



REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTIT  
REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT  
REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PREDSEDNIKA

---

**KANCELARIJA PREDSEDNIKA REPUBLIKE KOSOVO**

**OBJAVLJUJE KONKURS ZA POPUNJAVANJE POZICIJA NA SLOBODNIM RADNIM MESTIMA:**

**II:**

<b>Ime radnog mesta:</b>	<b>Viši analista za računovodstvo</b>
<b>Referentni br. radnog mesta:</b>	<b>RN0003695</b>
<b>Funkcionalna kategorija:</b>	<b>Profesionalni nivo</b>
<b>Vrsta radnog mesta:</b>	<b>Na neodređeno i uz puno radno vreme</b>
<b>Odeljenje:</b>	<b>Odeljenje administracije</b>
<b>Divizija:</b>	<b>Divizija za budžet i finansije</b>
<b>Izveštava:</b>	<b>Rukovodiocu divizije za budžet i finansije</b>

**Ključni cilj radnog mesta**

Da razvija i da sprovodi finansijske politike za instituciju kako bi obezbedio efikasno finansijsko upravljanje pitanja u vezi sa institucijom u skladu sa svakom relevantnom uredbom.

**Ključne dužnosti i odgovornosti:**

1. Razvija i sprovodi sve potrebne finansijske i politike i procedure kako bi obezbedio pružanje efikasnih usluga finansijskog menadžmenta u skladu sa svim relevantnim uredbama.
2. Održava tačne i pouzdane registre računovodstva za KPRK-a, evidenciju uplata i obaveza KPRK-a i proizvodi računovodstvene račune po potrebi, kako bi pomogao efikasnom upravljanju KPRK-a.
3. Pomaže da se pripremi godišnji budžet i daje prognoze priliva novca i rešenja prema budžetskim projektiranjima kako bi pomogao u donošenju odluka.
4. Svakoga dana kontroliše sve računске sisteme kako bi obezbedio kompletan i tačan proces finansijskih podataka u skladu sa unutrašnjim procedurama.
5. Sastavlja redovne analize prihoda i rashoda, kako bi pomogao menadžerima u procesu praćenja budžeta.
6. Pomaže u razvoju, razmatranju i poboljšanju računovodstva i kompjuterskih sistema unutar KPRK-a.
7. Daje savete o pitanjima koja imaju veze sa finansijskim računovodstvom za menadžere i osoblje, prema zahtevu.

obrazloženo mogu tražiti s vremena na vreme.

### **Znanje, sposobnosti i traženo iskustvo**

- Univerzitetska školska sprema, Ekonomski fakultet; Pravni fakultet; javna uprava i slične;
- Najmanje tri (3) godine stručnog ranog iskustva u kompjuterizovanom programu računovodstva, finansija, upravljanja uplatama i isplatama na određenom polju koje je povezano sa poljem ove dužnosti.

Duboka i specijalizovana znanja na polja koja su povezana sa ključnim dužnostima radnog mesta, kao i sposobnost istraživanja, analiziranja komplikovanih finansijskih informacija i pripremanja sadržajnih izveštaja; Sposobnost da radi i da komunicira sa organima unutar i van institucije istog nivoa radi razmene informacija i odvijanja posla na poljima od zajedničkog interesa i pružanje saveta u vezi određenih pitanja; Sposobnost donošenja odluka i vezi metoda rada u skladu sa stručnim standardima, bez konsultacija sa službenicima na višem nivou; Duboka i specijalizovana znanja u pravnim pitanjima sa polja budžeta i finansija na Kosovu i računovodstva; Razvijene sposobnosti komuniciranja, sposobnost određivanja prioriteta i završavanja nekoliko dužnosti u isto vreme, kao i sposobnosti da se radi efikasno i pod vremenskim pritiskom; Sposobnost da se radi nezavisno, u timskoj okolini; Sjajne sposobnosti korišćenja kompjutera, posebno programa MS Word i Excel; Dobro poznavanje albanskog i/ili sprskog jezika, obuhvatajući i razvijene sposobnosti za sastavljanje dokumenata.

### **OPŠTE INFORMACIJE ZA KANDIDATE U VEZI SA POSTUPKOM KONKURISANJA**

Kancelarija predsednika Republike Kosovo pruža jednake mogućnosti zaposlenja svim državljanima Republike Kosovo i pozdravlja prijave od strane svih zajednica na Kosovu.

Nevećinske zajednice imaju pravo proporcionalne zastupljenosti u organima civilne službe, kao što je određeno članom 11, stavom 1 Zakona 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo.

#### **Uslovi za učestvovanje u regrutovanju:**

Pravo zaposlenja u civilnu službu imaju građani Republike Kosovo, koji su punoletni, koji su u potpunosti sposobni da deluju, koji imaju građanska i politička prava, koji imaju neophodnu obrazovnu spremu i profesionalne sposobnosti za izvršenje izvršnih, upravnih dužnosti ili administrativnih funkcija i koje imaju fizičke sposobnosti koje se traže za određenu poziciju.

#### **Zakonski i podzakonski akti koji se sprovode tokom procedura regrutovanja:**

Procedura regrutovanja u Kancelariji predsednika Republike Kosovo odvijaju se u skladu sa Zakonom Br. 03/L-149o civilnoj službi Republike Kosovo (SL Br. 72, 25. jun 2010. godine) kao i Uredbom Br. 02/2010 o procedurama regrutovanja u civilnu službu.

#### **Trajanje imenovanja:**

Trajanje imenovanja je vreme koje je određeno Zakonom Br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo, obuhvatajući i probni period od godinu (1) dana.

**Rok za predaju zahteva za prijavljivanje:**

Konkurs će biti otvoren za prijem zahteva 15 dana od dana objavljivanja.

Od: 12.09.2018. godine do: 26.09.2018. godine u: 16:00 časova.

Zahtevi poslani nakon poslednjeg dana za konkurisanje neće biti prihvaćeni.

**Podnošenje zahteva za prijavljivanje:**

Prijave se mogu uzeti u Jedinici za osoblje pri Kancelariji predsednika Republike Kosovo, koja se nalazi na adresi: Zgrada Skupštine bb, Priština, ili se mogu preuzeti sa web strane Predsedništva:

<http://www.president-ksgov.net/>

Popunjene prijave zajedno sa kopijama dokaza koji su traženi prema objavi konkursa predaju se u Jedinici za osoblje Kancelarije predsednika Republike Kosovo.

Prijavama treba priložiti i biografske podatke o prethodnom iskustvu i sve kvalifikacione kopije (diploma, potvrda, obuka, dokaza o poznavanju stranih jezika i korišćenja kompjutera).

Samo službene prijave Kancelarije predsednika Republike Kosovo će se primati.

Korišćenje pogrešnog formulara i oni koji nisu kompletirani tražemin podacima, smatraće se nevažećim.

Prijave možete predati lično na recepciji u Zgradi Skupštine Kosova u Prištini, (Ulica „Majka Tereza“ bb.) ili putem pošte.

Za ostale informacije možete se obratiti na telefon: 038-211-662.