



Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

Qeveria - Vlada - Government

*Ministria e Inovacionit dhe Ndërmarrësisë/Ministarstvo za Inovacije i preduzetništvo/
Ministry of Innovation and Entrepreneurship*

**Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme /Department za Finansije i
Opšte Usluge /Department of Finance and General Services**

Ministria e Inovacionit dhe Ndërmarrësisë duke u bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës L. Nr. 03/L-149 dhe Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës bënë:

SHPALLJEN E REKRUTIMIT

Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme -Divizioni për Buxhet dhe Financa

Numri i Konkursit: APF0003023

Vendi i punës: Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa - BF/200

Koeficienti : 8.00

Kohëzgjatja e Emërimit: Pa afat të caktuar

Periodha provuese: 12 (dymbëdhjetë) muaj

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i divizionit për Buxhet dhe Financa

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre si dhe bënë pranimin e te gjitha Urdhër-Obligim- Pagesave ne lidhje me shpenzimet kapitale nga lista për regjistrimin e inventarit;
- Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore dhe bënë ekzaminimin e tyre duke shqyrtuar korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë si dhe bënë azhurnimin e ditarit te pasurive i cili mbahet ne tabela MS Excel ose ne baza tjera të te dhënave;
- Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe rekomandon rialokimin e buxhetit kur është e nevojshme si dhe përgatitë raporte mbi shpenzimet buxhetore;
- Bën klasifikimin e pasurive kapitale dhe jokapitale sipas dispozitave Udhëzimit Administrativ për Menaxhimin e Pasurisë;
- Zhvillon dhe zbaton politikat, procedurat dhe praktikat financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar;

- Siguron disponueshmërinë dhe alokimin e buxhetit në përputhje me procesin e fillimit të çdo aktiviteti dhe buxhetin e planifikuar, bën regjistrimin softuerik të hyrave buxhetore;
- Përcjell dhe barazon mjetet buxhetore në nivel të Ministrisë, departamenteve dhe divizioneve në kuadër të Ministrisë;
- Bën barazimin analitik të mjeteve buxhetore në emër të vijave të përcaktuara buxhetore;
- Kryen të gjitha punët shtesë me të cilat ngarkohet nga ana e udhëheqësit të buxhetit dhe financave.

Kualifikimi i nevojshëm :

- Diplomë universitare në drejtimin ekonomik, financa, kontabilitet,
- 3 vite përvojë pune profesionale
- Njohuri dhe përvojë në fushën e buxhetit dhe financave;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);

Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme -Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike

Numri i Konkursit: APF0003021

Vendi i punës: Zyrtar i Depos - AD/220

Koeficienti : 6.00

Kohëzgjatja e Emërimit: Pa afat të caktuar

Periudha provuese: 12 (dymbëdhjetë) muaj

Mbikëqyrësi: Udhëheqësi i Divizioni për TI dhe Shërbime Logjistike

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për organizimin e depos në përputhje me procedurat dhe politikat e organizatës;
- Mbanë evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit;
- Bënë pranimin e mallit , kujdeset për mirëmbajtjen dhe bënë shpërndarjen sipas kërkesave;
- Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatit planet e deponimit të mallrave në ardhje;
- Përgatit raporte të rregullta për stoqet e mallrave në depo;
- Përgatit të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi:

Kualifikimi i nevojshëm :

- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;

- Shkathtësi komunikimi, 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);
- Arsimim i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tre (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

Numri i Konkursit: APF0003022

Vendi i punës: Asistent Ekzekutiv - AD/130

Koeficienti : 7.00

Kohëzgjatja e Emërimit: Pa afat të caktuar

Periodha provuese: 12 (dymbëdhjetë) muaj

Mbikëqyrësi: Sekretari i Përgjithshëm

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
- Komunikon direkt, dhe në emër të mbikëqyrësit me njësit organizative brenda institucionit për çështjet e iniciuara nga mbikëqyrësi;
- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Ndihmon mbikëqyrësin në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhe të merr pjesë në takime nëse është e nevojshme;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Kualifikimi i nevojshëm :

- 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);
- Arsimim i bachelor ne drejtimet Juridik, Ekonomi, Filologjik, Edukim, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.

Procedura e konkurrimit

Procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civil ekzistues te cilët i plotësojnë kriteret e konkursit. Formularët për aplikim mund të merren në Ndërtesën e Ministrisë së Inovacionit dhe Ndërmarrësisë.

Formularin zyrtar për aplikim, mund ta gjeni edhe në Web faqen <http://www.min-rks.net>

Aplikacionit duhet ti bashkëngjiten dokumentet përcjellëse si vijon: Formulari i plotësuar i aplikimit, dëshminë për kualifikimet arsimore dhe profesionale (diplomat e fituara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i), dëshminë e përvojës se punës, dy referenca.

Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm. Kërkesat dorëzohen në Ndërtesën e Punëve të Jashtme, kati i tretë –Prishtinë ose me postë.

Informatë e përgjithshme për të gjithë kandidatët

Ministria e Inovacionit dhe Ndërmarrësisë , 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. Komunitetet jo shumicë kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional ne organet e shërbimit civil siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës. Kohëzgjatja e kontratës sipas LSHC, duke përfshirë periudhën e punës provuese.

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

Afati i konkurrimit është prej datës 16/02/2018 deri me date 02/03/2018 deri në orën 16:00.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen. Për informata shtesë, ju lutemi telefononi në numrat: 00381 38 200 69 507