



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



AGJENCIA E PUNËSIMIT E REPUBLIKËS SË KOSOVËS
AGENCIJA ZA ZAPOŠLJAVANJE REPUBLIKE KOSOVA
EMPLOYMENT AGENCY OF THE REPUBLIC OF KOSOVO

Bazuar në nenin 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, Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës shpall:

K O N K U R S

Titulli i pozitës së punës: Drejtor i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme (një pozitë)

Referenca: RN00003693

Institucioni: Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës

Lloji i pozitës: I karrierës

Tipi i Akt Emërimit të punës: Orar të plotë pune

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtor i Përgjithshëm

Kategoria funksionale: Niveli drejtues

Grada/Koeficienti: Koeficienti – 10

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës: Hartimi, zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin, financat, burimet njerëzore, logjistiken e institucionit dhe teknologjinë informative.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Udhëheqë departamentin dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e agjencisë dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva.
2. Menaxhon stafin dhe buxhetin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit.
3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë.
4. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin, financat, burimet njerëzore, logjistiken e institucionit dhe teknologjinë informative.
5. Menaxhon dhe mirëmban informata për burimet njerëzore, shpenzimin e buxhetit, shërbimet e logjistikës dhe transportit.
6. Ndihmon njësitë organizative të institucionit në planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit dhe shpenzimit të tij sipas procedurave ligjore.
7. Ofron ndihmë dhe siguron mbështetje logjistike dhe administrative departamenteve të tjera funksionale, si dhe siguron rrjedhën e informatave të duhura dhe koordinimin e çështjeve administrative.
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.

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:

- Diplomë universitare në Fakultetin Ekonomik ose Juridik;
- Shtatë vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku katër vite në pozita udhëheqëse;
- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e shërbimeve të përbashkëta ,buxhetit dhe financave;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Shpenzime (një pozitë)

Referenca: RN00003694

Institucioni: Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës

Lloji i pozitës: I karrierës

Tipi i Akt Emërimit të punës: Orar të plotë pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Financa

Kategoria funksionale: Niveli profesional

Grada/Koeficienti: Koeficienti – 7

Procedura e aplikimit: I jashtëm

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës: Siguron që shpenzimi i buxhetit të bëhet në pajtim me rregullat dhe procedurat financiare si dhe ne pajtim me politikat e Agjencisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Harton planet e punës ne pajtim me mbikëqyrësinpër zbatimin e detyrave te përcaktuara ne baze te objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e tyre.
2. Siguron që shpenzimi i buxhetit të bëhet në pajtim me rregullat dhe procedurat financiare si dhe ne pajtim me politikat e Agjencisë
3. Kontrollon karakterin ekonomik te shpenzimeve ne bazë te dokumentacionit përcjellës dhe kryen pagesat përmes sistemit SIMFK.
4. Përgatit dhe kompletion dokumentacionin e nevojshëm për certifikimin e shpenzimeve buxhetore për të gjitha njësitë e Agjencisë.
5. Sistemon dhe regjistron te gjitha shpenzimet buxhetore ne sistem, analizon ecurinë e tyre dhe mban evidencën e tyre sipas strukturës së shpenzimeve.
6. Përgatit raporte financiare për shpenzimet dhe pagesat e kryera përmes sistemit.
7. Ofron të dhënat mbi shpenzimet buxhetore për planifikimin e buxhetit për vitin e ardhshëm dhe ndihmon në përgatitjen e kërkesave fillestare buxhetore.
8. Kryen dhe detyra tjera në përputhje me ligjin dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt.

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:

- Diplomë universitare në shkenca ekonomike;
- Dy vite përvojë pune profesionale;

- Njohuri të specializuar në fushën e financave publike dhe buxhetit;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Niveli i përgjegjesisë financiare: Është përgjegjës për kontrollimin fizik të lëndëve dhe gjatë futjes në sistem për çdo pagesë duhet të sigurohet që çdo informatë të përfituesit është e saktë.

*Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor dhe ne web faqen e MPMS-se, nga data **12.092018** deri më **26.09.2018**.*

Formularët për aplikim merren në Divizionin për Burime Njerëzore/APRK, rruga Bekim Fehmiu nr. 127, zyra nr. 21, dhe të plotësuara dorëzohen në Divizionin për Burime Njerëzore/APRK, çdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim, ndërsa aplikacionet që arrijnë pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

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

Aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Kandidatët që hyjnë në përzgjedhje të ngushtë, do të informohen lidhur me intervistën nëpërmjet telefonit ose me shkrim në afat ligjor nga Divizioni i Burimeve Njerëzore.

Shërbimi Civil 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.



Shodno članu 18 Zakona br. 03 /Z - 149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo, i Uredbe br. 02/2010 za Procedure Rekrutacije u Civilnoj Službi, Agencija za Zapošljavanje Republike Kosovo, objavljuje:

K O N K U R S

Naziv radnog mesta: Direktor Departmana za Finansije i Opšte Usluge (jedna pozicija)

Referenca: RN00003693

Institucija: Agencija za Zapošljavanje Republike Kosovo

Vrsta pozicije: Karijere

Tip Akt Imenovanja rada: Puno radno vreme

Naziv nadzornog : Generalni Direktor

Funkcionalna kategorija: Vodeći nivo

Grada / Koeficijent: - 10

Procedura aplikacije: Spoljna

Lokacija: Priština

Svrha radnog mesta: Izrada, razvijanje i nadziranje sprovođenja standardnih politika i procedura vezanih za budžet, finansije, ljudske resurse, institucionalne logistike i informacionu tehnologiju.

