



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

Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor
Ministarstvo Sredine i Prostornog Planiranja
Ministry of Environment and Spatial Planning

Divizioni i Burimeve Njerëzore

Divizija Ljudskih Resursa

Human Resources Division

Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor shpallë **KONKURS PËR AVANCIM** të nëpunësve civilë për këtë vend të punës:

Titulli i Vendit të Punës:	Zyrtar/e për financa (Kodi: BF/1440)
Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës	
Koeficienti:	7.00
Kohëzgjatja e emërimit:	Nëpunësi i karrierës (përhershëm)
Nr.Referencës së vendit të punës:	MMPH - 10/2019
Përgjegjësitë mbikëqyrëse:	Jo
Departamenti:	I financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme
Raporton tek:	Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa
Orari i punës:	I plotë
Vendi:	Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës:

Kryerjen e pagesave (petty cash) vlerave me të gatshme; Tërheqjen e Avanseve për udhëtime zyrtare si dhe mbylljen e tyre; Llogaritjen dhe pagesën e kontratave mbi vepër, Llogaritjen e mëditjeve dhe kompensimin e shpenzimeve për zyrtare;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Tërheqjen e Avanseve për udhëtime zyrtare si dhe mbylljen e tyre;
2. Llogaritjen e mëditjeve dhe kompensimin e shpenzimeve për zyrtare;
3. Menaxhon dhe mirëmban të gjitha transaksionet e parasë së gatshme në institucion;

4. Kujdeset për sigurinë e të gjitha parave të gatshme në institucion;
5. Planifikon dhe kontrollon të gjitha shpenzimet e parasë së gatshme;
6. Mban evidenca për shpenzimet e parasë së gatshme dhe i sistemon në regjistrator përkatës;
7. Rishikon raportet, format, dhe të dhënat për saktësinë, plotësinë, dhe përputhshmërinë e tyre lidhur me shpenzimet e parave të gatshme;
8. Përgatit raportet e parave të imta, dhe përgatit raport lidhur me gjendjen e arkës;
9. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi i kërkuar

Diplome universitare nga Fakulteti ekonomik.

Aftësitë dhe atributet tjera që kërkojnë

- Njohuri të thella dhe të specializuara, të fituara përmes shkollimit universitar në fushën përkatëse, dhe së paku dy (2) vite përvojë pune.
- Aftësi për të bërë hulumtime për të përgatitur përmbledhje dhe analiza të informacionit dhe të identifikojë opsionet relevante për përkrahjen e vendimeve dhe rekomandimeve të nivelit më të lartë në kuadër të njësisë organizative.
- Aftësi për të punuar dhe komunikuar me autoritete brenda dhe jashtë institucionit të nivelit të njëjtë për shkëmbimin e informatave dhe zhvillimin e punës në fushat me interes të përbashkët, dhe ofrimin e këshillave në çështjet e caktuara.
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Outlook);
- Njohja e njëjës prej gjuhëve zyrtare të Republikës së Kosovës (me shkrim dhe me gojë) është e domosdoshme, njohja e gjuhës angleze është përparësi.

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT PER AVANCIM

Procedura e konkurimit është hapur për nëpunës civil ekzistues të MMPH-së të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim. MMPH ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda MMPH-së. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së MMPH-së ose të tërhiqen nga web faqja e MMPH-së në adresën <http://mmpH.rks-gov.net>

Kërkesës për punësim duhet t'i bashkëngjitet: kopja e letërnjoftimit, dëshmia për kualifikim shkollor, kurset e ndjekura, dëshmitë për përvojën e punës, kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme që kërkohen për vendin e punës, përderisa kandidati i suksesshëm duhet të sjell për plotësim të dosjes personale dhe: originalin e vërtetimit mjekësorë dhe certifikatën që nuk është nën hetime.

Kërkesat dorëzohen në Zyrën e Divizionit të Burimeve Njerëzore, kati 16-të, Nr. zyrës 16/17, çdo ditë pune nga ora 8:00-16:00, ose me poste. Gjithashtu aplikimi duhet të kryhet edhe përmes Sistemit Informativ dhe Menaxhues të Burimeve Njerëzore (SIMBNJ).

Afati i konkurrimit është prej datës 31.05.2019 deri me datë 07.06.2019, deri në orën 16:00.

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë nga dita e publikimit në web faqen zyrtare të MMPH-së. Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni me Divizionin e Burimeve Njerëzore, në nr.tel: 038 200 32555.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë, do të informohen nga personeli i Divizionit të Burimeve Njerëzore, nëpërmjet telefonit ose me shkrim në afat ligjor. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë, duhet të sjellin për konfirmim të gjitha dokumentet origjinale. Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të mbylljes së shpalljes, nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen.

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 specifikohet në Nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.



