



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

KANCELARIJA PREDSEDNIKA REPUBLIKE KOSOVO

PONOVO OBJAVLJUJE KONKURS ZA POPUNJAVANJE POZICIJA NA SLOBODNIM RADNIM MESTIMA:

!:

Naziv radnog mesta:	Direktor Odeljenja za informisanje i komunikaciju sa javnošću
Referentni br. radnog mesta:	RN0003872
Funkcionalna kategorija:	Upravljački nivo
Vrsta radnog mesta:	Na neodređeno, puno radno vreme.
Odeljenje:	Odeljenje za informisanje i komunikaciju sa javnošću
Izveštava:	Predsedniku Republike / sekretaru Kancelarije predsednika

Cilj radnog mesta

Da pomaže predsedniku u sekretaru u razvoju i nadgledanju sprovođenja politika uopšteno i posebno u pitanjima informisanja i javne komunikacije, kako bi obezbedio da KPRK postigne svoje ciljeve.

Ključne dužnosti i odgovornosti:

1. Rukovodi i kontroliše osoblje Odeljenja kako bi obezbedio potrebnu motivaciju i obuku i izvršavaju njihove dužnosti prema traženim standardima;
2. Pruža profesionalnu podršku predsedniku, pružajući savete o efektivnosti predstavljanja mišljenja i stavova KPRK-a;
3. Priprema, održava i sprovodi plan komunikacije na osnovu plana rada KPRK-a, sprovodeći efikasne tehnike komunikacije;
4. Sarađuje sa zamenikom predsednika (savetnikom za štampu) u vezi organizovanja konferencija za štampu i intervjuja;
5. Sastavlja i objavljuje saopštenja za štampu, izjave, izveštaje i ostale publikacije za javnost;
6. Odgovoran je za ažuriranje, obezbeđivanje pristupa i kredibilitet informacija na službenoj web strani KPRK-a i upravlja mail adresom za komuniciranje sa javnošću;
7. Uspostavlja i održava redovne odnose sa pisanim i elektronskim medijima;
8. Prati aktivnosti predsednika u Kancelariji, u zemlji i van nje, kako bi obezbedio pravovremeno informisanje u vezi sa aktivnostima koje odvija predsednik;

9. Objavljuje aktivnosti predsednika na web strani, prati ih tekstem, fotografijama i snimcima;
10. Objavljuje razne brošure, kako bi obezbedio što potpuniju i kvalitetniju informisanost u vezi aktivnosti KPRK-a;
11. Sastavlja organogram konferencija za štampu i brifinga, kako bi obezbedio informisanje javnog mnjenja na vreme o radu i o odlukama KPRK-a;
12. Obezbeđuje pravovremeno i tačno plasiranje relevantnih informacija u KPRK-a;
13. Obezbeđuje pristup i transparentnost u radu KPRK-a putem pružanja informacija i dokumenata širokom javnom mnjenju i medija;
14. Koordinira vezu povezanost sa domaćom i međunarodnom štampom u vezi sa pitanjima koja imaju veze sa KPRK-a;
15. Sastavlja program osposobljavanja i obuke za profesionalno osoblje odeljenja i u saradnji sa Divizijom za osoblje se stara o njegovom sprovođenju u cilju vršenja funkcija kancelarije što efikasnije i efektivnije;
16. Počev od iskustva koje je stvoreno i ekspertize profesionalnog osoblja Odeljenja, sakuplja analize i specifične izveštaje sa opšteg polja delovanja odeljenja i preporučuje dodatne mere za postizanje specifičnih ciljeva OIKJ-a i KPRK-a;
17. Razmatra početne zahteve za pristup službenim dokumentima, a izvršava i sve dužnosti koje su određene Zakonom za pristup javnim dokumentima.
18. Sažima redovne izveštaje o radu odeljenja, kako bi obezbedio da se planirane aktivnosti izvrše i da ispune radni ciljevi odeljenja;
19. Izvršava i druge dužnosti – u skladu sa trenutnim zakonima i uredbama- koje se s razlogom mogu zahtevati s vremena na vreme.