Zadaci i glavne i odgovornosti:

1. Rukovodi departman i postavlja svoje ciljeve u skladu sa strategijom i ciljevima agencije sastavlja godišnji detaljan rad za ispunjenje ovih ciljeva .
2. Upravlja osoblje i budžet i organizuje rad kroz razmenu zadataka među zavisnicima, pruža uputstva i nadgleda rad osoblja.
3. Analizira i procenjuje procese i interne procedure i preporučuje izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada.
4. Razvija i nadgleda implementaciju standardnih pravila i procedura koje se odnose na budžet, finansije, ljudskih resursa, logistike i informacionih tehnologija institucije.
5. Upravlja i održava informacije o ljudskim resursima, budžetskoj potrošnji, logistici i uslugama transporta.
6. Pomaže organizacione jedinice institucije u planiranju i pripremi svog budžeta i rashoda u skladu sa zakonskim procedurama.
7. Pruža pomoći i obezbeđuje logističke i administrativne podrške drugim funkcionalnim departmanima, kao i osiguranje pravilnog protoka informacija i koordinacija administrativnih pitanja.
8. Obavlja redovnu procenu osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo izvršavanje njihove dužnosti na potrebnom nivou.

Kvalifikacija, radno iskustvo, veštine i druge veštine:

- Univerzitetska Diploma u Ekonomskom ili Pravnom Fakultetu
- Sedam godina profesionalnog iskustva, uključujući najmanje četiri godine na vodećim pozicijama;
- Znanje i značajno iskustvo u oblasti zajedničkih usluga, budžeta i finansija;
- Visoke veštine upravljanja, organizovanja, ciljanja i planiranja;
- Dobro poznavanje efikasnog nadzora stručnog rada obavljenim od potčinjenima;

- Veštine na visokom nivou komunikacije i pregovaranja;
- Fleksibilan pristup u organizovanju i nadgledanju rada, uključujući rešavanje problema;
- Komjuterske veštine aplikacije programima softvera (Word, Excel, Power Point, Access);

Naziv radnog mesta: Službenik za troškove (jedna pozicija)

Referenca: RN00003694

Institucija: Agencija za Zapošljavanje Republike Kosovo

Vrsta pozicije: Karijere

Vrsta Akt Imenovanja rada: Puno radno vreme

Naziv nadzornika :Rukovodioc Divizije za Budžet i Finansije

Funkcionalna kategorija: Vodeći nivo

Grada / Koeficijenat: Koeficijenat – 7

Procedura aplikacije: Spoljna

Lokacija: Priština

Svrha radnog mesta: da troškovi budžeta budu izvršeni u skladu sa finansijskim pravilima i procedurama i u skladu sa politikama Agencije.

Zadaci i glavne odgovornosti:

1. Izrađivati planove rada u skladu sa nadzorom za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa njihovom realizacijom.
2. Osigurava da troškovi budžeta budu izvršeni u skladu sa finansijskim pravilima i procedurama i u skladu sa politikama Agencije
3. Kontrolira ekonomski karakter troškova na osnovu prateće dokumentacije i vrši isplate putem sistema KFMIS
4. Priprema i popunjava neophodnu dokumentaciju za sertifikaciju troškova budžeta za sve jedinice Agencije.
5. Sistemira i evidentira sve budžetske troškove u sistemu, analizira njihov učinak i vodi evidenciju prema strukturi rashoda.
6. Priprema finansijske izveštaje za troškove i isplate izvršene kroz sistem.
7. Obezbeđuje podatke o troškovima budžeta za planiranje budžeta za narednu godinu i pomoći pripremanju početnih budžetskih zahteva.
8. Vršiti druge dužnosti u skladu sa zakonom i propisima koji se mogu zatražiti od neposrednog nadzornika.

Kvalifikacija, radno iskustvo, veštine i druge veštine:

- Univerzitetna Diploma u Ekonomskoj nauci.
- Dve godine radnog iskustva u profesionalnom radu;
- Specijalizovano znanje u oblasti javnih budžetskih finansija.
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Veštine komunikacije u planiranju rada i vođstvu tima;
- Istraživačke, analitičke, veštine, procene formulisanje i profesionalnih preporuka i savetima;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Pover Point, Access).

Nivo finansijske odgovornosti: Odgovoran je za fizičku kontrolu slučajeva i, prilikom ubacivanja u sistem za svaku isplatu, mora se osigurati da je bilo koja informacija od korisnika tačna.

*Konkurs ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja u dnevnoj štampi i na web stranici MRSZ-a, od **12.09.2018** do **26.09.2018**.*

Obrazce za aplikaciju preuzeti u Diviziji za Ljudske Resurse / AZRK Ulica Bekim Fehmiu br. 127, kancelarija br. 21 i popunjeni se podnose pri Diviziji za Ljudske Resurse /AZRK , svakog radnog dana od 08:00 do 16:00 časova.

Aplikacije poslate poštom ,koja zadrže poštanski žig na pošiljci učinjeno u poslednjem danu roka za aplikaciju,će se smatrati važećim i biće razmatrane, dok aplikacije koje sustižu nakon roka i nepotpune neće biti razmatrane.

Aplikaciji priložiti kopije kvalifikacione dokumentacije, radnog iskustva i drugih neophodnih dokumenata koja su potrebna za radno mesto na kojem kandidati primenjuju.

Nepotpune aplikacije neće biti pregledane.

Kandidati koji ulaze u užoj selekciji biće obavesteni o intervjuu telefonom ili pismenim putem u zakonskom roku od Divizije za Ljudske Resurse.

Kosovska Državna Služba pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo i pozdravlja prijave svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.