



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**



**Komuna e Prishtinës**  
**Opština Priština –Municipality of Prishtina**

Sektori i Burimeve Njerëzore, duke u bazuar në nenin 78 paragrafi 2, nenin 80 dhe 81 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrarët Publik, nenit 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 dhe në mbështetje të Udhëzimit Administrativ nr. 07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Komuna e Prishtinës, shpallë këtë:

**K O N K U R S**  
**PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS**

**Emri i grupit:** Ekonomist – Një (1) ekzekutues

**Institucioni:** Komuna e Prishtinës

**Njësia:** Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare

**Vendi i Punës:** QKMF dhe QMF

**Lloji i pozitave:** Nëpunës i Shërbimit Publik

**Klasa e pagës/koeficienti:** Profesional 2, 5.1

**Kontrata e punës:** Në kohë të pacaktuar, puna provuese zgjatë gjashtë(6) muaj

**Orari i punës:** I plotë, 40 orë në javë

**Mbikëqyrësi:** Shefi Njesisë për Buxhet dhe Financa, Udhëheqësi i Departamentit të Administratës

**Data e njoftimit:** 19.01.2024

**Afati për aplikim:** 20.01.2024–20.02.2024

**Numri i referencës:** 14-111/01-0009140/24

**Kohëzgjatja e emërimit:** E pacaktuar

**Detyrat dhe përgjegjësit:**

- Harton, përpilon jep sugjerime për çështje financiare,
- Përgatitë analiza financiare duke u mbështetur në kornizat buxhetore dhe projekte,
- Merr pjesë në planifikimin dhe harmonizimin e politikave financiare,
- Përgatitë të gjitha shënimet-kalkulimet që kanë të bëjnë me projekte zhvillimore të QKMF-së
- Përgatitë udhëzime, procedura dhe aktivitete që kanë të bëjnë me çështje financiare,
- Kontrollon dhe evidenton llogaritë e arkëtueshme (participimit) të të gjitha njësive të QKMF-së,
- Regjistron dokumentacionin e pranuar të regjistrave të pagave,
- Regjistron dokumentacionit e pranuar të fakturave të blerjes dhe shpenzimeve,
- Barazimin e pagesave të peti-keshit sipas shpenzimeve dhe evidentimin e tyre,
- Harton dhe dorëzon raportet e të dhënave javore dhe mujore,
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e dosjeve të dokumentacionit të kontabilitetit,
- Evidenton dhe harton raportin e certifikatave të punës,
- Ndhomon në përpilimin e llogarive periodike dhe përfundimtare,
- Kryen dhe punë të tjera nga lëmia e tij përkatëse.

## KUALIFIKIMI MINIMAL

- Kualifikime të posaçme formale: Diplomë Universitare nga Fakulteti Ekonomik
- Tre vite përvojë pune në planifikime ekonomiko-financiare
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme.

## KUALIFIKIMET E PREFERUARA

1. Të ketë ndjenjë përgjegjësie, i përkushtuar ndaj profesionit dhe ndryshimeve,
2. Të ketë shkathtësi të mira të komunikimit,
3. Të ketë shkathtësi pune e pavarur dhe në ekip,
4. Të ketë njohuri të gjuhëve të huaja dhe të punës me kompjuter,
5. Të ketë gatishmëri të punojë me të gjitha grupet, pa dallim: moshe, gjinie, kulture, etnie, religjioni apo race.

## MËNYRA E APLIKIMIT:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetar në objektin e Komunës së vjetër, kati përdhese në ndërtesën e Komunës së Prishtinës, si dhe mund të shkarkohet nga ueb faqja zyrtare e Komunës së Prishtinës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimi apo të dërgohen me postë në këtë adresë: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine, Sektori i Burimeve Njerëzore, Kati II, zyra numër 229.

