e Veriut dhe Qendrën për Shërbime të Qytetarëve në Lagjen e Boshnjakëve ose në adresën elektronike <http://kk.rks->

gov.net/mnao/ Numri kontaktues 038-200 35 084; 038/200 35 082 prej orës 08:00 deri 16:00, çdo ditë pune.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në njërën nga gazetat ditore.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën, certifikata e shtetësisë dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkohen për vendin e punës për të cilin konkurroni. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur në listën e ngushtë dhe të ftuar në intervistë doemos duhet t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale si dhe të kenë me vete kartën e identitetit (letërnjoftimin).