

Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Opština Prizren objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv grupe	Grupa za budžet i finansije
Naziv radnog mesta	Službenik za Finansijske Prihode
Pozicija klasa	Profesionalni 2
Koeficijent/Plata	5.05
Br. traženi	1
Trajanje sastanka	Stalno imenovanje
Datum obavesti	09/12/2024
Rok za prijavu	10/12/2024 - 08/01/2025
Institucija	Opština Prizren
Odeljenje	Direktorijat za Javne sluzbe
Divizija	
Radno mesto	Drejtoria e Shërbimeve Publike
Br. Reference	RN00015987
Kod	RPC0009526

1. Opšti opis posla položaja

1. U saradnji sa rukovodiocem izrađuje planove rada za realizaciju zadataka određenih na osnovu ciljeva i daje preporuke za njihovu realizaciju;
2. Podrška u izradi godišnjih budžetskih planova Direktorijata, koordinacija poslova sa odgovarajućim službenicima u okviru Direktorijata kako bi se osiguralo da se planovi kompletiraju tačno u roku;
3. Analizira i ocjenjuje prijedloge budžeta i ispituje razmatrajući korektnost tačnost i celokupnost kao i doprinosi pripremi završnog budžeta za budžetsku jedinicu;
4. Daje savete i uputstva rukovodiocu i usklađuje račune prihoda direktorijata sa direktorijatom za finansije prema ekonomskim kodovima za sve budžetske linije koje ostvaruju prihod za svako tromesečje fiskalne godine;
5. Prati budžetske rashode tokom cijele godine i preporučuje preraspodjelu budžeta po potrebi, kao i priprema izvještaje o budžetskim rashodima, vodi evidenciju o računima potraživanja i evidenciju plaćanja; Izdaje račune za javne prihode za zvođače direktorijata, bilo pravnim ili fizičkim licima;
6. Osigurava dostupnost i raspodjelu budžeta u skladu sa procesom pokretanja svake aktivnosti, planiranim budžetom i angažuje se da sredstva budu na raspolaganju za trošenje javnog novca i priprema odgovarajuće obaveze u fondovima sistema finansijskih i budžetskih institucija, kao i prosleđuje plaćanja Trezoru;
7. Razvija i sprovodi politike, finansijske procedure i prakse i operativne koje olakšavaju i podržavaju finansijsko upravljanje, priprema dokumentaciju za budžetske rashode tokom cele godine i priprema izvještaje o budžetskim rashodima;
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i pravilima koje s vremena na vrijeme može razumno da zahtijeva nadzornik.



2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govorite najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.

3. Opšti formalni zahtevi

- **Zahtevano obrazovanje:** Diploma visokog obrazovanja prvi nivo (Bachelor). Zahtevana oblast obrazovanja: Ekonomski, finansija ili računovodstva
- **Posebni zahtvi:** Sertifikat, licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.
- **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje jednu (1) godinu radnog iskustva u oblast za koju se odvija procedura za popunjavanje slobodne radne pozicije.

4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Potpuna i specijalizovana znanja u specifičnu profesionalnu oblast.
- Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje se nadovezuju sa dužnostima i odgovornostima.
- Dobro poznavanje istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja i u donošenju odluka.
- Sposobnosti logičkog rasuđivanja i analize.
- Sposobnosti donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i vršenja diskrecionog prava na pitanja i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika.
- Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta.
- Sposobnosti komuniciranja i ličnog uticaja, uključujući sposobnosti zastupanja.
- Poznavanje engleskog jezika (poželjno).



5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo. (Lična dokumenta kojima je istekao rok se odbijaju)
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak. Trust mora biti u potpunosti usklađen što dokazuje radno iskustvo.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim institucijama)
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Uvjerenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od(6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost.

6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 23/01/2025, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)



7. Dodatni specifični kriterijumi

Poznavanje stručne oblasti, logičke i analitičke sposobnosti, opšta znanja

8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Pismeni test - maksimalno 70 bodova
- Intervju - maksimalno 30 bodova

9. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

10. Način apliciranja

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

Dodatni podaci:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u
Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

