



01Nr./br.2280
Me dt./dana.06.08.2018
Rahovec/Orahovac

Form. MAP- SHCK-02
Obraz. MJU-CSK-02

SHPALLJE E REKRUTIMIT / OGLAS ZA REGRUTACIJU

Institucioni/ Komuna e Rahovecit/ kërkon të punësoj në Drejtorinë për Buxhet dhe Financa .
Institucija/ Opština Orahovac želi da regrutuje u Odeljene za Budžet i Finansije.

Titulli i vendit të punës/ Naziv radnog mesta:

- Arkatar (1 pozitë)
- Blagajnik (1 položaj)

Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës: A4-G11 / koeficienti i pagës 6.

Funksionalna kategorija i stepen radnog mesta: A4-G11/koeficijent plate 6.

Numri i referencës së vendit të punës/ Broj preporuke za radno mesto : AD/160.

Detyrat dhe përgjegjësitë/ Poslovi i odgovornosti :

[Shënoni saktësisht por me pak fjalë detyrat dhe përgjegjësitë kryesore/
(Ukratko i Tačno naznačite osnovne odgovornosti):

menaxhon dhe mirëmban të gjitha transaksionet e parasë së gatshme në institucion; 25%

kujdeset për sigurinë e të gjitha parave të gatshme në institucion; 15%

planifikon dhe kontrollon të gjitha shpenzimet e parasë së gatshme; 15%

mban evidenca për shpenzimet e parasë së gatshme dhe i sistemon ne regjistrator përkatës; 15%

rishikon raportet, format, dhe të dhënat për saktësinë, plotësinë, dhe përputhshmërinë e tyre lidhur me shpenzimet e parave të gatshme; 15%

bën barazimin ditor në bankën kompetente; 7%

kujdeset për ruajtjen dhe arkivimin e bllok dëftesave; 5%

paraqet raporte punë mujore, periodike dhe vjetore; 2 %

kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit që janë në pajtim me ligjin; 1%

Rukovodi i održava sve prenose novčanih sredstava u instituciji; 25%

stara se za sigurnost novčanih sredstava u instituciji; 15%

planira i vrši kontrolu potrošnje svih novčanih troškova; 15%

vodi evidenciju za potrošnju novčanih sredstava i sistemira u dotični folder; 15%

proverava izveštaje i podatke da bi potvrdio način potrošnje novčanih sredstava; 15%

priprema izveštaj sitnih novčanih sredstava, i izveštaj o stanju trezora; 7%

čuva i ubaciva u arhivu blok paragone (blok potvrde); 5%

izrađuje mesečni, periodični i godišnji izveštaj o radu -2%

vrši i ostale dužnosti prema zahtevu starešine, a koje su u skladu sa zakonom – 1%

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim / Uslovi za učešće na regrutaciji/

[Shënoni kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit sipas ligjit për shërbimin civil
/ Navedite uslove za učešće u procesu regrutacije po Zakonu o Javnoj Službi]

Kandidati përveç kushteve të lartë shënuar duhet ti plotëson edhe kushtet e përgjithshme të parapara sipas ligjit mbi shërbimin civil nr.03/L-149, si dhe ligjet e aplikueshme të Kosovës, të mos jenë nën hetime penale apo i dënuar për vepër penale . Kandidat osim gorenavedenih uslova treba da ispuni i opšte uslove predviđene zakonom o civilnoj službi br. 03/L-149, kao i Kosovskih

zakona koji su u primeni , da nije pod krivičnom istragom ili kažnjen zbog krivičnog dela.

Procedurat e konkurrimit/ Postupak konkurisanja/

Shënoni nëse procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civil ekzistues ose nëse është procedurë e brendshme vetëm për nëpunës civil ekzistues

- Navedite ukoliko je procedura za konkurisanje javno objavljena i za javne službenike koji rade u instituciji ili je interna procedura za službenike koji već rade:

Procedura e konkurrimit është e hapur për nëpunësit civil ekzistues edhe për kandidatët e jashtëm .Postupak konkurisanja je otvoren kako za postojeće civilne službenike tako i za spoljne kandidate .

Shkollimi i kërkuar / Obrazovanja koje se zahteva/:

[Shënoni shkollimin që kërkohet realisht për këtë vend pune

/Upišite realno potrebno obrazovanje za obavljanje ovog posla]

Përgatitja shkollore : Diplom bachelor-drejtimi ekonomi, banka, financa,menaxhment

Školska sprema: Bachelor Diplomu- smer ekonomije, banka, financije, menadžment

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen

/Veštine, iskustvo i druge osobine koje se zahtevaju.