Të gjitha dokumentet e aplikimit duhet të jenë kopje të noterizuara nga origjinali dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistës.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me zyrën e Sektorit të Burimeve Njerëzore në nr. 038/230-900 lokali 10-70, prej orës 08:00 – 16:00 në adresën: Komuna e Prishtinës, rruga UÇK nr. 2, Prishtine – Republika e Kosovës.

## Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- a) Formulari i aplikimit, i plotësuar;
- b) Kopjet e dokumentit personal (letërnjoftim ose pasaportë);
- c) Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar (prezantohet nga kandidati nëse ai/ajo përzgjidhet për emërim pas përfundimit të vlerësimit dhe në përputhje me rezultatin e arritur);
- d) Dëshmi mjekësore se kandidati është në gjendje të mirë shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse (prezantohet nëse kandidati përzgjidhet për emërim);
- e) Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më i vjetër se 6 muaj);
- f) Nëse kohëzgjatja lidhur me përvojën e kërkuar e punës është në sektorin publik, atëherë është i nevojshëm vërtetimi nga institucioni ku ka punuar kandidati me të cilin dëshmohet se ai/ajo nuk ka një masë disiplinore në fuqi për shkelje të rënda të pushuar sipas Ligjit për Zyrtarët Publik;
- g) Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore (personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit);
- h) Kopjet e dëshmisë së punësimit;
- i) Kopjet e dëshmisë së trajnimeve;



- j) Kopjen e licencës.

**Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:**

- 1) Testimi me shkrim
- 2) Intervistë

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

Përmes ueb faqes së Komunës së Prishtinës (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) dhe portalit për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>).

**Sqarime shtesë:**

- a) Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.
- b) 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 deklaruara pa dëshmi).
- c) Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publik.
- d) Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e mangëta nuk pranohen.





**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**



**Komuna e Prishtinës**  
**Opština Priština –Municipality of Prishtina**

Sektor za Ljudske Resurse, na osnovu člana 78 stav 2, člana 80 i 81 Zakona br. 08/L-197 za Javne Službenike, član 8 Zakona o radu br. 03/L-212 i u prilog Administrativnog uputstva br. 07/2017 za regulisanje konkursnih procedura u javnom sektoru, Opština Priština, objavljuje sledeće:

## **K O N K U R S**

### **ZA POPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA**

**Naziv grupe:** : Ekonomist – Jedan (1) izvršilac

**Institucija:** Opština Priština

**Jedinica:** Glavni Centar Porodične Medicine

**Mesto rada:** GCPM i CPM

**Vrsta radnih mesta:** Pomoćno osoblje u javnim službama

**Platni razred/koeficijent:** Profesionalan 2, 5.1

**Ugovor o radu:** na neodređeno vreme, probni rad traje šest (6) meseci

**Radno vreme:** Puno radno vreme, 40 sati nedeljno

**Nadzornik:** Šef Jedinice za Budžet i Finansije, Rukovodilac Departmana Administracije

**Datum obaveštenja:** 19.01.2024

**Rok za prijavu:** 20.01.2024–20.02.2024

**Referentni broj:** 14-111/01-0009140/24

**Trajanje imenovanja:** Neograničeno

#### **DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI:**

- Izrađuje, sastavlja, daje predloge za finansijska pitanja,
- Priprema finansijske analize oslanjajući se na budžetske okvire i projekte,
- Učestvuje u planiranju i usaglašavanju finansijskih politika,
- Priprema sve beleške-kalkulacije vezane za razvojne projekte GCPM
- Priprema uputstva, procedure i aktivnosti u vezi sa finansijskim pitanjima,
- Kontrolise i evidentira naplatne račune (participacije) svih jedinica GCPM-a,
- Registrira primljenu dokumentaciju registra plata,
- Registrira primljenu dokumentaciju o nabavnim fakturama i troškovima,
- Izjednačavanje plaćanja sa petikešom prema troškovima i njihovo evidentiranje,
- Izrađuje i podnosi nedeljne i mesečne izveštaje o podacima,
- Odgovoran je za vođenje dosijea računovodstvene dokumentacije,
- Evidentira i sastavlja izveštaj radnih sertifikata,
- Pomaže u sastavljanju periodičnih i završnih računa,
- Obavlja i druge poslove iz svoje oblasti.

