



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjilanit
Opština Gnjilane
Municipal Gjilan
Gilan Belediyesi

Në bazë nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi. 1 të Ligjit mbi Shërbimin Civilë të Republikës së Kosovës, Nr. 03/L-149, nenit 15 paragrafi 1 dhe 2 të Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin civil, Komuna e Gjilanit shpall :

K O N K U R S

Për plotësimin e pozitave punuese,

I. Drejtoria për Bujqësi dhe Pylltari

Titulli i pozitës : **Zyrtar për buxhet dhe financa 1, BF/270**

Nr. i ekzekutuesve: **1 (një)**

Koeficienti: 6

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**

Orari i plotë : 40 orë në javë

Nr. i ref. **RN00004107**

Qëllimi i vendit të punës: Sigurimi i zbatimit të politikave, procedurave, standardeve për planifikimin dhe realizimin e buxhetit si dhe praktikave financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar.

Detyrat Kryesore;

1. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër profesional për planifikimin e buxhetit;
2. Merr pjesë në hartimin e planeve buxhetore vjetore të institucionit, dhe ndihmon zyrtarët përkatës brenda institucionit për të siguruar që planet kompletohen me përpikëri dhe sipas afatit;
3. Kujdeset për përcjelljen e gjendjes së buxhetit në free –balanc, monitorimin e shpenzimeve të buxhetit gjatë vitit dhe përgadit raporte lidhur me shpenzimet e buxhetit;
4. Evidenton faturat për pagesën e projekteve dhe pagesave në regjistrin përkatës dhe kujdeset për procedimin e tyre me kohë për ekzekutimin e pagesave;

5. Mbledh dhe sistemon propozimet buxhetore dhe në bashkëpunim me zyrtarin e bartë shqyrton korrektësinë, saktësinë e propozimeve;
6. Kujdeset për plotësimin e obligimeve të organizatës buxhetore, duke përfshirë këtu pagesën me kotë e faturave për realizimin e procedurave të prokurimit dhe pagesave;
7. Mbanë evidencë për pagesën e lëndëve lidhur me udhëtimet zyrtare jashtë vendit- për avance të udhëtimeve zyrtare;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyr të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë univerzitare, drejtimi ekonomik, financa, biznes apo të ngjajshme, pa përvoj ose shkollë të lartë, 2 vite përvoj profesionale;
- Njohuri profesionale në fushën e buxhetit dhe financave;
- Shkathtësi për të organizuar punën e vet dhe për të koordinuar stafin e nivelit administrativ;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese të informacionit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)

II. Drejtoria për Arsim/Konvikti i Nxënësve dhe Studentëve/

Titulli i pozitës : **Zyrtar i depos 3, AD/ 220**

Nr. i ekzekutuesve **1 (një)**

Koeficienti: **5**

Lloji i emërimit : **I KARRIERËS**

Orari i plotë : **40 orë në javë**

Nr. i ref. **RN00004111**

Qëllimi i vendit të punës: Sigurimi i mbështetjes për deponimin dhe mirëmbajtjen e mallit si dhe shpërndarjen e tij tek njësit organizative të institucionit

Detyrat Kryesore:

1. Është përgjegjës për organizimin e depos në përputhje me procedurat dhe politikat e organizatës,
2. Mban evidencën të saktë dhe të plotë të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit;
3. Bënë pranimin e mallit, kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave të njësive organizative dhe zyrtarëve;
4. Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatit planet e deponimit të mallrave në ardhje;
5. Përgatit raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo;
6. Përgatit të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshëm për asgjësimin e mallrave të pa përdorshëm;
7. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës,
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjell informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në programet Word, Excel;
- Arsimitim i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tre (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;

Për pozitat e cekur më lartë zbatohet puna provuese prej dymbëdhjetë (12) muajve konform nenit 20 paragrafi 2 të LSHCK.

