

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

***Qeveria – Vlada - Government***

***Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale - Ministarstvo za Rad i Socijalne Zaštite Ministry of Labour and Social Welfare***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Në bazë të nenit 13 dhe 18 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, dhe në Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil**  **Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale, shpall:**

 **KONKURS**

**Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e i/e Pasurisë** (1 pozitë)

**Numri i referencës: BF/260**

**Departamenti i Financave dhe Shërbime të Përgjithshme**

**Divizioni për Buxhet dhe Financa**

**Kategoria funksionele: Niveli profesional**

**Koeficienti: 7 (shtatë)**

**Orari i punës: I plotë, 40 orë në javë**

**Kohëzgjatja e emërimit: Nëpunësi i karrierës (përhershëm) - periudha provuese dymbëdhjetë (12) muaj**

**Procedura e aplikimit: I jashtëm**

**Raportoton te : Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa**

**Vendi: MPMS/ Prishtinë**

**Qëllimi i vendit të punës:** Evidentimi, menaxhimi dhe administrimi i pasurisë së ministrisë në përputhje me procedurat ligjore.

**Detyrat dhe përgjegjësitë**:

**1**. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e tyre;

**2**. Regjistron dhe administron pasurinë e institucionit në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore si dhe siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimit pasurisë;

**3**. Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë dhe përgatitë dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë- tjetërsimit;

**4**. Kontrollon dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme për pasurinë në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi ;

**5**. Bashkëpunon me zyrtarët për pranimin e pasurisë , zyrtarët e financave, zyrtarin e logjistikës , furnizuesin për sigurimin e të dhënave të sakta dhe detajuara për pasurinë;

**6**. Në çdo fund viti dhe sipas nevojës i regjistron pasurinë në regjistrin e pasurisë pas klasifikimit dhe vlerësimit të pasurisë nga komisionet përkatëse për regjistrim dhe vlerësim;.

**7**. Përgatitë dhe ofron të dhëna mbi vlerat e regjistruara të pasurisë për nevoja të raportimit financiar;

**8**. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyrësi.

* **Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:**
* Diplomë Universitare, drejtimi ekonomik, financa, administrim biznesi apo të ngjashme.
* 2 vite përvojë pune profesionale;
* Njohuri dhe përvojë në fushën e në fushën e buxhetit dhe financave;
* Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
* Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
* Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

**Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë**, i publikuar në shtypin ditor, ueb faqen e MPMS-së si dhe dhe në Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ), nga data **20.11.2018** deri më **04.12.2018**

Formularët për aplikim merren në zyrën e personelit nr.05 kati përdhesë , çdo ditë pune nga ora 08:00-16:00, adresa: Rruga ”Edit Durham” Nr. 46-Prishtinë, afër sheshit“Zahir Pajaziti” ndërtesa e MPMS-së.

Aplikacionet e dërguara me postë të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën ditën e fundit të afatit për aplikim do të konsiderohen të vlefshme nëse arrijnë brenda 4 (katër) ditësh. Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Aplikacionit i bashkangjiten kopje të dokumentacionit mbi kualifikimin, për përvojen e punës, dokumente tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilën konkurrojnë kandidatët.

Kandidatët që ftohen në intervistë janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale për verifikim para komisionit intervistues.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen nga zyra e personelit.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundesi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femrore nga të gjitha komunitetet në Kosovë .



**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

***Qeveria – Vlada - Government***

***Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale - Ministarstvo za Rad i Socijalne Zaštite Ministry of Labour and Social Welfare***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Na osnovu člana 13 i 18 Zakona Br. 03 / Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova i Pravilnika br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi, Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite objavljuje:**

 **KONKURS**

**Naziv radnog mesta: Službenik/ica za imovinu** (1 pozicija)

**Broj referencije: BF/260**

**Departman za Financije i Opštu Službu**

**Divizija za Budžet i Finansije**

**Funksionalna kategorija: Profesionalni Nivo**

**Koeficient: 7 (sedam)**

**Radno vreme: Puno radno vreme, 40 sati nedeljno**

**Trajanje imenovanja: Službenik za Karijeru (stalni) - probni period dvanaest (12) meseci**

**Procedura apliciranja: Spoljni**

**Izveštava: Rukovodioca Divizije za Budžet i Finansije**

**Mesto: MRSZ/ Priština**

**Namena radnog mesta:** Evidentiranje, upravljanje i administracija imovine ministarstva u skladu sa zakonskim procedurama.

**Zadaci i odgovornosti**:

**1**. Izrađuje planove rada u skladu sa nadzornim licem za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa njihovom realizacijom;

**2**. Registruje i upravlja imovinom institucije u skladu sa utvrđenim zakonskim procedurama i obezbeđuje sprovođenje računovodstvenih standarda o identifikaciji i amortizaciji imovine;

**3**. Prati kretanje imovine i pruža potrebne informacije o kretanju imovine i priprema dokumentaciju za kretanje imovine - otuđivanje;

**4**. Kontroliše i održava sve neophodne informacije o imovini u skladu sa važećim zakonima;

**5**. Sarađuje sa službenicima za prijem imovine, finansijskim službenicima, službenika za logistiku, dobavljačem za obezbeđivanje tačnih i detaljnih podataka o imovini;

**6**. Svake završne, godine prema potrebi, nakon klasifikacije i procene imovine od strane relevantnih komisija za registraciju i procenu, registruje imovinu u registar imovine;

**7**. Priprema i pruža podatke o vrednosti registrovane imovine za potrebe finansijskog izveštavanja;

**8**. Obavlja i druge poslove u skladu sa svrhom radnog mesta koje se traže od strane nadređenog lica.

* **Kvalifikacije, radno iskustvo, sposobnosti i druge veštine:**
* Univerzitetska diploma, smer ekonomje, finansije, poslovne administracije ili slično;
* 2 godine profesionalnog iskustva;
* Znanje i iskustvo iz oblasti budžeta i finansija;
* Veština u komunikaciji i planiranju posla i i vođenje tima;
* Istraživačke, analitičke i procenjivačke veštine i formulacija preporuka i profesionalnih saveta;
* Sposobnost obavljanja zadataka i poslova pod pritiskom;
* Kompjuterske veštine aplikacija programa (Word, Excel, Power Point, Access).

**Konkurs ostaje otvoren 15 (petnaest) dana,** objavljen u dnevnoj štampi, web stranici MRSZ-a i Informacionog Sistema za Menadžiranje Ljudskim Resursima (ISMLjR), od datuma **20.11.2018** do **04.12.2018**

Obrazci za apliciranje se uzimaju u kancelariji za osoblje broj 05, svakim radnim danom od 08:00 do 16:00, adresa: Ulica "Edit Durham" br. 46-Priština, blizu trga "Zahir Pajaziti", zgrada MRSZ-a.

Aplikacije koje se pošalju poštom na kojima se nalazi poštanski žig na pošiljci od poslednjeg dana roka za prijavu, smatraće se važećim ako stignu u roku od 4 (četiri) dana. Nepotpune aplikacije neće biti pregledane.

Aplikaciji se prilaže kopije o kvalifikaciji, o radnom iskustvu i ostala potrebna dokumenta koje zahtevna radno mesto za koje kandidati konkurišu.

Kandidati koji se pozovovu na intervju dužni su da imaju sa sobom originalne dokumente za verifikaciju pred komisijom za intervjue.

Samo kandidati koji su odabrani na užoj listi će biti kontaktirani od strane Kancelarije Personala.

Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosova i očekuje prijave svih muških i ženskih osoba i svih zajednica na Kosovu.