



REPUBLIKA E KOSOVËS – ZYRA E PRESIDENTIT
REPUBLIC OF KOSOVO – OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO – KANCELARIJA PREDSIEDNIKA

ZYRA E PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS

RISHPALL KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS:

!:

Titulli i vendit të punës:	Drejtor i Departamentit të Informacionit dhe Komunikimi me Publikun
Nr. referues i vendit të punës:	RN0003872
Kategoria funksionale:	Niveli Drejtues
Lloji i vendit të punës:	Pa afat të caktuar dhe orar të plotë pune
Departamenti:	Departamentit të Informacionit dhe Komunikimit me Publikun
Raporton te:	Presidenti i Republikës / Sekretari i Zyrës së Presidentit

Qëllimi i vendit të punës

Te asistojë Presidentit dhe Sekretarit në zhvillimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të politikave në tërësi e në veçanti në çështjet informimit dhe të komunikimit publik për të siguruar që ZPRK arrin objektivat e saja.

Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore:

1. Udhëheq dhe kontrollon stafin e Departamentit për të siguruar që janë të motivuar dhe të trajnuar si duhet dhe i kryejnë detyrat e tyre sipas standardeve të kërkuara;
2. Ofron përkrahje profesionale për Presidentin, duke ofruar këshilla për efektivitet të prezantimit të opinioneve dhe qëndrimeve të ZPRK-së;
3. Bën përgatitjen, mirëmbajtjen dhe zbatimin e planit të komunikimit në bazë të planit të punës së ZPRK-së, duke zbatuar teknika efektive të komunikimit;
4. Bashkëpunon me Zëdhënësin e Presidentit (këshilltarin për shtyp) për organizimet e konferencave për shtyp dhe intervistave;
5. Përpilon dhe lëshon kumtesa për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera për publikun;
6. Është përgjegjës për përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kreditbilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të ZPRK-së dhe menaxhon me e-mail adresën për komunikim me publikun
7. Vendos dhe zhvillon raporte të rregullta pune me Mediat e shkruara dhe ato elektronike;
8. Bën përcjelljen e aktivitetit të Presidentit në Zyre, brenda dhe jashtë vendit, për të siguruar informimin me kohe rreth aktiviteteve të zhvilluara nga ana e Presidentit;

9. Bënë publikimi i aktiviteteve te Presidentit ne Web faqe , përcjell me tekst, fotografi dhe xhirime;
10. Bënë publikimin e broshurave të ndryshme, për të siguruar një informim sa me të plot dhe cilësor rreth aktiviteteve te ZPRK-së;
11. Bën organizimin e konferencave për shtype dhe te brifingjeve shpjeguese, për të siguruar informimin e opinionin publik me kohë për punën dhe vendimet e ZPRK;
12. Siguron plasim me kohe dhe te saktë te informacioneve relevante ne zyrën e ZPRK-së
13. Siguron qasshmëri dhe transparencë të punës së ZPRK përmes ofrimit të informacioneve dhe dokumenteve opinionit të gjerë publik dhe mediave;
14. Bashkërendon ndërlidhjen me shtypin vendës dhe atë ndërkombëtar përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me ZPRK-së;
15. Harton programin e aftësimit dhe trajnimit për stafin profesional të departamentit dhe ne bashkëpunim me Divizionin e Personelin përkujdeset për zbatimin e tij, me qëllim që funksionet e zyrës të ushtrohen në mënyrën më efektive dhe efikase;
16. Nisur nga përvoja e krijuar dhe ekspertiza e stafit profesional të departamentit, përmbledh analiza dhe raporte specifike nga fushë veprimtaria e përgjithshme e departamentit, si dhe rekomandon masat shtesë për arritjen e objektivave specifike te DIKP dhe ZPRK-së;
17. Shqyrton kërkesat fillestare për qasje në dokumente zyrtare si dhe kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin për qasje në dokumente publike
18. Përmbledh raportet e rregullta të punës së departamentit, për tu siguruar se aktivitetet dhe veprimet e planifikuar janë zhvilluar dhe arrit objektivat e punës së Departamentit;
19. Kryen detyra tjera – në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale – të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe.

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- Diplomë universitare, shkencat shoqërore, administratë publike, shkencat juridike etj.
- Së paku gjashtë (7) vite përvojë pune të dëshmuar në fushën relevante, prej të cilave së paku 4 vite përvojë pune udhëheqëse.

