



**REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTIT**  
**REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT**  
**REPUBLIKA KOSOVO – URED PREDSEDNIKA**

Na osnovu Zakona br. 03/L-094 o predsedniku Republike Kosovo, član 14. tačka 2. i 7., u skladu sa važećim zakonima o civilnoj službi Kosova i Uredbom o proceduri regrutovanja u civilnoj službi, Kancelarija predsednika Republike Kosovo raspisuje konkurs za ovo:

**SLOBODNO RADNO MESTO**

<b>Naziv radnog mesta:</b>	<b>Službenik za sertifikaciju</b>
<b>Referentni broj radnog mesta:</b>	<b>AD</b>
<b>Budžetski kod radnog mesta:</b>	<i>(biće određen nakon odobrenja MF-a)</i>
<b>Funkcionalna kategorija:</b>	Stručni nivo
<b>Stepen radnog mesta:</b>	Koeficijent - 9
<b>Vrsta radnog mesta:</b>	Na neodređeno i puno radno vreme.
<b>Podnosi izveštaj:</b>	Sekretaru KPRK-a

**Svrha radnog mesta**

Osigurati da se trošenje javnog novca, za svaku aktivnost institucije, vrši u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i drugim procedurama iz ove oblasti.

**Glavni zadaci:**

1. U saglasnosti sa nadzornikom razvija planove rada za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva divizije/sektora i daje preporuke u vezi sa ciljevima jedinice.
2. Vršiti sertifikaciju svih budžetskih troškova institucije.
3. Osigurava da su uslovi izvršenja javnog ugovora ispunjeni pre vršenja plaćanja ili ovlašćenja plaćanja prema ugovoru.
4. Osigurava da se trošenje javnog novca prema javnom ugovoru vrši u skladu sa Uredbama FUK-a i da je nabavka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.
5. Osigurava da su ispunjeni uslovi iz ugovora pre nego što se vrši plaćanje, i da je zahtev za plaćanje šifrovan u odgovarajućoj stavci rashoda.
6. Osigurava da su pravila UKJF-a, i druge zakonske odredbe, poštovane tokom pokretanja ili realizacije aktivnosti javnih nabavki i obrade troškova.
7. Identifikuje i podnosi pismeni izveštaj Glavnom administrativnom službeniku, o svim slučajevima nepoštovanja zakonskih odredaba o upravljanju javnim finansijama i javnim nabavkama.
8. Izvršava druge zadatke – u skladu sa važećim zakonima i propisima – koji se razumno mogu povremeno zahtevati.

### **Potrebne sposobnosti i iskustvo**

- Univerzitetska diploma ekonomskog ili pravnog fakulteta.
- Najmanje tri (3) godine iskustva u profesiji.
- Duboka i specijalizovana znanja u specifičnoj profesionalnoj oblasti koja su stečena kroz univerzitetsko obrazovanje i odgovarajuće obuke.
- Poznavanje važećih zakona i propisa.
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada i vođenju tima.
- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke i veštine za formulisanje stručnih preporuka i saveta.
- Da bude u stanju da radi pod pritiskom, ima radnu etiku i visoki integritet u radu i da bude u stanju da radi sa fleksibilnim radnim vremenom.
- Računarske veštine na programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access).

### **Uslovi za učestvovanje u regrutovanju: Za sve one koji učestvuju na Konkursu:**

*U civilnoj službi pravo zapošljavanja imaju odrasli državljani Republike Kosovo, koji imaju punu sposobnost delovanja, poseduju civilna i politička prava, imaju odgovarajuću stručnu spremu i profesionalnu sposobnost za obavljanje izvršnih, upravnih zadataka ili sprovođenje administrativnih funkcija i koji poseduju fizičku sposobnost koja je potrebna za odgovarajuću poziciju.*

### **Zakonski i podzakonski akti koji regulišu regrutovanje:**

*Procedure regrutovanja u Kancelariji predsednika Republike Kosovo su regulisane u skladu sa Zakonom br. 03/L-149 o civilnoj službi Kosova i Uredbom br. 02/2010 o proceduri regrutovanja u civilnoj službi.*

### **Trajanje imenovanja:**

*Imenovanje je na neodređeno vreme.*

### **Datum zatvaranja Konkursa:**

*Konkurs za podnošenje prijave će biti otvoren 15 dana od dana objavljivanja u novinama, a zadnji datum do kada će kandidati moći da podnose prijave je **07.10.2017**.*

### **Podnošenje prijava:**

*Prijave se mogu dobiti u Diviziji za osoblje Kancelarije predsednika Republike Kosovo, koja se nalazi na adresi: Zgrada Skupštine bb u Prištini.*

*Popunjene prijave, zajedno sa kopijama dokaza koji se zahtevaju prema Oglasu za regrutovanje, podnose se u Diviziji za osoblje Kancelarije predsednika Republike Kosovo,*

*Uz prijavu treba priložiti biografske podatke o prethodnom iskustvu i sve kopije kvalifikacija (diploma, sertifikata o obukama, uverenja o poznavanju stranih jezika i rada na računaru).*

*Biće prihvaćene samo zvanične prijave Kancelarije predsednika Republike Kosovo.*

Civilna služba Kosova pruža jednake mogućnosti za zapošljavanje svim državljanima Kosova i pozdravlja prijave svih osoba muškog i ženskog pola, iz svih zajednica koje žive na Kosovu.

"Ne-većinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravednu i srazmernu zastupljenost u Civilnoj službi u javnim administrativnim organima i na centralnom i lokalnom nivou, navodi se u članu 11. stav 3. Zakona br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo"

*Prijave koje su poslate nakon poslednjeg dana za podnošenje, neće biti prihvaćene. Nepotpune prijave mogu biti odbijene.*

Vaše prijave možete podneti lično na recepciji Zgrade Skupštine Kosova u Prištini (ulica Majke Tereze bb) ili putem pošte. Za dodatne informacije možete pozvati na broj telefona 038-211-662 ili na:

[www.president-ksgov.net](http://www.president-ksgov.net)

Kancelarija predsednika Republike Kosovo je poslodavac koji svima pruža jednake mogućnosti.