



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

02 Nr. 111-4278/25
Klinë më 10.02.2025

Duke u mbështetur në dispozitën e nenit 78, 80, 81 dhe 82 të Ligjit për Zyrtaret Publikë, Nr. 08/L-197, nenin 8 të Ligjit nr.03/L-212 të Punës, nenin 6 dhe nenin 7 të Rregullores (QRK) numër 30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, shpallë:

KONKURS PËR PRANIM Për të gjithë kandidatët e interesuar

Emri i Grupit : Grupi Ekonomik
Titulli i vendit te punës : Zyrtar për Financa
Institucioni : Komuna Klinë
Departamenti : Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale
Afati i aplikimit : 11.02.2025 - 12.03.2025
Kohëzgjatja e emërimit : Pa afat
Periudha provuese : Gashtë (6) muaj
Koeficienti/Paga : 5.4
Nr. i kërkuar : 1

I. Përshkrimi i detyrave punuese:

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë për buxhet dhe financa harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave;
2. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër të lartë për planifikimin e buxhetit;
3. Merr pjesë në hartimin e planeve buxhetore vjetore të institucionit, dhe ndihmon zyrtarët përkatës brenda institucionit për të siguruar që planet kompletohen me përpikëri dhe sipas afateve;
4. Kujdeset për përcjelljen e gjendjes së buxhetit në free-balanc, monitorimin e shpenzimeve të buxhetit gjatë vitit dhe përgatit raporte lidhur me realizimin e buxhetit;
5. Evidenton faturat për pagesën e projekteve dhe pagesave në regjistrin përkatës dhe kujdeset për procedimin e tyre me kohë për ekzekutim;
6. Kujdeset për plotësimin e obligimeve të organizatës buxhetore, duke përfshirë këtu pagesën me kohë të faturave për realizimin e procedurave të prokurimit dhe pagesave;
7. Mban evidencë për pagesën e lëndëve lidhur me udhëtimet zyrtare jashtë vendit - për avance të udhëtimeve zyrtar, si dhe regjistron të gjitha dokumentet e pranuar në librin e kontabilitetit, si dhe harton raport periodik dhe përfundimtar.
8. Bën regjistrimin e aseteve në programin e E-pasurisë;
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.

II. Kërkesat e përgjithshme për pranimin, janë:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjisllacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;

- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Përfundimisht paragrafit 1.1. shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për Zyrtarët Publik.

III. Kërkesa e përgjithshme formale :

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë e studimeve universitare e drejtimit Ekonomik (pa specifikim)
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku 1 (një) vit përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

IV. Dokumentacioni /dëshmitë përkatëse për vlerësimin e përmbushjes së kriterëve për aplikim:

- Aplikacioni i punësimit;
 - Kopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi);
 - Kopjet e dëshmisë së përvojës së punës;
 - Kopja e diplomës e vërtetuar te noteri;
 - Diploma e fituar jashtë shteti duhet të jetë e nostrifikuar;
 - Certifikata e diplomimit jo më e vjetër se gjashtë muaj e vërtetuar te noteri **(vlen vetëm për kandidatën/en, që ende NUK është pajisur me diplomë nga institucioni ku i ka përfunduar studimet)**;
 - Certifikata e lëshuar nga Gjykata, që dëshmon se kandidati/ja nuk ka kryer ndonjë veprës penale me dashje (dorëzohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit);
 - dëshmi se ka zotësi të plotë veprimi (dorëzohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit);
 - Certifikata shëndetësore (dorëzohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit);
- Ekstrakti i lindjes.

V. Mënyra e Aplikimit :

Formularët e aplikimit merren dhe dorëzohen në zyrën e Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, kati i III, në objektin e Komunës së Klinës.

VI. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Testimi me shkrim (deri në 70 pikë);
- Intervista me gojë (deri në 30 pikë).

VII. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:

Përmes ueb faqes së Komunës së Klinës (<https://kk.rks-gov.net/kline/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>), postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

VIII. Sqarime shtesë:

- Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit;
- Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi);
- Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit;
- Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit;
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës;
- Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi;
- Vetëm kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen. Për çdo informacion kandidatet mund të kontaktojnë zyrën e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.



