



Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Nr. 19989/25

Klinë më 30.06.2025

Duke u mbështetur në dispozitën e nenit 78, 80, 81 dhe 82 të Ligjit për Zyratet Publikë, Nr. 08/L-197, nenin 8 të Ligjit nr.03/L-212 të Punës, nenin 6 dhe nenin 7 të Rregullores (QRK) numër 30/2024 për Procedurën e Pranimit të Nëpunësve të Shërbimit Publik në Sektorin e Shëndetësisë, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, shpallë:

### KONKURS PËR PRANIM Për të gjithë kandidatët e interesuar

**Emri i Grupit :** Grupi Ekonomik

**Titulli i vendit të punës :** Zyrtar/e për Buxhet e Financa

**Institucioni :** Komuna Klinë

**Departamenti :** Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

**Afati i aplikimit :** 01.07.2025 e deri me 30.07.2025

**Kohëzgjatja e emërimit :** Pa afat

**Periudha provuese :** Gashë (6) muaj

**Koeficienti/Paga :** 5.4

**Nr. i kërkuar :** 1 ekzekutues/e

#### I. Përshkrimi i detyrave punuese:

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave;
2. Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planin e punës dhe afatet me udhëheqësin dhe stafin tjetër të lartë për planifikimin e buxhetit;
3. Pranon listat e pagave dhe mbikëqyrë saktësinë e tyre për të gjitha institucionet shëndetësore nga sistemi i pagave ;
4. Përgatit ndryshimet mujore në listat e pagave si dhe raportet e nevojshme lidhur me shpenzimet për pagat dhe shtesat në pagë dhe të njëjtat i procedon për pagesë;
5. Evidenton faturat për pagesën e projekteve dhe pagesave në regjistrin përkatës dhe kujdeset për procedimin e tyre me kohë për ekzekutim;
6. Mban evidencë mbi të dhënat nga kontabiliteti, regjistron të gjitha dokumentet e pranuar në librin e kontabilitetit, si dhe harton raport periodik dhe përfundimtar.
7. Mban evidencë për pagesën e lëndëve lidhur me udhëtimet zyrtare jashtë vendit - për avance të udhëtimeve zyrtare;
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

#### II. Kërkesat e përgjithshme për pranimin, janë:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;

- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës;
- Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Përfshihet paragrafi 1.1. shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për Zyratë Publik.

### **III. Kërkesa e përgjithshme formale :**

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë e studimeve Universitare e drejtimit Ekonomik ( pa specifikim)
- Përvoja e punës e kërkuar: se paku një vite pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e vendit të punës .

### **IV. Dokumentacioni /dëshmitë përkatëse për vlerësimin e përmbushjes së kriterëve për aplikim:**

- Aplikacioni i punësimit;
- Kopja e dokumentit të identifikimit (letërnjoftimi);
- Kopja e diplomës e vërtetuar te noteri;
- Diploma e fituar jashtë shteti duhet të jetë e nostrifikuar;
- Certifikata e diplomës jo më e vjetër se 6 muaj e vërtetuar te noteri ( vlen vetëm për kandidatet që nuk është pajisur me diplomë nga institucioni ku e ka përfunduar;
- Certifikatën e lëshuar nga Gjykata, që dëshmon se kandidati/ja nuk ka kryer ndonjë veprës penale me dashje (**dorëzohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit**);
- Dëshmia se ka zotësi të plotë veprimi (**dorëzohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit**);
- Certifikata shëndetësore (**dorëzohen gjatë fazës së verifikimit para emërimit**);
- Ekstrakti i lindjes.

### **V. Mënyra e Aplikimit :**

Formularët e aplikimit merren dhe dorëzohen në zyrën e Njësisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, kati i III, në objektin e Komunës së Klinës.

### **VI. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:**

- Testimi me shkrim (deri në 70 pikë);
- Intervista me gojë (deri në 30 pikë).

### **VII. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët dhe shpallja e rezultateve përfundimtare:**

Përmes ueb faqes së Komunës së Klinës (<https://kk.rks-gov.net/kline/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>), postën elektronike ose numrin e telefonit të deklaruar në aplikacion.

### **VIII. Sqarime shtesë:**

- Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkojnë me rastin e intervistimit;
- Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruar pa dëshmi);
- Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mban përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkojnë nga shpallja e procedurës së rekrutimit;
- Deklarimi i rrejshëm paraqet shkas për përjashtim nga procedura e rekrutimit;
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.
- Nëse kandidatët aplikojnë në dy e më tepër vende të punës, kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacione të veçanta për secilin vend të punës;
- Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional siç specifikohet me legjislacionin në fuqi;

- Vetëm kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen. Për çdo informacion kandidatet mund të kontaktojnë zyrën e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

**Menaxheri i Burimeve Njerëzore**

*pe* **Xhavit Dauti**  






Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

br. 11-19489/25

Klina na 30.06.2025

Na osnovu odredaba članova 78, 80, 81. i 82. Zakona o državnim funkcionerima, br. 08/L-197, član 8. Zakona br. 03/L-212 o radu, član 6. i član 7. Uredbe (KRK) broj 30/2024 o postupku prijema službenika u javnom sektoru u zdravstvu, Jedinica za upravljanje ljudskim resursima, objavljuje:

### KONKURS ZA PRIJEM Za sve zainteresovane kandidate

Naziv grupe: Ekonomska grupa

Naziv radnog mesta: Službenik za budžet i finansije

Institucija: Opština Klina

Odeljenje: Direkcija za zdravstvo i socijalnu zaštitu

Rok za prijavu: 01.07.2025. do 30.07.2025.