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

Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor
Ministarstvo Sredine i Prostornog Planiranja
Ministry of Environment and Spatial Planning

Divizioni i Burimeve Njerëzore

Divizija Ljudskih Resursa

Human Resources Division

Ministarstvo Sredine i Prostornog Planiranja objavlja **KONKURS ZA UNAPREĐENJE** civilnih službenika za ovo radno mesto:

Naziv radnog vremena:	Službenik za finansije (Kod BF/1440)
Funkcionalna kategorija i nivo radnog mesta	
Koeficijent:	7.00
Trajanje imenovanja:	Činovnik od karijere (stalno)
Br. reference radnog mesta:	MŽSPP -10/2019
Odgovornosti nadgledanja:	Ne
Odeljenje:	za finansije i opšte usluge
Izveštava:	Rukovodioca Divizije za budžet i finansije
Radno vreme:	Puno
Mesto:	Prishtinë

Svrha radnog mesta:

Vršenje uplate gotovinom (petty cash); Povlačenje avansa za službena putovanja kao i njihovo zatvaranje; Obračun i isplata ugovora o radu, Obračun zarada i naknada troškova za službenike;

Dužnosti i odgovornosti:

1. Povlačenje avansa za službena putovanja i njihovo zatvaranje;
2. Obračun zarada i naknada troškova za službenike;
3. Upravlja i održava sve gotovinske transakcije u instituciji;
4. Osigurava sigurnost svih gotovina u instituciji;
5. Planira i kontroliše sve gotovinske izdatke;

REPUBLIKA E KOSOVES-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVA QEVERIA E KOSOVES - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVA MINISTRIA E MJEDISIT DHE PLANIFIKIMIT HAPESINOR MINISTARSTVO SREDINE I PROSTORNOG PLANIRANJA MINISTRY OF ENVIRONMENT AND SPATIAL PLANNING	
Njësia Org. Org. Unit	1704
Nr. Post. Post. No.	3353/19
Nr. i listës Listës No.	03
Data Date	31.05.19
Prishtinë / e	

6. Vodi evidenciju o gotovinskim rashodima i uređuje ih u odgovarajućim registrima;
7. Razmatra izveštaje, forme i podatke o njihovoj tačnosti, potpunosti i njihovo poklapanje sa troškovima gotovine;
8. Priprema male gotovinske izveštaje i priprema izveštaj o stanju riznice;
9. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može opravdano zahtevati.

Potrebne kvalifikacije

Univerzitetska diploma Ekonomskog fakulteta.

Kvalifikacije, radno iskustvo i potrebne veštine:

- Duboka i specijalizovana znanja stečena kroz univerzitetsko obrazovanje iz relevantne oblasti i najmanje dve (2) godine radnog iskustva.
- Sposobnost sprovođenja istraživanja za pripremu sažetaka i analiza informacija i identifikovanje relevantnih opcija za podršku odluka i preporuka najvišeg nivoa unutar organizacione jedinice.
- Sposobnost rada i komunikacije sa autoritetima unutar i van institucije na istom nivou za razmenu informacija i razvoj rada u oblastima od zajedničkog interesa, i davanje saveta o utvrđenim pitanjima.
- Veština rada na kompjuteru kao Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, itd.);
- Poznavanje jednog od službenog jezika Republike Kosova (pismeno i usmeno) je neophodno, dok poznavanje engleskog jezika je prednost.

OPŠTA INFORMACIJA ZA KANDIDATE U VEZI PROCEDURA KONKURISANJA ZA AVANSIRANJE

Postupak konkurisanja je otvoren za postojeće javne službenike MSPP-a koji ispunjavaju kriterijume konkursa za avansiranje. MSPP pruža jednake mogućnosti avansiranja za sve postojeće javne službenike unutar MSPP-a. Rekrutacija i izbor će biti u skladu sa Zakonom Br. 03/Z-149 za javne službenike Republike Kosova i Uredbom Br.02/2010 o procedurama rekrutacije u Javnoj službi i Uredbom Br.21/2012 za avansiranje u karijeri javnih službenika.

Prijava za zapošljavanje i opis radnog mesta mogu se preuzeti na recepciji zgrade MSPP-a ili na internet stranici MSPP-a : <http://mmph.rks-gov.net>

Prijava za zapošljavanje treba pridodati: Kopiju licne karte, kopiju svedočanstva o školskoj kvalifikaciji završenim obukama, dokaz o random iskustvu, kopija od dva zadnjih jedno za drugom izveštaja o vrednovanju rada, I ostala dokumentacija potrebna koji se odnose na radno mesto, dok uspešan kandidat mora da podnese lični dosije i: originalno lekarsko uverenje i uverenje koje nije pod istragom.

Prijave se dostavljaju u Kancelariji Divizije za Ljudske Resurse, 16 sprat, broj kancelarije 16/17, svaki radni dani od 8:00 - 16:00, ili putem pošte. Takođe apliciranje treba da se isvršava preko Informativnog Sistema za Menagiranje Ljudskih Resursa.

Rok konkurisanja je od datuma 31.05.2019 do 07.06.2019, do 16:00

Konkurs će ostati otvoren 8 dana od dana objavljivanja u web službenoj stranici u MSPP-u. Za dodatne informacije kontaktirajte sa Divizijom za Ljudske Resurse, na br.tel. 038 200 3255.

Izabrani kandidati za uzi izbor će se informisati od strane Divizije za Ljudske Resurse putem telefona ili pismeno u zakonskom roku. Kandidati koji će biti odabrani i pozvani na intervju treba da donese na pregled (potvrdivanje) sva originalna dokumenta. Zahtevi podneti nakon zatvaranja konkursa neće biti prihvacene. Nepotpuni zahtevi mogu biti odbijeni.

Ne albanska zajednica i njihovi članovi imaju pravo na ravnopravnoj i proporcionalnoj zastupljenosti u organima civilne službe javne administracije centralne i lokalne, kao što je specifikovano u članu 11, stav 3 Zakona br. 03/Z-149 o Civilnoj službi Republike Kosova.