Menaxher i Burimeve Njerëzore
Xhavit Dauti



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

02 br. 111-4278/25
Klina na 10.04.2025

Na osnovu odredaba članova 78, 80, 81. i 82. Zakona o državnim funkcionerima, br. 08/L-197, član 8. Zakona br. 03/L-212 o radu, član 6. i član 7. Uredbe (KRK) broj 30/2024 o postupku prijema službenika u javnom sektoru u zdravstvu, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, objavljuje:

KONKURS ZA PRIJEM Za sve zainteresovane kandidate

Naziv grupe: Ekonomska grupa

Naziv radnog mesta: Službenik za finansije Institucija:

Opština Klina Odeljenje: Uprava za zdravstvo i socijalnu zaštitu

Rok za prijavu: 11.02.2025 – 12.03.2025

Trajanje termina: Neograničeno

Probni rok: Šest (6) meseci

Plata/koefficient: 5.4

br. traženo: 1

I. Opis radnih obaveza:

1. U saradnji sa supervizorom i višim referentom za budžet i finansije izrađuje planove rada za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva;
2. Izrađuje i dogovorn plan rada i rokove sa rukovodiocem i drugim višim osobljem za planiranje budžeta;
3. Učestvuje u izradi godišnjih budžetskih planova institucije i pomaže relevantnim službenicima u instituciji da osiguraju da su planovi tačno i na vreme završeni;
4. Stara se o praćenju stanja budžeta u slobodnom bilansu, praćenju budžetskih rashoda tokom godine i pripremanju izveštaja o izvršenju budžeta;
5. Evidentira račune za uplate i uplate projekata u odgovarajući registar i obezbeđuje njihovu blagovremenu obradu za izvršenje;
6. Obezbeđuje ispunjenje obaveza budžetske organizacije, uključujući blagovremeno plaćanje faktura za sprovođenje postupaka nabavke i plaćanja;
7. Vodi evidenciju isplate predmeta u vezi sa službenim putovanjima u inostranstvo - za avanse na službenim putovanjima, i evidentira svu primljenu dokumentaciju u knjigovodstvenu knjigu, kao i sačinjava periodične i završne izveštaje.
8. Registruje imovinu u programu E-imovina; 9. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati od nadzornika.

II. Opšti uslovi za prijem su:

- da ste državljanin Republike Kosovo;
- Imaju punu sposobnost za djelovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- da poznaje najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- biti sposoban da izvrši odgovarajući zadatak;
- da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Za teške prekršaje u javnoj ustanovi ne bi trebalo da postoji disciplinska mera;
- da imaju obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, klasu ili grupu;

- Uspješno položiti prijemne procedure utvrđene važećim zakonima.

Osim stava 1.1. Strani državljani se mogu prijaviti kada je to dozvoljeno važećim zakonodavstvom za javne službenike.

III. Opšti formalni zahtev:

- Obavezno obrazovanje: univerzitetska diploma ekonomije (nenavedeno)
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u oblasti za koju se vodi postupak za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.

IV. Relevantna dokumentacija/dokazi za procenu usklađenosti sa kriterijumima za prijavu:

- Prijava za zapošljavanje; - Kopija identifikacionog dokumenta (lična karta);
- Kopije dokaza o radnom iskustvu;
- kopiju diplome overenu kod notara;
- Diploma stečena u inostranstvu mora biti overena;
- Potvrda o diplomiranju ne starija od šest meseci, overena kod notara (važi samo za kandidate koji još NISU dobili diplomu ustanove na kojoj su završili studije);
- Uvjerenje izdato od strane suda kojim se dokazuje da kandidat nije s umišljajem izvršio krivično djelo (dostavlja se u fazi prijeverne provjere);
- dokaz o punoj poslovnoj sposobnosti (dostavlja se u fazi provjere prije imenovanja);
- Zdravstvena uverenja (dostavljena tokom faze verifikacije pre zakazivanja);
- Izvod iz matične knjige rođenih.

V. Način primene:

Prijavni obrasci se prikupljaju i predaju u kancelariju Jedinice za upravljanje ljudskim resursima, 3. sprat, u zgradi Opštine Klina.

VI. Način ocenjivanja kandidata/prijave:

- pismeni test (do 70 bodova);
- Usmeni intervju (do 30 poena).

VII. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:

Preko sajta Opštine Klina (<https://kk.rks-gov.net/kline/>) i elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>), imejl ili broj telefona naveden u prijavi.

VIII. Dodatna pojašnjenja:

- Dokumenti moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će se originali tražiti tokom intervjua;
- Samo informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su samo deklarirane bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama;
- Kandidat se izjašnjava kroz prijavu i odgovoran je za verodostojnost svih podnetih dokumenata u skladu sa oglasom o postupku prijema;
- Lažna izjava predstavlja osnov za isključenje iz procedure zapošljavanja;
- Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave će biti odbijene.
- Ukoliko kandidati konkurišu za dva ili više radnih mesta, kandidati moraju podneti posebne prijave za svako radno mesto;
- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u skladu sa važećim zakonodavstvom;

• Biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor. Za sve informacije kandidati se mogu obratiti kancelariji Jedinice za upravljanje ljudskim resursima.



Menadžer ljudskih resursa
Xhayit Dauti

Xhayit Dauti