Trajanje imenovanja: Neodređeno

Probni period: Šest (6) meseci

Koeficijent/Plata: 5,4

Potreban broj izvršilaca: 1 izvršilac

#### I. Opis posla:

1. U saradnji sa rukovodiocem, izrađuje planove rada za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva;
2. Razvija i postiže dogovor o planu rada i rokovima sa rukovodiocem i ostalim višim osobljem za planiranje budžeta;
3. Prima platne liste i nadgleda njihovu tačnost za sve zdravstvene ustanove iz sistema obračuna plata;
4. Priprema mesečne izmene platnih lista, kao i potrebne izveštaje u vezi sa troškovima za plate i dodatke na plate i obrađuje ih za isplatu;
5. Evidentira fakture za plaćanje projekata i plaćanja u odgovarajućem registru i obezbeđuje njihovu blagovremenu obradu za izvršenje;
6. Vodi evidenciju računovodstvenih podataka, evidentira sva primljena dokumenta u knjizi računovodstva i sastavlja periodične i završne izveštaje.
7. Vodi evidenciju o plaćanju predmeta vezanih za službena putovanja u inostranstvo - za avanse za službena putovanja;
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje rukovodilac može razumno povremeno zahtevati.

#### II. Opšti uslovi za prijem su:

- Biti državljanin Republike Kosovo;
- Imati potpunu pravnu sposobnost, u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- Tečno govoriti najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti sposoban da obavlja odgovarajuću dužnost;
- Ne biti osuđivan za krivično delo sa umišljajem;
- Ne imati disciplinsku meru na snazi za težak prekršaj u javnoj instituciji;
- Imati obrazovanje, stručno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za odgovarajuću poziciju, kategoriju, razred ili grupu;
- Uspešno položiti procedure prijema utvrđene važećim zakonskim propisima.

### III. Opšti formalni zahtevi:

- Potrebno obrazovanje: Univerzitetska diploma ekonomskog smera (bez preciznosti)
- Potrebno radno iskustvo: najmanje jedna godina rada u oblasti za koju se sprovodi postupak popunjavanja radnog mesta.

### IV. Relevantna dokumentacija/dokazi za procenu ispunjenosti kriterijuma za prijavu:

- Prijava za zaposlenje;
- Kopija identifikacionog dokumenta (lične karte);
- - Kopija diplome overena kod notara;
- Diploma stečena u inostranstvu mora biti overena;
- Diploma ne starija od 6 meseci overena kod notara (važi samo za kandidate koji nemaju diplomu ustanove u kojoj su diplomirali);
- Uverenje izdato od strane suda, kojim se dokazuje da kandidat nije namerno počinio krivično delo (podnosi se tokom faze provere pre imenovanja);
- Dokaz o punoj pravnoj sposobnosti (podnosi se tokom faze provere pre imenovanja);
- Zdravstveno uverenje (podnosi se tokom faze provere pre imenovanja);
- Izvod iz matične knjige rođenih.

Sa izuzetkom stava 1.1. strani državljani mogu se prijaviti kada je to dozvoljeno važećim zakonskim propisima za javne službenike.

### V. Postupak prijavljivanja:

Prijavni formulari se prikupljaju i podnose u kancelariju Jedinice za upravljanje ljudskim resursima, 3. sprat, u zgradi opštine Klina.

### VI. Način ocenjivanja kandidata/podnosilaca prijava:

- Pismeni test (do 70 poena);
- Usmeni intervju (do 30 poena).

### VII. Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanje konačnih rezultata:

Preko veb stranice opštine Klina (<https://kk.rks-gov.net/kline/>) i elektronskog portala za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>), imejl adrese ili broja telefona navedenog u prijavi.

### VIII. Dodatna pojašnjenja:

- Dokumenti moraju biti u kopijama jer se neće vraćati, dok će originali biti traženi tokom intervjuja;
- Samo informacije koje su dokazane dokumentima (ne one koje su jednostavno prijavljene bez dokaza) smatraće se tačnim i istinitim informacijama;
- Kandidat se izjavljuje putem prijave i odgovoran je za autentičnost svih dokumenata podnetih kako je propisano u oglasu za postupak zapošljavanja;
- Lažna izjava predstavlja osnov za isključenje iz postupka zapošljavanja;
- Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene, dok će nepotpune prijave biti odbačene.
- Ako se kandidati prijave za dve ili više pozicija, kandidati moraju podneti posebne prijave za svaku poziciju;
- Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost kako je navedeno u važećem zakonodavstvu;
- Kontaktiraće se samo kandidati koji uđu u uži izbor. Za sve informacije, kandidati mogu kontaktirati kancelariju Jedinice za upravljanje ljudskim resursima.

**Menadžer ljudskih resursa**  
**Enavit Dauti**