Njohuri të thella për ligjin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës, dhe Marrëdhëniet ndërkombëtare. Njohuri specifike lidhur me dispozitat kushtetuese dhe ligjor, si dhe procedurat që përcaktojnë kompetencat e Presidentit; Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion; Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim; Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës së departamentit për zgjidhjen e problemeve profesionale dhe organizative të rëndësishme për ZPRK-ën; Njohuri për klasifikimin dhe mbikëqyrjen e shfrytëzimit të buxhetit dhe burimeve njerëzore të departamentit në bashkëpunim me Sekretarin; Shqyrtimin dhe vlerësimin e rekomandimeve të stafit vartës; Vlerësimin për një varg çështjesh, ku nuk ekzistojnë politika të qarta; Përgjegjësia për vendimmarrje, hartimin e politikave, arritjen e rezultateve në bazë të objektivave të përcaktuara, përdorimi efektiv i burimeve financiare dhe njerëzore .Aftësi të përgjithshme për arritjen e rezultateve përmes caktimit të objektivave të qarta për departamentin, delegimin e detyrave në mënyrë efektive dhe menaxhimin e departamentit, në pajtim me objektivat e ZPRK-së

Vlerësim profesional për politikën, çështjet operative dhe profesionale;

Aftësi udhëheqëse, motivuese, komunikuese, menaxhim të performancës dhe aftësi për punë;

Njohuri të mira në përdorimin e kompjuterit;

Të ketë njohuri të mira të gjuhës shqipe, serbe dhe angleze, në të folur dhe shkruar.

II:

Titulli i vendit të punës:	Analist i lart i standardeve te Kontabilitetit
Nr. referues i vendit të punës:	RN0003870
Kategoria funksionale:	Niveli Profesional
Lloji i vendit të punës:	Pa afat të caktuar dhe orar të plotë pune
Departamenti:	Departamenti i Administratës
Divizioni:	Divizioni për Buxhet dhe Financa
Raporton te:	Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa

Qëllimi kryesor i vendit të punës

Të zhvilloj dhe implementoj politika financiare për institucionin për të siguruar menaxhim efikas financiar të çështjeve të institucionit dhe përputhje me çdo rregullore relevante.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Zhvillon dhe implementon të gjitha politikat e nevojshme financiare dhe procedurat për të siguruar ofrimin e shërbimeve efikase të menaxhmentit financiar dhe përputhje me çdo rregullore relevante.
2. Mirëmban regjistra të saktë dhe të besueshëm të kontabilitetit për ZPRK, evidencën e pagesave dhe detyrimeve të bëra nga ZPRK dhe prodhon llogari menaxhuese sipas nevojës për të ndihmuar menaxhimin efikas të ZPRK.
3. Ndihmon në përgatitjen e buxhetit vjetor dhe prodhon parashikimet e rrjedhjes së parasë dhe solucionet sipas projekteve buxhetore për të ndihmuar marrjen e vendimeve.
4. Mban kontroll të përditshme të gjitha sistemeve llogaritëse për të siguruar procesin komplet dhe të saktë të dhënave financiare në përputhje me procedurat e brendshme.
5. Prodhon analiza të rregullta të të hyrave dhe shpenzimeve për të ndihmuar menaxherët në procesin e monitorimit të buxhetit.
6. Ndihmon në zhvillimin, shqyrtimin dhe përmirësimin e kontabilitetit dhe sistemeve kompjuterike brenda ZPRK-së.
8. Ofron këshilla për çështje që kanë të bëjnë me kontabilitetin financiar për menaxherët dhe stafin sipas kërkesës.
9. Detyra të tjera – në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale – të cilat me arsye mund të kërkojnë kohë pas kohe

