



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

---

**ZYRA E PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

**SHBALL KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS:**

**II:**

<b>Titulli i vendit të punës:</b>	<b>Analist i lart i standardeve te Kontabilitetit</b>
<b>Nr. referues i vendit të punës:</b>	<b>RN0003695</b>
<b>Kategoria funksionale:</b>	<b>Niveli Profesional</b>
<b>Lloji i vendit të punës:</b>	<b>Pa afat të caktuar dhe orar të plotë pune</b>
<b>Departamenti:</b>	<b>Departamenti i Administratës</b>
<b>Divizioni:</b>	<b>Divizioni për Buxhet dhe Financa</b>
<b>Raporton te:</b>	<b>Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa</b>

**Qëllimi kryesor i vendit të punës**

Të zhvilloj dhe implementoj politika financiare për institucionin për të siguruar menaxhim efikas financiar të çështjeve të institucionit dhe përputhje me çdo rregullore relevante.

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

1. Zhvillon dhe implementon të gjitha politikat e nevojshme financiare dhe procedurat për të siguruar ofrimin e shërbimeve efikase të menaxhmentit financiar dhe përputhje me çdo rregullore relevante.
2. Mirëmban regjistra të saktë dhe të besueshëm të kontabilitetit për ZPRK, evidencën e pagesave dhe detyrimeve të bëra nga ZPRK dhe prodhon llogari menaxhuese sipas nevojës për të ndihmuar menaxhimin efikas të ZPRK.
3. Ndhmon në përgatitjen e buxhetit vjetor dhe prodhon parashikimet e rrjedhjes së parasë dhe solucionet sipas projekteve buxhetore për të ndihmuar marrjen e vendimeve.
4. Mban kontrolle të përditshme të gjitha sistemeve llogaritëse për të siguruar procesin komplet dhe të saktë të dhënave financiare në përputhje me procedurat e brendshme.
5. Prodhon analiza të rregullta të të hyrave dhe shpenzimeve për të ndihmuar menaxherët në procesin e monitorimit të buxhetit.
6. Ndhmon në zhvillimin, shqyrtimin dhe përmirësimin e kontabilitetit dhe sistemeve kompjuterike brenda ZPRK-së.
8. Ofron këshilla për çështje që kanë të bëjnë me kontabilitetin financiar për menaxherët dhe stafin sipas kërkesës.
9. Detyra të tjera – në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale – të cilat me arsye mund të kërkojnë kohë pas kohe

## **Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar**

- Diplomë universitare, fakulteti ekonomik, juridik, administrate publike dhe të ngjashme.
- Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale në përvojë në programe kontabiliteti të kompjuterizuara, financa, kontabilitet, menaxhim të pagesave ose në fusha përkatëse të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Njohuri të thella dhe të specializuara, në fushat që ndërlidhen me detyrat kryesore të vendit të punës si dhe aftësi për të bërë hulumtime, analizuar informata të ndërlikuara financiare 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, pa u konsultuar me zyrtarët e nivelit më të lartë; Njohuri të thella dhe të specializuara në çështjet ligjore nga fusha e buxhetit, financave në Kosovë, dhe kontabilitetit; Aftësi të zhvilluara komunikimi, aftësi në caktimin e prioritetëve 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, 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 recepcionin 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.