



REPUB LIKA E KOSOVËS
Komuna Drenas/Gllogoc
Udhëheqësi i Personelit
01Nr. 111-9955 dt. 16/02/2018

Bazuar në nenin 11 dhe 12 ,paragrafi 1.1 dhe 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe neni 14,15,16 i Rregullorës Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil, Komuna Drenas/ Gllogoc, U.D.Udhëheqëse e Personelit shpall:

KONKURS I JASHTËM

1(një) Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa BF/200

Emri i institucionit rekrutues:	Komuna Drenas/Gllogoc
Nr. i references:	1
Pozita e punës:	Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa BF/200
Institucioni:	Drejtorati për Buxhet dhe Financa
Divizioni/njësia:	Spektori për Buxhet e Financa
Lloji i pozitës:	I Karrierës
Tipi i akt emërimit të punës:	Orar të Plotë
Pozita e punës së mbikëqyrësit:	Shefi i Sektorit
Kategoria Funksionale –Grada	Niveli Profesional, Koeficienti 8
Mbulesë buxhetore si pas Ligjit të Buxhetit:	Po
Procedura e Aplikimit:	I Jashtem
Numri i kërkuar:	1 punëtor/e
Kohëzgjatja e emërimit:	I përhershëm

Kategoritë funksionale dhe gradat e punës, vendndodhja e pozitave: Niveli Profesional

Koeficienti 8, Drejtorati për Buxhet dhe Financa në Administratën Komunale -Drenas.

Përmbledhje e shkurtër e përshkrimit të punës,qëllimi,detyrat dhe përgjegjësit kryesore për pozitën: Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa.

Detyrat Kryesore:

-Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të njësisë;

-Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike si dhe ndihmon stafin tjetër në realizimin e detyrave dhe përgjigjësi të tyre;

-Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;

-Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore të njësisë buxhetore (programit-nenprogramit) dhe bënë Ekzaminimin e tyre në mënyrë kritike duke shqyrtuar për korrektësinë saktësinë dhe tërsinë si dhe kontribon në përgaditjen e buxhetit përfundimtar për njësin buxhetore;

-Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe përgatit raporte lidur me shpenzimin e buxhetit;

-Përgatit,analizon dhe vlerëson planin e rrjedhes së parasë,zotimeve dhe shpenzimeve të komunës dhe siguron se janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet e parapara legjislacionin për buxhet dhe financa;

-Regjistron buxhetin përmes sistemit të BDM-së;

-Kryen aktivitetet e nevojshme për dëgjimet buxhetore gjatë vitit fiskal;

-Kryen dhe punë tjera profesionale në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen Kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja paraprake e punës:

Diplomë universitare në fushën e ekonomisë apo financave dhe tri (3) vite përvojë pune.

Dëshmitë për kryerjen dhe njohja e mirë e programeve (Word,Excel,Power Point,Access), Aftësi të mira komunikuese me eprorin,kolegë dhe palë.

Një përshkrim i shkurtër i përzgjedhjes si dhe një përshkrim i Rregullorës ekzistuese e cila rregullon çshtjen e rekrutimit:

Përzgjedhja bëhet në bazë të listës së ngushtë e cila hartohet pas rezultateve të testit me shkrim dhe pas intervistës me gojë në bazë të Rregullorës për Procedurat e Rekrutimit të Nëpunësve Civil,nr.02/2010 .

Kohëzgjatja e emërimit : I karrierës.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbdhjetë) ditë kalendarike, nga dita e publikimit 16/02/2018 deri më 02/03/2018,që konsiderohet dita e fundit e mbylljes së konkursit.

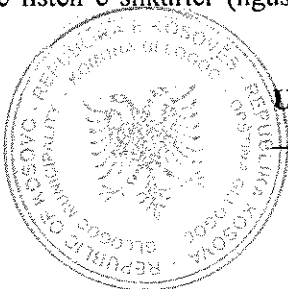
Vendi ku mund të merren dhe të dorëzohen aplikacionet:

Në objektin e komunës, kati i parë sporteli nr.10-12,gjatë orarit të punës,Qendra për Shërbimin e Qytetarëve.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shërbyesit civil në Komunën e Drenasit dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore . Aplikacionit i bashkangjiten kopjet e dokumentacionit për kualifikim arsimor dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme për këto vende pune,për të cilat konkurohet.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, të mangëtat refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër (ngushtë) njoftohen përmes shalljes në hyrje të komunës.



U.D.Udhëheqëse e Personelit

Hanumshahe Shabani
Hanumshahe Shabani