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- Diplomë universitare, fakulteti ekonomik, juridik, administrate publike dhe të ngjashme.
- Së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale në përvojë në programe kontabiliteti të kompjuterizuara, financa, kontabilitet, menaxhim të pagesave ose në fusha përkatëse të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Njohuri të thella dhe të specializuara, në fushat që ndërlidhen me detyrat kryesore të vendit të punës si dhe aftësi për të bërë hulumtime, analizuar informata të ndërlidhura financiare dhe përgatitur raporte përmbledhëse; 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; Aftësi për marrjen e vendimeve lidhur me metodat e punës në përputhje me standardet profesionale, pa u konsultuar me zyrtarët e nivelit më të lartë; Njohuri të thella dhe të specializuara në çështjet

ligjore nga fusha e buxhetit, financave në Kosovë, dhe kontabilitetit; Aftësi të zhvilluara komunikimi, aftësi në caktimin e prioriteteve dhe përfundimin e disa detyrave njëkohësisht, si dhe aftësi për të punuar me efikasitet nën presion kohor; Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur, si dhe në një mjedis ekipor; Aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel; Njohuri e mirë e gjuhës shqipe dhe/ose serbe, përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve.

III:

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për pasuri
Nr. referues i vendit të punës:	RN00003871
Kategoria funksionale:	Niveli Profesional
Lloji i vendit të punës:	Pa afat të caktuar dhe orar të plotë pune.
Departamenti:	Departamenti i Administratës
Divizioni:	Divizioni për Buxhet dhe Financa
Raporton te:	Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa

Qëllimi i vendit të punës

Te ndihmoje Udhëheqësin e Divizionit për Buxhet dhe Financa, përkatësisht zyrtarin kryesor Financiar, që të gjitha procedurat e menaxhimit të pasurisë së ZPRK-së të përgatitën dhe zhvillohen sipas legjislacionit dhe rregulloreve në fuqi.

Detyrat kryesore:

1. Mirëmban dhe mbikëqyrë pasurinë si dhe bën përgatitjen e regjistrit të pasurisë në ZPRK,
2. Bën regjistrin kontabël si dhe futjen e të dhënave në Sistemin Informativ të Menaxhimit të Financave të Kosovës (SIMFK) ;
3. Bënë pranimin e të gjitha Urdhër-Obligim- Pagesave në lidhje me shpenzimet kapitale nga lista për regjistrimin e inventarit;
4. Azhurnoni ditarin e pasurive, i cili mbahet në tabela MS Excel, ose në baza tjera të dhënave;
5. Siguron që numrat përkatës identifikues të ngjiten në secilën pasuri për të identifikuar dhe mundësuar menaxhim më të lehtë dhe më efikas të pasurive;
6. Bën klasifikimin e pasurive kapitale dhe jokapitale sipas dispozitave të Udhëzimit Administrativ për Menaxhimin e Pasurisë Qeveritare;
7. Siguron se i gjithë dokumentacioni të jetë nënshkruar dhe arkivuar gjatë procesit të regjistrimit të pasurive në SIMFK;
8. Siguron barazimin me librin e përgjithshëm të llogarive, krijimin e një raporti të pasurive nga Regjistri kontabël dhe dorëzimi tek komisioni i vlerësimit;
9. Përgatitë raporte tremujor dhe vjetor mbi situatën e pasurisë në ZPRK,
10. Përcjell rrjedhën e buxhetit të ZPRK,-së përmes Free Balance-it;
11. Përcjell raportet financiare nga Free Balance në harmoni me shpenzimet e ZPRK,-së;
12. Mban Evidencën kontabël të rrjedhave Financiare, dhe të gjitha këto rrjedha i harmonizon dhe zbaton Ligjin mbi Menaxhimin e Financave dhe Ligjin e Prokurimit;
13. Bën regjistrin e korrespondencës rreth ecurisë së Bazës së të dhënave, vlerësimin e klasifikimit të dokumenteve të zyrës përkatëse në Bazën e të dhënave për arkivimin e dokumentacionit të SBF-së;
14. Mbikëqyr mirëmbajtjen e shënimeve financiare për projekte, si dhe për llogaritë e tjera të Divizionit për të cilat i është dhënë përgjegjësia;