[Përshkruaj aftësitë, përvojën dhe vetitë personale të cilat janë të kërkuara dhe të cilat mundën me qenë të dëshiruara. Këto duhet të kenë lidhje me punën dhe të jenë objektive

/Opišite sposobnosti, iskustvo i licne osobine koje se zahtevaju kao i one koje su poželjne. One treba da su u vezi sa radon i da su objektivne]:

Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative

Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara

Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët

Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik

Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)

Diplom bachelor-drejtimi ekonomi, banka, financa, menaxhment

Trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative

Poznavanje standardnih administrativno/tehničkih postupaka u nekoj poznatoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti

Sposobnost da radi samovoljno u okviru određenih planova i postupaka,

Dobre sposobnosti komunikacije, uključujući sposobnost tumačenja informacija, uputstva ostalim,

Sposobnost nadzora i koordinacije rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou,

Sposobnost rada kompjuterskim aplikacijama programa (Word, Excel, Power Point, Access)

Dotičnu obuku i najmanje 4 godine radnog iskustva dotičnog tehničko ili administrativne oblasti

Dokumentet që kërkohen:

- Diplomë
- Diplomu
- Vërtetimi që nuk është nën hetime
- Potvrda da nije pod istragom
- CV-ja
- CV
- Çertifikata e lindjes
- Izvod Rođenja
- Kopja e letërnjoftimit
- Kopija lične karte
- Dëshmi e përvojës së punës

- Dokaz o radnom iskustvu

**Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin
/Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zapošljavanje:**

[Shënoni një përshkrim të shkurtë të përzgjedhjes dhe të rregulloreve ekzistuese që rregullojnë rekrutimin / Navedite kratak opis izbora i postojećih pravilnika koji regulišu zapošljavanje]

Kandidatët e sukseshëm do t'i nënshtrohen testimi me shkrim dhe intervistës me gojë. Përzgjedhja bëhet duke u bazuar në Ligjin e Shërbyesve civil dhe rregulloren e Rekrutimit nr 02/2010 .

Uspešni kandidati uputiće se na pismenom testiranju i usmenom intervjuisanju. Izbor će se izvršiti na osnovu zakona o Civilnoj Službi i Pravilnika za Rekrutaciju br. 02/2010

Kohëzgjatja e emërimit /Vremenski rok imenovanja:

[Shënoni nëse emërimi është me kohë të caktuar ose me kohë të pacaktuar dhe periudhën e kohëzgjatjes/Naznacite ako imenovanje je na određeno vreme ili na neodređeno vremenski rok]:

Në kohë të pacaktuar.Na neodređeno vreme.

Data e mbylljes së konkursit / Krajni rok konkursa :

[Shënoni kohëzgjatjen e konkursit dhe datën e mbylljes/Naznacite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok].

Afati i Konkursit është 15 ditë nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik. Rok za konkurisanje je 15 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

Paraqitja e kërkesave/Prijava zahteva-Podnošenje zahteva/

[Shënoni vendin ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendin ku duhet të dorëzohen dhe adresa e plotë e institucionit pranues

/Navedite kako i gde se mogu dobiti obrazci za konkurisanje i mesto gde može predati i tačna adresa institucije]

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në zyrën e pranimit në objektin e Komunës së Rahovecit Adresa:Rruga,,Xhelal Hajda-Toni" pn. Rahovec.Aplikacije se mogu podići i dostaviti pri prijemnoj kancelariji u objektu Opštine Orahovac.Adresa: Ul." Xhelal Hajda-Toni" b.b Orahovac.

Kërkesat specifike / Specifični zahtevi

[Shënoni nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekësor

/Navedite ako ima neki specifičan zahtev zdravstvene ili fizike prirode za izvršavanje radnih obaveza, sa zahtevom za mišljenje lekara].

“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë/Kosovska javnana služba je u službi svih ljudi na Kosovu, i prima aplikacije muškaraca i žena iz svih Kosovskih zajednica

“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, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

-Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo da budu predstavljani proporcionalno u organima Javne službe na lokalnom i centralnom nivou, kao što je naznačeno i Čl. 11, paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen

/Primljeni zahtevi nakon zatvaranja konkursa nece biti prihvacene. Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen

/Usled velikog broja primljenih zahteva, bice pozvani samo kandidati koji su ušli u uzi izbor.

Shënoni emri dhe mbiemri, numri i telefonit të personit i cili mund të kontaktohet në rast të ndonjë pyetjeje
/Napišite ime, prezime i broj telefona osobe koju treba kontaktirati u slučaju bilo kakvih nedoumica:

Ymret Reshiti, Udhëheqës i Personelit <tel:044/203-914>.

Ymret Reshiti, Rukovodilac Osoblja, <tel:044/203-914>.

**Udhëheqësi i Personelit
Rukovodilac Osoblja
Ymret Reshiti**