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartcekur duhet t'i komplettoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm (foto kopje) si vijon:

1. dëshmi të kualifikimit shkollorë, fotokopje e noterizuar, ndërsa e nostrifikuar në MASHT nëse kandidati e ka kryer shkollimin jashtë Republikës së Kosovës,
2. dëshmi mbi përvojën e punës ,
3. certifikatat për trajnime dhe njohje të punës me kompjuter,
4. dokumentin e identifikimit
5. certifikatën se nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për ndonjë vepër penale

Aplikacionet merren dhe të plotësuar dorëzohen në arkivin qendror të Komunës së Gjilanit, përkatësisht në Qendrën për Shërbim të Qytetarëve

Afati i aplikimit në QSHQ është **15** ditë, nga dita e shpalljes publike të konkursit në gazetë ditore, Web faqen komunale dhe në tabelën komunale të shpalljeve publike edhe nga data; **05.12.2018** deri më datë; **19.12.2018 ora 16.**

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

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç parashihet në nenin 11 të Ligjit mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të njoftohen për vendin, datën dhe kohën e mbajtjes së testimit me shkrim përmes **Ueb faqes zyrtare të komunës dhe tabelës së shpalljeve publike të Komunës.**

Dokumentet e pranuar të aplikantëve në fotokopje nëse pas përfundimit të procedurës së rekrutimit në afat prej 30 ditësh nuk tërhiqen të njëjtat nuk do të kthehen.



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E GJILANIT
OPŠTINA GNJILANE
MUNICIPALITY OF GJILAN
GILAN BELEDIYESI

Na osnovu člana 11 stav 1 i člana 18 stav 1 Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosova, br.03/L-149 I člana 15 stav 1 i 2 Pravilnika br.02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi, Opština Gnjilane raspisuje :

KONKURS

Za popunjavanje radnih mesta:

I. Uprava za poljoprivredu i šumarstvo

1. Naziv položaja: Službenik za budžet i finansije 1, BF/270

Broj izvršioca: 1 (jedan)

Koficijenat: 6

Vrsta imenovanja: U **KARIJERI**,

Puno radno vreme: **40 časova u sedmici**

Broj reference: **RN00004107**

Svrha radnog mesta: Osiguravanje sprovođenja politika, procedura, standarda za planiranje i realizaciju budžeta, kao i finansijske i operativne prakse koje olakšavaju i podržavaju finansijsko upravljanje.

Glavni zadaci:

1. Razvija i odobrava planove rada i rokova sa upravljackim i drugim stručnim kadrom za planiranje budžeta;
2. Učestvuje u izradi godišnjih budžetskih planova institucija i pomaze relevantnim službenicima unutar ustanove kako bi osigurali da se planovi završe tačno i na vreme;
3. Brine o praćenju stanja budžeta u free-balanc, praćenju budžetskih troškova tokom godine i priprema izveštaj o budžetskim troškovima,
4. Evidentira racune za plaćanje projekata i isplata u odgovarajućem registru i vodi računa o njihovoj blagovremenoj obradi za izvršenje isplata,
5. Prikuplja i sistematizuje predloge za budžet i u saradnji sa službenicima prebacuje, razmatra i ispituje tačnost predloga,
6. Vodi računa o ispunjavanju obaveza budžetske organizacije, uključujući i isplatu računa sa kodovima za izvršenje postupaka nabavke i plaćanja,
7. Drži evidenciju za isplatu predmeta vezane za službena putovanja u inostranstvo - za avanse službenih putovanja,
8. Vršiti druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koji se od strane nadzornog mogu s vremena na vreme razumno tražiti;

Kvalifikacije i tražene veštine:

- Univerzitetska diploma, ekonomija, finansije, biznis ili slično, bez iskustva ili visa skola sa 2 godine profesionalnog iskustva;
- Stručno znanje iz oblasti budžeta i finansija;
- Veštine za organizaciju rada i koordiniranje sa administrativnim osobljem;
- Istraživačke i analitičke veštine i procena informacija;
- Sposobnost obavljanja dužnosti i poslova pod pritiskom;
- Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word, Exel, Pover Point, Access)

