



REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTIT
REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSIEDNIKA

ZYRA E PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

SHPALL KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS:

III:

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për pasuri
Nr. referues i vendit të punës:	RN0003698
Kategoria funksionale:	Niveli Profesional
Lloji i vendit të punës:	Pa afat të caktuar dhe orar të plotë pune.
Departamenti:	Departamenti i Administratës
Divizioni:	Divizioni për Buxhet dhe Financa
Raporton te:	Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa

Qëllimi i vendit të punës

Te ndihmoje Udhëheqësin e Divizionit për Buxhet dhe Financa, përkatësisht zyrtarin kryesor Financiar, qe te gjitha procedurat e menaxhimit te pasurisë se ZPRK-së te përgatitën dhe zhvillohen sipas legjislacionit dhe rregulloreve ne fuqi.

Detyrat kryesore:

1. Mirëmban dhe mbikëqyrë pasurinë si dhe bën përgatitjen e regjistrit të pasurisë në ZPRK,
2. Bën regjistrin kontabël si dhe futjen e të dhënave në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Financave të Kosovës (SIMFK) ;
3. Bënë pranimin e të gjitha Urdhër-Obligim- Pagesave në lidhje me shpenzimet kapitale nga lista për regjistrimin e inventarit;
4. Azhurnoni ditarin e pasurive, i cili mbahet në tabela MS Excel, ose në baza tjera të dhënave;
5. Siguron që numrat përkatës identifikues të ngjiten në secilën pasuri për të identifikuar dhe mundësuar menaxhim më të lehtë dhe më efikas të pasurive;
6. Bën klasifikimin e pasurive kapitale dhe jokatitale sipas dispozitave të Udhëzimit Administrativ për Menaxhimin e Pasurisë Qeveritare;
7. Siguron se i gjithë dokumentacioni të jetë nënshkruar dhe arkivuar gjatë procesit të regjistrimit të pasurive në SIMFK;
8. Siguron barazimin me librin e përgjithshëm të llogarive, krijimin e një raporti të pasurive nga Regjistri kontabël dhe dorëzimi tek komisioni i vlerësimit;
9. Përgatitë raporte tremujor dhe vjetor mbi situatën e pasurisë në ZPRK,
10. Përcjell rrjedhën e buxhetit të ZPRK,-së përmes Free Balance-it;
11. Përcjell raportet financiare nga Free Balance në harmoni me shpenzimet e ZPRK,-së;

12. Mban Evidencën kontabël të rrjedhave Financiare, dhe të gjitha këto rrjedha i harmonizon dhe zbaton Ligjin mbi Menaxhimin e Financave dhe Ligjin e Prokurimit;
13. Bën regjistrin e korrespondencës rreth ecurisë së Bazës së të dhënave, vlerësimin e klasifikimit të dokumenteve të zyrës përkatëse në Bazën e të dhënave për arkivimin e dokumentacionit të SBF-së;
14. Mbikëqyr mirëmbajtjen e shënimeve financiare për projekte, si dhe për llogaritë e tjera të Divizionit për të cilat i është dhënë përgjegjësia;
15. Mban evidencën në arkë, kryen pagesat dhe realizon kërkesat për mjete financiare për udhëtime zyrtare e nevoja të tjera;
16. Mban kontakte me bankat vendore për t'i sqaruar çështjet që kanë të bëjnë me llogaritë bankare të ZPRK,-ës;
17. Kryen punë arkëtimi, parashtron kërkesa Thesarit për tërheqjen e mjeteve të gatshme nga banka dhe tërheq mjete për punë të ZPRK,
18. Kryen të gjitha pagesat dhe obligimet në të gatshme, të autorizuara si dhe paralajmëron për ofrimin e harxhimit të parave të gatshme;
19. Përgatitë dhe kontrollon urdhëresat e udhëtimit dhe paguan akontacion;
20. Plotëson tërë dokumentacionin në lidhje me pagesat;
21. Kryen për llogarinë dhe paguan të ardhurat tjera të anëtarëve të ZPRK dhe personelit;
22. Kryen rishikimin e faturave hyrëse, mban librat hyrëse (libra financiarë) dhe evidenton pagesën e faturave;
23. Përkujdeset për mjetet e mbetura (suficiti) të ZPRK, dhe mbikëqyr librat dhe evidencat mbi mjetet themelore;
24. Detyra të tjera – në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale – të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- Diplomë universitare, fakulteti ekonomik, juridik, administrate publike dhe të ngjashme.
- Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në financa, kontabilitet, menaxhim të pagesave ose në fusha përkatëse të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Njohuri të mira në fushat që ndërlidhen me detyrat kryesore të vendit të punës si dhe aftësi për të bërë hulumtime, analiza dhe përgatitur raporte përmbledhëse; 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 çështjet e caktuara; Aftësi për marrjen e vendimeve lidhur me metodat e punës në përputhje me standardet profesionale; Njohuri të mira në çështjet ligjore nga fusha e menaxhimit të pasurisë, buxhetit, financave në Kosovë, dhe kontabilitetit; Aftësi të zhvilluara komunikimi, aftësi në caktimin e prioriteteve dhe përfundimin e disa detyrave njëkohësisht, si dhe aftësi për të punuar me efikasitet nën presion kohor; Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur me mbikëqyrje minimale, si dhe në një mjedis ekipor; Aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel; Njohuri e mirë e gjuhës shqipe dhe/ose serbe, përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve.

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT

Zyra e Presidentit të Republikës së Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo shumicë kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Në Shërbimin Civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave ekzekutive, drejtuese ose zbatimin e funksioneve administrative dhe të cilët kanë aftësitë fizike, që kërkohen për pozitën përkatëse.

Aktet ligjore dhe nënligjore që zbatohen gjatë procedurave të rekrutimit:

Procedurat e rekrutimit në Zyrën e Presidentit të Republikës së Kosovës zhvillohen në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës (GZ, Nr. 72, 25 qershor 2010) si dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

Kohëzgjatja e emërimit:

Kohëzgjatja e emërimit është me kohë të pacaktuar sipas Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, duke përfshirë periudhën e punës provuese një (1) vjeçare.

Afati i dorëzimit të kërkesave për aplikim:

Konkursi do të jetë i hapur për dorëzimin e kërkesave 15 ditë nga dita e publikimit.

Prej datës: 12.09.2018 deri me datë: 26.09.2018, në orën: 16:00.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen.

Paraqitja e kërkesave për aplikim:

Aplikacionet mund të merren në Njësinë e Personelit të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, e cila gjendet në adresën: Ndërtesa e Kuvendit p.n. në Prishtinë apo mund të shkarkohen në ueb – faqen e Presidencës: <http://www.president-ksgov.net/>

Aplikacionet e plotësuar së bashku me kopje të dëshmimeve të kërkuara sipas Shpalljes për rekrutim dorëzohen në Njësinë e Personelit të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, Aplikacionit duhet bashkëngjitur të dhënat biografike për përvojën paraprake dhe të gjitha kopjet e kualifikimeve (diplomave, certifikatave të trajnimeve, dëshmi të njohjes së gjuhëve të huaja dhe përdorimit të kompjuterit).

Vetëm aplikacionet zyrtare të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, do të pranohen.

Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm.

Aplikacionet mund t'i dorëzoni personalisht në receptionin e Ndërtesës së Kuvendit të Kosovës në Prishtinë (rruga Nëna Terezë p .n.) apo përmes postës.

Për informata të tjera plotësuese mund të drejtoheni në telefonin 038/211-662.