



Prema zakonu br. 03/L-149 o državnoj službi Republike Kosovo, u saglasnosti sa uredbom br. 02/2010 za process zapošljavanja u civilnoj službi, Kosovska agencija za privatizaciju objavljuje javni konkurs za radno mesto:

### **SLUŽBENIK ZA FINANSIJE I BUDŽET (1 pozicija)**

**Referentni broj:** 35/2019  
**Vrsta pozicije:** Karijera  
**Radno vreme:** Puno  
**Trajanje:** Neograničeno  
**Stepen-Nivo:** 5 - 4  
**Odeljenje:** Odeljenje Regionalne Koordinacije  
**Radno mesto:** GS - Pristina  
**Neposredni nadzornik :** Šef jedinice za financije i budžet

#### **SVRHA I DELOKRUG POZICIJE**

Službenik za finansije i budžet u okviru odeljenja za finansije, igra ulogu u planiranju i izvršavanju isplata u skladu sa zahtevima programa potrošnje KAP-a, kao i zakona i administrativnih uputstava koja dolaze iz Ministarstva finansija. Takođe, redovno izveštava u vezi sa plaćanjima u skladu sa zahtevima planiranim iz budžetskih programa u okviru KAP-a. Službenik za finansije i budžet direktno izveštava šefu Jedinice za finansije i budžet i direktoru za finansije i budžet.

#### **Delokrug ove pozicije:**

- ✓ Koordinacija u obradi plaćanja iz kosovskog budžeta;
- ✓ Izveštavanja u vezi sa plaćanjima i bankarskim pitanjima;
- ✓ Finansijski saveti Odeljenjima i Jedinicama o procedurama plaćanja i upotrebi gotovog novca, i
- ✓ Drugi zadaci određeni od strane šefa Jedinice za finansije i budžet ili direktora za finansije i budžet.

#### **DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI**

- Prijem računa i priprema zahteva za obavezivanje i kupovinu, sva plaćanja za funkcionisanje Odeljenja centralne uprave i Odeljenja za privatizaciju koja se finansiraju iz kosovskog budžeta, kao i potpisivanje zahteva za obavezivanje u svojstvu administrativnog službenika Odeljenja, verifikacija priložene dokumentacije za obavezivanje sredstava: račun, izveštaj o prijemu, ovlašćenje, ekonomski kodovi, korisnik, broj računa, ID dobavljača itd., iz budžeta Centralne administracije i privatizacije;
- Prima i raspodeljuje sitan novac za potrebe Centralne administracije i privatizacije iz kosovskog budžeta, održava i nadgleda transfere koji se vrše od sitnog novca, kao i podnosi redovne izveštaje o sitnom novcu;
- Ažuriranje sistema prilikom transfera prava potpisa ovlašćenih lica za plaćanje iz BKK-a;
- Čuvanje skeniranih računa i njihovo dalje prosleđivanje i obavljanje registracije novih dobavljača u MF-u (samo dobavljača čija plaćanja ne prolaze kroz proces javnih nabavka);
- Usklađivanje plaćanja sa izveštajem o primljenim računima u elektronskom sistemu protokolanja KAP-a, redovno izveštavanje u MF o neisplaćenim obavezama za budžet KAP-a i mesečni izveštaj o načinjenim troškovima od strane BK-a;
- Odgovoran za zaštitu i održavanje poverljivosti finansijskih podataka;



- Učestvuje u planiranju, praćenju i sprovođenju budžeta Agencije, u pripremi revizije polugodišnjeg budžeta i srednjoročnog okvira rashoda Agencije i priprema plan protoka gotovog novca za određene budžetske programe;
- Druge zadatke određene od strane šefa Jedinice za finansije i budžet ili direktora za finansije i budžet.

## STRUČNA SPREMA/KVALIFIKACIJE

- Univerzitetska diploma iz ekonomije, finansija, računovodstva, menadžmenta, biznisa ili u nekoj drugoj relevantnoj oblasti;
- Sertifikacija u oblasti računovodstva ili revizije je prednost;
- Najmanje 3 godine radnog iskustva u profesiji u: ekonomskim, finansijskim, javnim finansijama i bankarskim pitanjima;
- Sposobnost za efikasnu komunikaciju sa izvršnim i neizvršnim finansijskim službenicima;
- Izvanredne organizacione sposobnosti i upravljanja vremenom;
- Izvanredne međulične i komunikacione veštine kao i sposobnost za rešavanje sukoba;
- Tačnost, opazanje detalja i osetljivost na prioritete;
- Odlično poznavanje softverskih aplikacija MS paketa;
- Tečan govor i pisanje Albanskog i/ili Srpskog jezika u govoru i pisanju. Poznavanje Engleskog jezika je poželjno;
- Da poseduje sposobnost za efikasan rad u multietničkom i multikulturnom okruženju.

Aplikaciju za posao zajedno sa opisom posla možete naći na:

[www.pak-ks.org](http://www.pak-ks.org)

Pri apliciranju, svi kandidati moraju predati sledeća dokumenta:

Popunjenu i potpisanu aplikaciju;

Prateće pismo (propratno pismo);

Dokaz školskih kvalifikacija;

Dokaz o radnom iskustvu;

Dve pismene preporuke;

Dokument identifikovanja;

Kopija potvrde da nije pod istragom.

Aplikaciju i zahtevana dokumenta pošaljite na sledeću email adresu:

[rekrutimi@pak-ks.org](mailto:rekrutimi@pak-ks.org)

Naslov ovog emaila mora sadržati poziciju za koju aplicirate.

**Rok za apliciranje je: 27 SEPTEMBAR 2019 godine u 16:00 časova.**

**Dokumenta predata posle krajnjeg roka se neće prihvatiti. Nepune aplikacije i dokumentacija će se odbiti.**

“Kosovska Agencija za Privatizaciju je jednaka prilika za zapošljenje svih građana Kosova i dobrodošle su aplikacije od svih muških i ženskih aplikanata iz svih zajednica Kosova”.

“Manjinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pošteno i proporcionalno predstavljanje u organima državne službe centralne i lokalne javne administracije, kako je navedeno u članu 11, stav 3 Zakona Br. 03/L-149 o Državnoj službi Republike Kosovo”.

Zahvaljujemo se svim kandidatima na apliciranju ali će samo kandidati sa skraćene liste biti kontaktirani.