



**REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIC OF KOSOVO  
REPUBLIKA KOSOVA  
KOMUNA –SUHAREKË  
MUNICIPALITY SUHAREKË  
OPSTINA- SUVA REKA**

**KRYETARI I KOMUNËS**

**Zyra e Personelit**

**01- Nr- 111-5751**

**Me datë 07.02.2018**

Duke u bazuar në Nenit 11 paragrafi 1 dhe 18 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/ L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës si dhe sipas Rregullores 02 Nr/2010 për procedurat e Rekrutimit , Zyra e Personelit shpallë këtë:

**K O N K U R S**

**Vendi i punës:** Udhëheqës i Sektorit të Buxhetit dhe Financave BF / 140

**Përgatitja Profesionale:** Diplomë Universitare - Drejtimi Ekonomi

**Drejtorja:** Ekomomi Buxhet dhe Financa

**Paga Mjore :** Koeficienti **7.5 Poenë**

**Lloji i emërimit :** JO I Karrierës me kohë të caktuar **( deri sa të zgjatë mandati i nëpunësit me pezullim të dakorduar )** me orar të plotë.

**Kontrata:** Tre muaj punë provuese me mundësi vazhdimi

**Numri i Referencës:** RN00002730

**Detyrat dhe përgjegjësit :**

1. Menaxhon punën e gjithëmbarshme të njësisë dhe ndihmon udhëheqësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbytshjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e sektorit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin , organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndhmon udhëheqësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
4. Përgatit propozimet buxhetore dhe koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat e institucionit;
5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është bazuar në parimet e financave;
6. Përgatit raporte tremujore,gjashtëmujore,nëntëmujore dhe vjetore mbi shpenzimet buxhetore në bazë të LMFPP-së;
7. Konsolidon të dhënat në programin e BDMS në bazë të të dhënave nga linjat buxhetore të ministrisë;
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;
9. Përgatit raporte javore, mujore, dhe vjetore si dhe kryen detyra të tjera të caktuara nga ana e mbikëqyrësit;

**Kushtet:**

- Të ketë përgatitje – Diplomë Universitare- Drejtimi Ekonomi
- Të ketë katër vite përvojë pune profesionale pas diplomimit
- Te ketë referenca lidhur me programet trajnuese.
- Njohuri të kompjuterit.

**Shkathtësitë: Të ketë aftësi Psiko Fizike**

**Dokumentacioni i kërkuar:**

- Fotokopja e vërtetuar e Diplomës Universitare – Drejtimi Ekonomi
- Dëshmi për përvojën e punës
- Dëshmi lidhur me programet trajnuese
- Certifikatën e Lindjes
- Fotokopjen e Letërnjoftimit
- Certifikatën që ndaj tij / asaj nuk zbatohen hetimet.

**Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.**

Aplikacionet e pa kompletuara sipas kushteve të konkursit si dhe ato që arrin pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen testimit dhe intervistës.

Do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë.

Aplikacionet do të merren zyrën e Personelit Nr-16 dhe dorëzohen ne Zyrën Pritëse.

**Konkursi mбетet i hapur 15 ditë pas publikimit në mjetet e informimit**

Udhëheqësi i Personelit  
Adem Hoxha



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
**REPUBLIC OF KOSOVO**  
**REPUBLIKA KOSOVA**  
**KOMUNA –SUHAREKË**  
**MUNICIPALITY SUHAREKË**  
**OPSTINA- SUVA REKA**

Predsednik Opštine  
Kancelarija za Personal  
01 -Br- 111-5751  
Dana 07.02.2018

Na osnovu člana 11 ili 18 stav 1 Zakona Nr-03/L-149 Civilne službe Republike Kosova, a prema Uredbi 02 Nr/2010 za procedure zapošljavanja, kancelarija personala objavljuje sledeće:

**KONKURS**

Radno mesto: Rukovodilac Sektora za budžet i financije BF/140

Stručna sprema: Univerzitetska diploma-ekonomski smer

Direkcija: za ekonomiju, budžet i financije

Mesečna plata: koeficijent 7,5 poena

Vrsta imenovanja : Na određeno vreme (dok traje mandat suspenzije službenika )

Ugovor: Tri meseca probnog rada sa mogućnošću nastavka

Referentni broj: RN00002730

Dužnosti i odgovornosti:

1. Upravlja ukupnim radom jedinice i pomaže rukovodiocu u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;
2. Rukovodi sa osobljem sektora i u saradnji sa rukovodiocem , organizuje rad kroz dodeljivanje zadataka svojim zavisnicima, pruža smernice i nadgleda rad osoblja da osigura kvalitetne produkte i usluge;
3. Pomaže rukovodiocu u proceni unutrašnjih procesa i procedura i preporučuje promene / poboljšanja kako bi se povećala efikasnost na poslu ;
4. Priprema predloge budžeta i koordinira budžetska pitanja za sve strukture institucije;
5. upravlja rezervama novca i osigurava da se unutrašnja finansijska kontrola zasniva na principima finansija;
6. priprema tromesečne, šestomesečne, devetmesečne i godišnje izvještaje o budžetskim troškovima prema LMFPF
7. Konsoliduje podatke u BDMS programu na osnovu podataka iz budžetskih linija ministarstva;
8. vrši redovnu procenu osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo obavljanje njihovih dužnosti na traženim standardima;
9. Priprema nedeljne, mesečne i godišnje izveštaje i vrši druge zadatke koje mu određuje nadzornik;

Uslovi:

- Da je stekao - Univerzitetsku diplomu - Ekonomski smer
- Da ima četiri godine profesionalnog iskustva nakon diplomiranja
- Da ima referencije u vezi programa obuke.
- Da poznaje rad na kompjuteru.

Veštine: Da imaju fizičke i psihičke sposobnosti

Potrebna dokumentacija:

- Overena kopija univerzitetske diplome - smer ekonomija
- Dokaz o radnom iskustvu
- Dokaz o programima obuke
- Izvod rođenih
- Fotokopija lične karte
- Uverenje da protiv njega/nje nije pokrenuta istraga

Civilna služba Opštine Suva Reka je u službi svih građana i dobrodošle su aplikacije muških i ženskih osoba svih zajednica koje žive na Kosovu.

Nekompletna dokumenta prema uslovima konkursa kao i ona koja budu pristigla posle isteka roka, neće se razmatrati.

Izabrani kandidati iz uže liste biće podvrgnuti testiranju i intervistiranju .

Kontaktiraće se samo izabrani kandidati iz uže liste .

Aplikacije se primaju u kancelariji personala br.16 i predaju u Prijemnu Kancelariju

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima informisanja.

Rukovodilac Personal  
Adem Hoxha