#### **MINIMALNE KVALIFIKACIJE**

Faqe 4 nga 6

Adresa: Rr. UÇK- 2-10.000 Prishtinë-Kosovë  
Telefon: + 381(0)38/230-900  
<http://www.prishtina-komuna.org>

- Posebne formalne kvalifikacije: fakultetska diploma Ekonomskog fakulteta
- Tri godine radnog iskustva na poslovima ekonomskog i finansijskog planiranja
- Poznavanje rada na računaru je neophodno.

### **POŽELJNE KVALIFIKACIJE**

1. Da ima osećaj odgovornosti, posvećeni profesiji i promenama,
2. Da ima dobre komunikacijske veštine,
3. Da ima sposobnost da radi samostalno i u timu,
4. Da ima znanje stranih jezika i rad na računaru,
5. Da bude spreman za rad sa svim grupama, bez obzira na: starosti, pol, kulturu, etničku pripadnost, religiju ili rasu

### **NAČIN APLICIRANJA:**

Prijave se primaju i predaju u Centru za Usluge Građanima u zgradi stare Opštine, prizemlje u zgradi Opštine Priština, a mogu se preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Priština, i popunjen se predaje lično Kancelariji za prijem ili se šalju poštom na ovu adresu: Opština Priština, ulica UCK br. 2, Priština, Sektor za ljudske resurse, II sprat, kancelarija broj 229.

Svi dokumenti za prijavu moraju biti overene kopije originala i ne vraćaju se, dok će se originali zahtevati u vreme intervjua.

Za detaljne informacije možete se obratiti kancelariji Sektora za ljudske resurse na br. 038/230-900 lokal 10-70, od 08:00 - 16:00 na adresi: Opština Priština, UČK ulica br. 2, Priština - Republika Kosovo.

### **Dokumentacija koju treba dostaviti za prijavu:**

- a) Aplikacioni formular, popunjen;
- b) Kopije ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- c) Relevantan dokaz da kandidat ima punu radnu sposobnost (koje podnosi kandidat ako je izabran za imenovanje nakon završene evaluacije i u skladu sa postignutim rezultatom);
- d) Medicinski dokaz da je kandidat u dobrom zdravstvenom stanju za obavljanje relevantnog zadatka (predočen ako je kandidat izabran za imenovanje);
- e) Dokument da niste pravosnažno osuđivani (izdato iz strane Osnovnog sud, ne stariji od 6 meseci);
- f) Ako je trajanje u vezi sa traženim radnim iskustvom u javnom sektoru, potrebno je potvrda iz ustanove u kojoj je kandidat radio, kojom se dokazuje da nema na snazi disciplinsku meru za teže prekršaje koji su otpušteni prema Zakon o državnim službenicima;;
- g) Kopije diploma izdatih od obrazovnih institucija (lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati diplome overene od strane Ministarstva prosvete);
- h) Kopije dokaza o zaposlenju;
- i) Kopije sertifikata o obuci;
- j) Kopija licence.

### **Način ocenjivanja kandidata:**

- 1) Pismeni test
- 2) Intervju



## **Način obaveštavanja i komunikacije sa kandidatima i objavljivanja konačnih rezultata:**

Preko sajta Opštine Priština (<https://kk.rks-gov.net/prishtine/>) i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>).

## **Dodatna pojašnjenja:**

- a) Dokumenti moraju biti u kopijama jer se ne vraćaju, dok će se originali tražiti tokom intervjua.
- b) Tačnim i istinitim podacima smatraće se samo one informacije, koje su dokazane dokumente (ne samo oni koji su samo deklarirani bez dokaza).
- c) Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost, kako je navedeno u Zakonu o javnim službenicima.
- d) Prijave dostavljene nakon isteka predvođenog roka i nepotpune prijave se ne prihvataju.

