



Në bazë të Ligjit Nr. 08/L – 197 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) dhe Rregullores (QRK) NR. 15/2023 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 5 Këshilli Drejtues i Akademisë së Drejtësisë shpall:

Konkurs

Pranim

[Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.](#)

Emri i grupit	Specialistë të Buxhetit
Titulli i pozitës së punës	Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa
Klasa e pozitës	Profesional 1
Koeficienti/Paga	5.75
Nr. i kërkuar	1
Data e njoftimit	06/02/2024
Afati për aplikim	07/02/2024 - 07/03/2024
Institucioni	Akademia e Drejtësisë
Departamenti	Divizioni për Buxhet dhe Financa
Divizioni	
Vendi i punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00013237
Kodi	RPC0006776



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Ndhmon Udhëheqësin e Divizionit për Buxhet dhe Financa duke i dhënë rekomandime në lidhje me planifikim të buxhetit dhe në përgatitje të KASH-it, Cash flow, Pasqyrave Vjetore Financiare dhe dokumenteve tjera të buxhetit;
2. Regjistron të dhënat buxhetore dhe financiare në sistemin BDMS, PIP, SIMFK dhe bazën e të dhënave të Akademisë;
3. Analizon gjendjen financiare, raporton për faktorët e rreziqeve të mundshme financiare duke rekomanduar veprime për zgjidhjen e situatave komplekse financiare;
4. Sipas shpërndarjes buxhetore dhe kërkesave për zotim të mjeteve bënë zotimin e mjeteve sipas rregullave financiare dhe planit kontabël;
5. Përgatit dhe e kompletton lëndën për pagesa nga të gjitha kategoritë ekonomike të shpenzimeve si dhe i ruan dhe i arkivon kopjet origjinale të të gjitha pagesave të proceduara;
6. Siguron që të gjitha sistemet e kontrollit intern në lidhje me shpenzimet janë implementuar dhe vendosur në rregullat dhe rregulloret organizative e financiare si dhe përcjell mbarëvajtjen e ndryshimeve financiare nga MF;
7. Përgatit analiza buxhetore rreth mjeteve të alokuara të shpenzuara dhe të zotuar në proporcion me planet buxhetore;
8. Mban dhe manovron me pety cash-in;
9. Evidenton, regjistron dhe raporton për pasurit/asetetet e Akademisë;
10. Përgatit dhe i arkivon formularët për ndryshim dhe lëvizjet brenda për brenda stafi për regjistrime në sistemin e pagave;
11. Përgatit dhe i arkivon formularët e furnitorëve për regjistrim në SIMFK;
12. Kryen detyra tjera të caktuar nga mbikëqyrësi.

2. Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, 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 një 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 kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.



3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve, drejtimi Ekonomik, specialist finance apo kontabilitet.
- **Kualifikime të posaçme formale:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të thellë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike;
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësit;
- Njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike;
- Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.

5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore, deshmime e nostrifikimit për diplomat e fituara jashtë vendit
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
- Kopjen e letërnjoftimit /pasaportës e lëshuar nga Republika e Kosovës
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (vlen për zyrtaret publik dhe ata që kanë punuar në sektorin publik, ndërsa kandidatet jashtë sektorit publik- ofrojnë deklaratën me shkrim të vetë-nënshkruar)

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 22/03/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 30 pikë



9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

10. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

Kandidati përmes aplikimit deklaron dhe mbanë përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohet nga shpallja e procedurës së rekrutimit .

Bazuar në nenin 14 Rregullores (QRK)Nr.15/2023 për procedurën e pranimit në Shërbimin Civil, NJBN pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, bënë verifikimin përfundimtar para emërimit të plotësimit të kriterëve të aplikimit nga kandidati dhe kërkon kandidatit paraqitjen e dokumenteve që vërtetojnë plotësimin e kriterëve në origjinal apo të njësuara me origjinalin.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

