



REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIC OF KOSOVO - REPUBLIKA KOSOVO

KOMUNAE KLINËS  
MUNICIPALITY OF KLINA - OPŠTINA KUNA  
www.komurki-kline.org



Prema Zakonu br. 06 / L - 114 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3 i 4) i Uredba (KRK) BR. 16/2020 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 40 Komuna Klinë objavljuje:

## Konkurs

### Kretanje unutar kategorije

*Samo postojeći državni službenici iste kategorije zaposleni u istoj ili drugoj instituciji državne službe imaju pravo da se prijave u ovom postupku*

<b>Naziv radnog mesta</b>	Službenik za Budžet i Finansije 2
<b>Pozicija klasa</b>	Profesionalni 2
<b>Koeficijent/Plata</b>	7
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Datum obavesti</b>	14/04/2022
<b>Rok za prijavu</b>	29/04/2022 - 10/05/2022
<b>Institucija</b>	Komuna Klinë
<b>Odeljenje</b>	Drejtoria e Arsimit
<b>Divizija</b>	
<b>Radno mesto</b>	Zyrtar per Buxhet dhe Financa
<b>Br. Reference</b>	RN00008816
<b>Kod</b>	RPC0002585



## 1. Opšti opis posla položaja

---

1. U saradnji sa rukovodiocem i višim službenikom, izrađuje planove rada za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa realizacijom istih;
2. Podrška u izradi godišnjih budžetskih planova Direkcije, koordinacija rada sa relevantnim službenicima u okviru Direkcije kako bi se osiguralo da se planovi izvršavaju tačno i na vreme;
3. Analizira i ocenjuje predloge budžeta i ispituje ih ispitivanjem ispravnosti, tačnosti i potpunosti i doprinosi izradi završnog budžeta za budžetsku jedinicu;
4. Pruža savete i smernice, uključujući obuku osoblja o pripremi budžeta i trošenju, kao i o finansijskim politikama i procedurama; 5. Prati budžetske rashode tokom cijele godine i preporučuje preraspodjelu budžeta kada je to potrebno i priprema izvještaje o budžetskim rashodima;
6. Obezbeđuje dostupnost i raspodelu budžeta u skladu sa procesom pokretanja svake aktivnosti i planiranim budžetom;
7. Razvija i sprovodi finansijske i operativne politike, procedure i prakse koje olakšavaju i podržavaju finansijsko upravljanje;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje može razumno zahtevati s vremena na vreme od strane supervizora.

## 2. Uslovi za kretanje unutar kategorije i posebni zahtevi

---

- Da je civilni službenik iste kategorije za koju aplicira
- Da je civilni službenik potvrđen u zadatku prilikom kretanja unutar profesionalne kategorije.
- Da nije kažnjavao nekom disciplinskom merom koja još uvek nije zastarela.
- Da je najmanje 'dobro' ocenio rezultate rada, najmanje tokom poslednjih dve godine ocenjivanja.
- U slučaju konkurisanja za kretanje unutar profesionalne kategorije da su ocenjeni dobro u poslednjoj godini.



### 3. Opšti formalni zahtevi

---

- Potrebno obrazovanje: Diploma univerzitetskih studija smera ekonomije, biznisa sa najmanje 180 kredita/ECTS ili ekvivalentne njima.
- Posebne formalne klasifikacije:
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje 2 (dve) godine radnog iskustva u oblasti za koji se sprovodi postupak popunjavanja slobodnog radnog mesta.

### 4. Opšti (znanja, veštine i karakteristike) potrebni zahtevi

---

- Potpuna i specijalizovana znanja u specifičnoj profesionalnoj oblasti
- Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje su povezane sa dužnostima i odgovornostima;
- Dobro poznavanje metoda istraživanja, koje pomažu u pripremanju osnovnih ili analitičkih izveštaja i u donošenju odluka;
- Veštine logičnog rezonovanja i analize;
- Veštine za donošenje nezavisnih profesionalnih procena i za vršenje diskrecije nad pitanjima i za davanje značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika;
- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke i veštine u formulisanju preporuka i stručnih saveta;
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući sposobnosti za predstavljanje.

### 5. Dokumentacija koju treba podnetih za apliciranje

---

- Kopija diplome koje su izdale obrazovne institucije
- Kopija dokaza o radnom iskustvu
- Kopija dokaza o obukama
- Kopija ocena za poslednje dve godine
- Dokument koji dokazuje da nemate disciplinske mere koje još nisu istekle

### 6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

---

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za kretanje u kategoriji biće objavljena najkasnije do datuma 17/05/2022, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )

### 7. Datum, mesto i vreme kada će se realizovati usmeni intervju

---

- 20/05/2022, ora 13.30, Komune



## 8. Oblast znanja, sposobnosti i kvaliteta koji će se ocenjivati u usmenom intervju

---

- Znanje i iskustvo u oblasti budžeta i finansija;
- Vještine komunikacije, planiranje rada i vođenje tima;
- Istraživačke, analitičke, evaluativne veštine i formulisanje preporuka i saveta;
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom;
- Poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Vord, Ekcel, Pover Point, Internet).

## 9. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

---

- Intervju

## 10. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

---

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Način apliciranja

---

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 12. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

---

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

Ne većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za pravedno i proporcionalno zastupanje u civilnoj službi Kosova, kao što je specifikovano Zakonom.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, nedovoljno zastupljeni pol i osobe sa invaliditetom podstiču se da se prijave za oglašena radna mesta.

Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene i neispravne prijave će biti odbačene.

