



Na osnovu Zakona o civilnoj službi Republike Kosova L.br.03/L-149 i Uredbe br.02/2011 o proceduri zapošljavanja u Civilnoj službi Republike Kosova, Javni Univerzitet „Kadri Zeka“ u Gnjilanu, objavljuje

KONKURS

UGJL007 – Kancelarija za buĊet i finansije

Radno mesto : Sluĝbenik za jamćenje buĊetskih sredstava

Referentni broj: RN00003874

Nivo uplate: 500.00; UNI-30

Izveštava: Direktor u kancelarije za buĊet i finansije

Svrha posla

1. Obezbeđivanje buĊetskih obaveza prema planom potrošnje i planiranog buĊeta, u skladu sa finansijskim i buĊetskim procedurama.

Glavni zadaci

1. Analizira i ocenjuje plan novčanog ishoda i osigurava da su rashodi izvršeni u skladu sa procedurama i standardima za buĊet i finansije;
2. Izjednačava izveštaje o troškovima sa sistemom trezora za period od tri meseca, šest meseca i godišnje i saradjuje sa drugim organizacionim strukturama ministarstva u vezi obaveza i rashoda;
3. Sastavlja planove rada u saradnji sa pretpostavljenim za sprovođenje zadataka određeni na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sprovođenja istih;
4. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje sa opravdanjem može tražiti povremeno nadređeni;
5. Nadgleda i sprovodi efikasnu kontrolu upravljanja gotovinom i održava finansijsku dokumentaciju i priprema – inicira dosijee za sve vrste uplate;
6. Registruje sve potrošačke obaveze u sistemu upravljanja sa finansijama i kontrolle prema vrstama kontrole i prati sprovođene rashoda;
7. Razmatra svaki nalog jamćenja i uplate kao i relevantnu dokumentaciju za pokretanje procedure za nabavku i prosledjuje ih na dalji postupak;
8. Proverava da li su sredstva na raspolaganju za troškove i da li su izvršene odgovarajuće obaveze u odgovarajućim sistemima finansijskih i buĊetskih institucija;

Veštine

Znanje i iskustvo u oblasti buĊeta i finansija;
Komunikacione veštine u planiranju rada i rukovodjenjem tima-ekipe;
Istraživačke, analitičke i ocenivačke veštine, kao i formulisanje preporuka i saveta ;
Veštine oko ispunjavanja obaveza i rada pod pritiskom;
Kompjuterske veštine u programima (Word, Excel, Power Point, Interneta);

Kvalifikacija

Diploma Univerziteta, ekonomskog fakulteta za finansije, biznis ili slično



Iskustvo

2 godine radnog iskustva u struci;

Radno mesto:Službenik za imovinu

Referentni broj: RN00003875

Nivo uplate: 500.000; UNI-30

Izveštava: Direktor u kancelarije za budzet i finansije

Svrha posla

1. Identifikacija, upravljanje i administracija imovine ministarstva u skladu sa zakonskim procedurama.

Glavni zadaci

1. Saradjuje sa službenicima za priznavanje imovine i službenicima finansija za obezbedjivanje tačnih i detaljnih podataka o imovini;
2. Proverava i održava sve informacije potrebne za imovinu u skladu sa relevantnim propisima
3. Obavlja i druge poslove u skladu sa svrhom radnog mesta kao i druge poslove koje može tražiti nadređeni za napredovanje radova u Kancelariji za finansije
4. Na kraju svake godine i po potrebi registruje podatke o imovini u registru imovine, nakon klasifikovane i procenjene imovine od strane određene komisije
5. Prati kretanje imovine i pruža potrebne informacije u vezi kretanja imovine i priprema svu dokumentaciju u vezi kretanja imovine - otuđenja
6. Priprema i pruža podatke o registrovanim vrednostima imovine za potrebe finansijskog izveštavanja
7. Evidentira i upravlja imovinom insitucije u skladu sa utvrđenim zakonskim procedurama
8. Obezbedjuje sprovedjenje standarda knjigovodstva oko evidentiranja obescenjivanja imovine

Veštine

1. Veštine u rešavanju problema tehničke ili proceduralne prirode koja proističu iz procesa rada
2. Veštine oko organizovanja svog rada i koordiniranja osoblja administrativnog nivoa
3. Specifična stručna znanja upravljanja i administriranja imovinom
4. Istraživačke, analitičke veštine i veštine o oceni informacija
5. Kompjuterske veštine u programima (Word, Excel, Power Point, Access)

Kvalifikacija

Diploma Univeziteta ekonomskog fakulteta za menadment, finansije i biznis,

Iskustvo



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria –Vlada-Government

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm / Kancelarija generalnog sekretara / Office of the Secretary General
Njësia e Burimeve Njerëzore / Jedinica za Ljudske Resurse / Human Resources Unit

2 godine radnog iskustva u struci

Prijem i podnošenje aplikacija:

KANCELARIJA ZA ARHIVU, PRVI SPRAT, KANCELARIJA BR. 4, JAVNI UNIVERZITET "KADRI ZEKA", U
GNJILANU

Za dodatne informacije obratite se: Kosovari Shabani, tel.0280 390 112 ili putem e-maila hrd@uni-gjilan.net od 8:00 -16:00 časova. Konkurs je otvoren 15 dana od dana objavljivanja u jednom dnevnom listu i na zvaničnoj internet stranici www.uni-gjilan.net, odnosno od 19.10.2018 do 02.11.2018 godine.

Poštanske aplikacije sa oznakom pošte na pošiljici dostavljene na poslednji dan roka za aplikaciju smatraju se važećim i razmatraće se ako stižu u roku od 4 dana, aplikacije koje stignu nakon tog roka i nepotpune aplikacije neće biti razmatrane.

Uz aplikaciju treba priložiti CV, kopiju dokumenata o kvalifikaciji (diplomu univerziteta), dokaz iskustva (potvrdu iz radnog odnosa izdatog od strane poslodavca) i drugu potrebnu dokumentaciju koja je potrebna za posao za koji aplicirate.

Kandidati koji uđu u izbor liste za intervju biće obavješteni telefonom u zakonskom roku.

Civilna služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja aplikacije svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.