



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada-Gouvernement

Zyra e Kryeministrit - Kancelarija Premijera- The Prime Minister Office

Na osnovu Zakona br. 06/L-144 o javnim službenicima, člana 38 (1,2,3 i 4) i Uredbe (KRK) br. 16/2020 o prijemu i karijeri u civilnoj službi Republike Kosovo, član 40, Kancelarija premijera objavljuje:

Konkurs

Kretanje unutar kategorije

Pravo prijave u ovoj proceduri imaju samo postojeći civilni službenici iste kategorije zaposleni u istoj ili drugoj ustanovi civilne službe.

| | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| Naziv radnog mesta: | Viši službenik za finansije-blagajnik |
| Kategorija pozicije: | Profesionalna 1 |
| Koeficijent/ plata : | 8 |
| Potreban br.: | 1 |
| Datum obaveštavanja : | 23/12/2022 |
| Rok za apliciranje: | 07/01/2023 - 16/01/2023 |
| Institucija : | Kancelarija Premijera Kosova |
| Odeljenje : | Kancelarija za budžet i finansije |
| Divizija : | Divizija za Finansije |
| Mesto rada : | Prishtinë |
| Br. Reference: | RN00010629 |
| Kod: | RPC0004299 |



1. Opšti opis posla

1. Izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva i daje preporuke za ostvarivanje ciljeva;
2. Odgovoran je za redovno održavanje blagajne u vezi sa obavezama i bankovnim plaćanjem i odgovoran je za bezbednost fonda, za procesuiranje uplata iz ovog fonda, za poravnanje sa Trezorom i za dopunu fonda.
3. Vodi evidenciju blagajne i vrši sva plaćanja u vezi sa ulaskom i izlaskom u blagajnu, stara se o tačnosti blagajne i održava konstantno stanje novca u odnosu na obaveze.
4. Obračunava i sastavlja predkalkulacije novčanih izdataka i predviđenih zahteva, kao i pomaže u izradi finansijskih računa za određeni delokrug;
5. Prima, evidentira i registruje račune koji se trebaju platiti u gotovini, klasifikuje rashode prema strukturi računovodsrvenog plana, evidentira dnevne transakcije blagajne u sistemu, šalje zahtev za dopunu blagajne i treba imati dnevnu evidenciju o uplatama iz fonda sitnog novca (petty cash-it).
6. Podiže sredstva iz banke za službena putovanja, za otvaranje i zatvaranje avansa.
7. Priprema izveštaje o sitnom novcu (petty cash) i izveštaje u vezi sa službenim putnim troškovima ustanove.
8. Obavlja i druge poslove u vezi sa pozicijom i mandatom divizije /kancelarije koje povremeno može zahtevati nadzornik.

2. Uslovi za kretanje unutar kategorije i posebni zahtevi

- Da je civilni službenik iste kategorije za koju se prijavljuje
- Da je potvrđeni civilni službenik u slučaju kretanja unutar profesionalne kategorije.
- Da nije kažnjen nijednom disciplinskom merom koja još nije prestala;
- Da je najmanje dobro ocenjen za rezultate na radu, najmanje tokom poslednje dve godine procene,
- U slučaju konkurisanja za kretanje unutar profesionalne kategorije, da je najmanje dobro ocenjen u poslednjih godinu dana.



3. Opšti formalni zahtevi

- *Potrebno obrazovanje:* Univerzitetska diploma iz ekonomije sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalentno tome . (U slučaju kada se krediti prikupljaju kao rezultat diplome Bachelor i Master, oblast magistarske diplome treba da bude ista ili nastavak (specijalizacija) diplome Bachelor).
- *Posebne formalne kvalifikacije :*
- *Potrebno radno iskustvo :* Najmanje dve (2) godine stručnog radnog iskustva;

4. Opšti potrebni uslovi (Znanje, sposobnost i kvalitet)

- Poznavalac zakonodavstva o upravljanju finansijama i plaćanjima;
- Sposobnost rešavanja problema tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizilaze iz radnog procesa;
- Kvalitet u obavljanju poslova u stručnoj oblasti;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima i rešavanju problema;
- Sposobnost u davanju nezavisne profesionalne procene i vršenju diskrecionog prava o pitanjima i davanju značajnog doprinosa razvoju i primeni zakonodavstva;
- Poznavanje Microsoft Office programa;
- Poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika. Poznavanje engleskog jezika se smatra prednošću;
- Biti energičan i sposoban za rad sa fleksibilnim radnim vremenom i pod vremenskim pritiskom, imati radnu etiku i visok radni integritet.

5. Potrebna dokumenta i način podnošenja

- Kopije diploma koje izdaju obrazovne institucije
- Kopije dokaza o zaposlenju
- Kopije sertifikata o obuci
- Kopije procene rada za poslednje dve godine
- Dokument koji dokazuje da nemate disciplinske mere koje nisu prestale (važi od roka za prijavu).



6. Datum objavljivanja rezultata i prethodna procena

- Spisak kandidata koji ispunjavaju uslove za kretanje unutar kategorije objavljuju se najkasnije do 23 /01/ 2023.godine, na portalu za elektronsko regrutovanje <https://konkursi.rks-gov.net>

7. Datum , mesto i vreme obavljanja usmenog intervjua

- 31/01/2023, Zgrada Vlade, Kancelarija premijera, Priština

8. Oblast znanja, sposobnosti i kvalitet koji će se proceniti u usmenom intervjuu

- Poznavalac zakonodavstva o upravljanju finansijama i placanjima.
- Procedura avansa za sitni novac (petty cash) i službena putovanja u SIMFK
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima i rešavanju problema;

9. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Intervju

10. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima

- Preko-maila i portala za elektronsko regrutovanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Način apliciranja

- Preko portala za elektronsko regrutovanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

12. Datum objavljivanja konačnih rezultata

- Po završetku procene kandidata, pobednik će biti proglašen preko portala za elektronsko regrutovanje (<https://konkursi.rks-gov.net>) Svi kandidati koji učestvuju u ovoj proceduri biće obavešteni pojedinačno elektronskim putem.

Dodatni podaci:

Nema

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u Zakonu. Podstiču se nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, nedovoljno zastupljeni pol i osobe sa invaliditetom da se prijave za oglašena mesta.

Prijave podnete nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.