II. Uprava za obrazovanje/Dom učenika i studenata

2. Naziv položaja: **Službenik Magacina 3, AD/220**

Broj izvršioca: **1 (jedan)**

Nivo koeficijenta: **5**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI,**

Puno radno vreme: **40 časova u sedmici**

Broj reference: **RN00004111**

Svrha radnog mesta: Pružanje usluga za skladištenje i održavanje robe i njenu distribuciju organizacionim jedinicama institucije

Dužnosti i odgovornosti:

1. Odgovoran je za organizaciju magacina u skladu sa postupkom I politikama organizacije;
2. Održava tačnu i potpunu evidenciju robe u fizičkom i elektronskom stanju i čuva sve relevantne podatke o robi;
3. Vrsi prijem robe, održavanje i raspodelu prema zahtevima organizativnih jedinica i službenika;
4. Procenjuje i stara se o potrebnom prostoru za skladištenje robe te priprema buduće planove za skladištenje robe;
5. Priprema redovne izvestaje za robu koja se nalazi u magacinu;
6. Priprema sve potrebne procedure i korake za unistavanje neoptrebljive robe;
7. Izvršava i druge obaveze u skladu sa zakonom i pravilima koje mogu biti obrazložno tražene sa vremena na vreme od strane rukovodioca;

Kvalifikacije i tražene veštine:

- Sposobnost za sprovođenje postupaka i Administrativnih Upustva, za izvršavanje radnih zadataka;
- Sposobnost komuniciranja, obuhvatajući sposobnost za interpretaciju informacija, davanja upustva i prenošenje istih kod drugih;
- Sposobnost koordinacije i pracenja osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Kompjuterske sposobnosti u korišćenju programa (Word, Excel, Internet, itd);
- Srednje obrazovanje, relevantna obuka najmanje 3 godine radnog iskustva u relevantnom tehničkom ili administrativnom području;

Za gore navedene položaje sprovodi se probni rad od 12 meseci u skladu člana 20 stav 2 Zakona o CSRK.

Svaki kandidat (aplikant) za gore navedene pozicije treba kompletirati i dostaviti potrebnu dokumentaciju u fotokopiji kako sledi:

1. Dokaz o školskoj kvalifikaciji u fotokopiji-overenu, kod notera dok nostrifikovanu u MONT ukoliko je kandidat završio školovanje van Republike Kosova
2. Dokaz o radnom iskustvu
3. Uverenje o obukama i potvrde za poznavanje rada na kompjuteru
4. Dokumentat identifikacije
5. Uverenje da lice nije pod istragom i da nije osudjivano za neko krivično delo

Aplikacije se preuzimaju i ispunjene dostavljaju Centralnoj arhivi Opštini Gnjilane, odnosno u Centru za usluge građana.

Rok za aplikaciju u CUG je **15** dana, od dana objavljivanja konkursa u dnevnoj novini, na web stranici Opštine I na oglasnoj tabli opštine od; **05.12.2018** do **19.12.2018** u **16** sati.

Civilna Služba Kosova, pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Republike Kosova i očekuje aplikacije od strane svih lica muškog i ženskog roda od svih zajednica na Kosovu.

“Ne većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na jednako predstavljanje u organima civilne administrativne javne centralne i lokalne službe, kao što se predviđa članom 11 Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosova.

Aplikacije dostavljene posle predviđenog roka se ne primaju, dok se aplikacije sa nedostacima odbijaju.

Samo odabrani kandidati u užoj listi bit će obavješteni putem **web stranice Opštine i oglasne table opštine za datum, mesto i vreme održavanja pismenog testa.**

Primljena fotokopirana dokumenta aplikantata se ne vraćaju. ukoliko se ista ne budu oduzeta u roku od 30 dana od dana završetka rekrutacionog postupka.