Traženo znanje, veštine i iskustvo

- Univerzitetska diploma društvenih nauka, javne uprava, prava i dr.
- Najmanje sedam (7) godina dokazanog radnog iskustva iz relevantne oblasti, od kojih najmanje 4 godine radnog iskustva u rukovođenju.

Dobra saznanja o primenjivim zakonima u Republici Kosovo i o međunarodnim odnosima. Specifična znanja u vezi sa ustavnim i zakonskim odredbama, kao i procedure koje određuju nadležnosti predsednika; Sposobnost izvršenja dužnosti i poslova pod pritiskom; Izvršne komunikacione, pregovaračke sposobnosti i sposobnosti ubeđivanja u upravljanju: Fleksibilan pristup organizovanju i nadgledanju rada Odeljenja, radi rešavanja profesionalnih i organizacionih problema bitnih za KPRK; Znanje o klasifikaciji i nadgledanju korišćenja budžeta i ljudskih resursa Odeljenja u saradnji sa Sekretarom; Razmatranje i ocenjivanje predloga osoblja; Ocenjivanje gomile pitanja, za koje ne postoje jasne politike; Odgovornost za odlučivanje, sastavljanje politika, postizanje rezultata na osnovu određenih ciljeva, efektivno korišćenje finansijskih i ljudskih resursa. Generalna sposobnost za postizanje rezultata putem određivanja jasnih ciljeva za Odeljenje, efektivno delegiranje dužnosti i upravljanje Odeljenjem u skladu sa ciljevima KPRK-a.

Stručna ocena politika, operativnih i stručnih pitanja;

Dobro poznavanje korišćenja kompjutera.

Da dobro poznaje albanski, srpski i engleski jezik, u govoru i pisanju;

II:

Ime radnog mesta:	Viši analista za računovodstvo
Referentni br. radnog mesta:	RN0003870
Funkcionalna kategorija:	Profesionalni nivo
Vrsta radnog mesta:	Na neodređeno i uz puno radno vreme
Odeljenje:	Odeljenje administracije
Divizija:	Divizija za budžet i finansije
Izveštava:	Rukovodiocu divizije za budžet i finansije

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.
8. Izvršava i druge dužnosti – u skladu sa trenutnim zakonima i uredbama- koje se 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 isplata 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 albanskom i/ili sprskog jezika, obuhvatajući i razvijene sposobnosti za sastavljanje dokumenata.

III:

Naziv radnog mesta:	Službenik za imovinu
Referentni broj radnog mesta:	RN0003871
Funkcionalna kategorija:	Stručni nivo
Vrsta radnog mesta:	Na neodređeno, uz puno radno vreme
Odeljenje:	Odeljenje administracije
Divizija:	Divizija za budžet i finansije
Izveštava:	Rukovodiocu Divizije za budžet i finansije

Cilj radnog mesta

Da pomogne rukovodiocu Divizije za budžet i finansije, odnosno glavnom finansijskom službeniku, da

sve procedure upravljanja imovinom KPRK-a budu pripremljene i da se odvijaju u skladu sa zakonodavstvom i uredbama na snazi.

Ključne dužnosti:

1. Održava i nadgleda imovinu i priprema registar imovine u KPRK-u;
2. Sastavlja računovodstveni registar i ubacuje podatke u Informativni sistem za upravljanje javnim finansijama na Kosovu (ISUFK);
3. Prima sve platne naloge i obaveze u vezi sa kapitalnim troškovima sa spiska za registrovanje inventara;
4. Ažurira dnevnik imovine, koji se održava u tabelama MS Excel ili u drugoj bazi podataka;
5. Obezbeđuje da se određeni identifikacioni brojevi zalepe na svaku imovinu, kako bi se identifikovala i kako bi se omogućilo lakše i efikasnije upravljanje imovinom;
6. Klasifikuje kapitalnu i nekapitalnu imovinu u skladu sa odredbama Administrativnog uputstva za upravljanje vladinom imovinom;
7. Obezbeđuje da sva dokumentacija bude potpisana i arhivirana tokom procesa registrovanja imovine u ISUFK-u;
8. Obezbeđuje izjednačavanje sa opštom knjigom računa, stvaranje izveštaja o imovini iz računovodstvenog registra i predaje ih komisiji za procenu;
9. Priprema tromesečne i godišnje izveštaje o stanju imovine u KPRK-a;
10. Prati tok budžeta KPRK-a putem Free Balance-a.
11. Prati finansijske izveštaje iz Free Balance-a u skladu sa troškovima KPRK-a;
12. Održava računovodstvenu evidenciju o finansijskim tokovima i sve te tokove usklađuje, a i sprovođi Zakon o upravljanju finansijama i Zakon o javnim nabavkama;
13. Registruje prepisku o toku baze podataka, ocenjuje i klasifikuje dokumente određene kancelarije u bazi podataka za arhiviranje dokumentacije;
14. Nagleda održavanje finansijskih zapisa o projektima, kao i o ostalim računima Divizije za koje je odgovoran;

15. Održava evidenciju u kasi, vrši isplate i realizuje zahteve za finansijska sredstva za službena putovanja i druge potrebe;
16. Održava kontakte sa domaćim bankama kako bi pojasnio pitanja koja imaju veze sa bankarskim računima KPRK-a;
17. Izvršava inkasiranja, podnosi zahteve Trezoru o povlačenju gotovinskih sredstava iz banke i povlači sredstava za rad KPRK-a;
18. Izvršava sve autorizovane uplate i obaveze u gotovini i najavljuje pružanje trošenja gotovine;
19. Priprema i kontroliše naloge za putovanja i uplaćuje akontaciju;
20. Popunjava svu dokumentaciju u vezi sa uplatama;
21. Izračunava i plaća ostale prihode članovima KPRK-a i osoblju;
22. Razmatra ulazne račune, održava knjige ulaznih računa (finansijske knjige) i evidentira uplatu računa;
23. Stara se o preostalim sredstvima (suficit) KPRK-a i nadgleda knjige i evidencije o osnovin sredstvima;
24. Ostale dužnosti – u skladu sa trenutnim zakonima i uredbama- koje se s razlogom mogu tražiti s vremena na vreme.

Traženo znanje, veštine i iskustvo

- Univerzitetska školska sprema, Ekonomski fakultet; Pravni fakultet; javna uprava i slične;
- Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti finansija, računovodstva, upravljanju uplatama i isplatama ili na poljima koja su povezana sa oblašću ove dužnosti.

Dobro poznavanje polja koja su povezana sa ključnim dužnostima radnog mesta, kao i sposobnost istraživanja, analize i pripreme izveštaja; Sposobnost da radi i da komunicira sa organima unutar i van institucije na istom nivou, radi razmene informacija i razvoja rada na zajedničkim interesnim poljima i pružanja saveta o određenim pitanjima; Sposobnost donošenja odluka u vezi sa metodama rada u skladu sa stručnim standardima; Dobro poznavanje pravnih pitanja sa polja upravljanja imovinom, budžetom i finansijama na Kosovu i računovodstva; Razvijene sposobnosti komunikacije, sposobnost određivanja prioriteta i vršenja nekoliko dužnosti istovremeno, ako i sposobnost da efikasno radi pod vremenskim pritiskom; Sposobnost da radi nezavisno, uz minimalan nadzor, kao i u timskom okruženju; Izuzetne sposobnosti korišćenja kompjutera, posebno programa MS Word i Excel; Dobro poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika, obuhvatajući i razvijene sposobnosti sastavljanja dokumenata.

OPŠTE INFORMACIJE ZA KANDIDATE U VEZI SA POSTUPKOM KONUKRISANJA

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:

Procedure 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 7 dana od dana objavljivanja.

Od: 16.10.2018. godine do: 22.10.2018. 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.