15. Mban evidencën në arkë, kryen pagesat dhe realizon kërkesat për mjete financiare për udhëtime zyrtare e nevoja të tjera;
16. Mban kontakte me bankat vendore për të sqaruar çështjet që kanë të bëjnë me llogaritë bankare të ZPRK,-ës;
17. Kryen punë arkëtimi, parashtron kërkesa Thesarit për tërheqjen e mjeteve të gatshme nga banka dhe tërheq mjete për punë të ZPRK,
18. Kryen të gjitha pagesat dhe obligimet në të gatshme, të autorizuara si dhe paralajmëron për ofrimin e harxhimit të parave të gatshme;
19. Përgatitë dhe kontrollon urdhëresat e udhëtimit dhe paguan akontacion;
20. Plotëson tërë dokumentacionin në lidhje me pagesat;
21. Kryen për llogarinë dhe paguan të ardhurat tjera të anëtarëve të ZPRK dhe personelit;
22. Kryen rishikimin e faturave hyrëse, mban librat hyrëse (libra financiarë) dhe evidenton pagesën e faturave;
23. Përkujdeset për mjetet e mbetura (suficiti) të ZPRK, dhe mbikëqyr librat dhe evidencat mbi mjetet themelore;
24. Detyra të tjera – në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale – të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe

Njohuria, shkathtësitë dhe përvoja e kërkuar

- Diplomë universitare, fakulteti ekonomik, juridik, administrate publike dhe të ngjashme.
- Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në financa, kontabilitet, menaxhim të pagesave ose në fusha përkatëse të ndërlidhura me lëmin e kësaj detyre.

Njohuri të mira në fushat që ndërlidhen me detyrat kryesore të vendit të punës si dhe aftësi për të bërë hulumtime, analiza dhe përgatitur raporte përmbledhëse; 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; Aftësi për marrjen e vendimeve lidhur me metodat e punës në përputhje me standardet profesionale; Njohuri të mira në çështjet ligjore nga fusha e menaxhimit të pasurisë, buxhetit, financave në Kosovë, dhe kontabilitetit; Aftësi të zhvilluara komunikimi, aftësi në caktimin e prioriteteve dhe përfundimin e disa detyrave njëkohësisht, si dhe aftësi për të punuar me efikasitet nën presion kohor; Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur me mbikëqyrje minimale, si dhe në një mjedis ekipor; Aftësi të shkëlqyeshme në përdorimin e kompjuterit, veçanërisht programeve MS Word dhe Excel; Njohuri e mirë e gjuhës shqipe dhe/ose serbe, përfshirë edhe aftësi të zhvilluara për hartimin e dokumenteve.

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT

Zyra e Presidentit të Republikës së Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo shumicë kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Në Shërbimin Civil kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave ekzekutive, drejtuese ose zbatimin e funksioneve administrative dhe të cilët kanë aftësitë fizike, që kërkohen për pozitën përkatëse.

Aktet ligjore dhe nënligjore që zbatohen gjatë procedurave të rekrutimit:

Procedurat e rekrutimit në Zyrën e Presidentit të Republikës së Kosovës zhvillohen në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës (GZ, Nr. 72, 25 qershor 2010) si dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil.

Kohëzgjatja e emërimit:

Kohëzgjatja e emërimit është me kohë të pacaktuar sipas Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, duke përfshirë periudhën e punës provuese një (1) vjeçare.

Afati i dorëzimit të kërkesave për aplikim:

Konkursi do të jetë i hapur për dorëzimin e kërkesave 7 ditë nga dita e publikimit.

Prej datës: 16.10.2018 deri me datë: 22.10.2018, në orën: 16:00.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen.

Paraqitja e kërkesave për aplikim:

Aplikacionet mund të merren në Njësinë e Personelit të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, e cila gjendet në adresën: Ndërtesa e Kuvendit p.n. në Prishtinë apo mund të shkarkohen në ueb – faqen e Presidencës: <http://www.president-ksgov.net/>

Aplikacionet e plotësuar së bashku me kopje të dëshmimeve të kërkuara sipas Shpalljes për rekrutim dorëzohen në Njësinë e Personelit të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, Aplikacionit duhet bashkëngjitur të dhënat biografike për përvojën paraprake dhe të gjitha kopjet e kualifikimeve (diplomave, certifikatave të trajnimeve, dëshmi të njohjes së gjuhëve të huaja dhe përdorimit të kompjuterit).

Vetëm aplikacionet zyrtare të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, do të pranohen.

Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm.

Aplikacionet mund t'i dorëzoni personalisht në recepcionin e Ndërtesës së Kuvendit të Kosovës në Prishtinë (rruga Nëna Terezë p .n.) apo përmes postës.

Për informata të tjera plotësuese mund të drejtoheni në telefonin 038/211-662.