



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republik of Kosova
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva

ZYRA E PERSONELIT

Nr.13-111/01-8743/17

Podujevë,

më 10.02.2017

Bazuar në Ligjin e Sherbimit Civil të Kosovës nr. 03/L - 149 të nenit 11 pika 1, si dhe të Urdhërësës Administrative për procedurat e rekrutimit Udhëheqësi i Personelit mori vendim të shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të lira të punës:

I. DREJTORIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT

POZITA : Zyrtar për Arkiv 4 (1(një) ekzekutues)

GRADA : 11

KOEFICIENTI: 5

LLOJI I POZITËS : I karrieres

KATEGORIA FUNKSIONALE: Niveli Administrativ

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Përshkrimi i detyrave të punës :

1. Pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në [përputhje me procedurat ligjore;
2. Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit;
3. Mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave;
4. Përkujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndës arkivore;
5. Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet e arkivit të Kosovës, me qëllim të dorëzimit të lëndëve arkivore arkivit kompetent pas kalimit të afatit;
6. Ndërmerr veprime tjera të nevojshme për funksionimin sa më të mirë të ligjit mbi lëndën arkivore të Kosovës;
7. Koordinon punën me nëpunësin që merret me postën për shpërndarjen e postes ,shkresave jashtë dhe brenda institucionit;
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:

Kualifikimet e kërkuara

- Arsimim i bachelor, Fakulteti Juridik ose Fakulteti i Historisë

Përvoja

- Të ketë 4 (katër) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative:

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes

- Kopjen e letërnjoftimit

- Diplomen e fakultetit të kryer të nivelit përkatës

- Dëshmitë për përvojë pune

- Dëshminë se nuk jeni nën hetime

- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

I. ZYRA E KRYETARIT

POZITA : Zyrtar i të Hyrave Financiare (1 (një) ekzekutues)

GRADA : 9

KOEFICIENTI: 6

LLOJI I POZITËS : I karrieres

KATEGORIA FUNKSIONALE: Niveli Profesional

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë

Përshkrimi i detyrave të punës :

1. 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;
2. Regjistron të hyrat e ministrisë në modulën e të hyrave dhe klasifikon ato sipas programeve dhe kodit ekonomik të të hyrave;
3. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave e të hyrave, duke siguruar që të gjithë të dhënat që futen janë të sakta, të plota, dhe sipas afateve të caktuar;
4. Përgatitë dhe dorëzon deklaratë financiare (duke përfshirë raporte standarde për të hyrat vjetore) dhe siguron që të dhënat e përfshira janë të sakta dhe të plota;
5. Monitoron dhe menaxhon të gjitha të hyrat e pranuar nga njësitë buxhetore duke siguruar që llogaritë janë dorëzuar me saktësi dhe brenda afateve kohore;
6. Siguron që raportet për të hyrave vjetore të hartohen dhe lëshohen në mënyrë të rregullt, sipas standardeve dhe në përputhje me kërkesat e bëra;
7. Barazon të hyrat e institutit me thesarin dhe bankat në baza mujore dhe sipas periodave të raportimit si dhe koordinon punën me programet që kërkojnë t'i shpenzojnë të hyrat vetjake për çdo vit fiskal;

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;

Kualifikimet e kërkuara

- Diplomë universitare, Drejtimi ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme

Përvoja

-Të ketë 2(dy) vite përvojë pune profesionale:

Dokumentet e doemosdoshme:

-Certifikatën e lindjes

-Kopjen e letërnjoftimit

-Diplomen e fakultetit të kryer të nivelit përkatës

-Dëshmitë për përvojë pune

-Dëshminë se nuk jeni nën hetime

-Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohe në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDITATËT

Data e shpalljes së Konkursit :10.02.2017 deri më 24.02.2017

Administrata e Kuvendit të Komunës ofron mundësi të barabarta punësimi dhe i mirëpret kërkesat e pjesëtarëve të komuniteteve jo shumicë dhe të femrave

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen intervistimit .

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik dhe në tabelën e shpalljeve

Fletëaplikacionet merren në Qendrën e shërbimit për qytetarë, në ndërtesën e Kuvendit të Komunës.

Kërkesat me dokumente të kompletuara dorëzohen në Qendrën e shërbimit për qytetarë .

Kërkesat e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni në Zyrën e personelit, në këtë numër të telefonit 038/ 570 – 732 / lok .126.

