



Në mbështetje të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, në pajtim me Rregulloren nr. 02/2010 për procedurat e rekrutimit në Shërbimin Civil, Agjencia Kosovare e Privatizimit shpall konkurs të jashtëm për pozitën:

**ZYRTAR I FINANCEVE DHE BUXHETIT  
(1 Pozitë)**

**Numri i Referencës:** 35 /2019  
**Lloji i Pozitës:** Karrierës  
**Orari:** I plotë  
**Kohëzgjatja:** Pa afat  
**Grada - Hapi:** 5 - 4  
**Departamenti:** Departamenti i Financave  
**Vendi i Punës:** Zyra Qendrore Prishtinë  
**Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë :** Kryesues i Njesisë së Financave dhe Buxhetit

Zyrtari i Financave dhe Buxhetit në kuadër të departamentit të Financave luan një rol në Planifikimin dhe Ekzekutimin e Pagesave në përputhje me kërkesat e programeve shpenzuese të AKP-së si dhe Ligjeve dhe Udhëzimeve Administrative që dalin nga Ministria e Financave. Po ashtu raporton rregullisht lidhur me pagesat konform kërkesave të planifikuara nga programet buxhetore në kuadër të AKP-së. Zyrtari i Financave dhe Buxhetit i raporton drejt për së drejti Kryesuesit të Njesisë për Financa dhe Buxhet dhe Drejtorit të Financave dhe Buxhetit.

**Fushëveprimi i kësaj pozite:**

- ✓ Koordinimi në procedimin e pagesave nga Buxheti i Kosovës;
- ✓ Raportimet lidhur me Pagesat dhe çështjet Bankare;
- ✓ Këshilla Financiare Departamenteve dhe Njësive mbi procedurat e pagesave dhe përdorimin të parës së gatshme dhe
- ✓ Detyrat tjera të caktuara nga Kryesuesi i Njesisë për Financa dhe Buxhet ose Drejtori i Financave dhe Buxhetit.

**DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË**

- Pranimi i faturave dhe përgatitja e kërkesës për zotim dhe blerje, të gjitha pagesat për funksionimin e Departamentit të Administratës Qendrore dhe Departamentit të Privatizimit që financohen nga Buxheti i Kosovës si dhe nënshkrimi i kërkesës për zotim në rolin e Zyrtarit Administrativ të Departamentit, verifikimin e dokumentacionit të bashkangjitur për zotimin e mjeteve: fatura, raporti i pranimit, autorizimi, kodet ekonomike, përfituesi, numri i llogaris, ID e furnitorit etj, nga buxheti Administratës Qendrore dhe Privatizimit;
- Pranon dhe shpërndan paranë e imtë për çështje të Administratës Qendrore dhe Privatizimit nga Buxheti i Kosovës, mirëmban dhe mbikëqyrë transferet që bëhen nga paraja e imët si dhe bënë raportimin e rregullt të parasë së imët;
- Azhurnimi i sistemit me rastin e transferimit të së drejtës së nënshkrimit të personave të autorizuar për pagesat nga BKK;
- Rruajtjen e faturave të skanuara dhe përcjellja e tyre më tutje dhe bën regjistrimin e furnitorëve të ri në MF (vetëm furnitorëve që pagesat e tyre nuk shkojnë përmes procesit të Prokurimit);
- Harmonizimi i pagesave me raportin e faturave të pranuar në sistemin elektronik të protokollimit të AKP-së, raportimi i rregullt në MF për obligimet e papaguara për Buxhetin e AKP-së dhe Raporti mujor i shpenzimeve të bëra nga BK;
- Përgjegjës për mbrojtjen dhe mbajtjen e konfidencialitetit të shënimeve financiare;



- Merr pjesë në planifikimin, monitorimin dhe zbatimin e buxhetit të Agjencisë, në përgatitjen e rishikimit të buxhetit gjysmë vjetor dhe kornizës afatmesme të shpenzimeve të Agjencisë dhe përgatit planin e rrjedhës së parasë së gatshme për programet e caktuara buxhetore;
- Detyrat tjera të caktuara nga Kryesuesi i Njësisë për Financa dhe Buxhet ose Drejtori i Financave dhe Buxhetit

## PËRGADITJET PROFESIONALE / KUALIFIKIMET

- Diplomë universitare në ekonomi, financa, kontabilitet, menaxhment, biznes apo në ndonjë fushë tjetër relevante me pozitën;
- Certifikimi në lëmine e kontabilitetit apo auditimit është përparësi;
- Së paku 3 vite përvojë të profesionale në çështjet: ekonomike, financiare, financat publike dhe banka;
- Aftësi të komunikoj me efektivitet me zyrtarët ekzekutiv financiar dhe jo-ekzekutiv;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme organizative dhe të menaxhimit të kohës;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme ndër-personale dhe të komunikimit si dhe aftësi në zgjidhjen e konfliktit;
- Saktësi, vëmendje në detaje dhe ndjeshmëri ndaj prioriteteve;
- Njohuri të shkëlqyeshme të përdorimit të aplikacioneve të mëposhtme softuerike të pakos MS;
- Të ketë njohuri të rrjedhshme të gjuhës shqipe dhe/ ose serbe në të folur dhe shkruar. Gjuha angleze e preferuar.
- Të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efektive në një ambient multi-etnik dhe multi-kulturore.

Formularin për aplikim mund ta gjeni në:

[www.pak-ks.org](http://www.pak-ks.org)

Për aplikim, të gjithë kandidatët duhet t'i bashkëngjisin dokumentet e mëposhtme:

Formularin e plotësuar dhe të firmosur;  
Letrën përcjellëse/motivuese;  
Dëshmi mbi përgatitjen profesionale;  
Dëshmi mbi përvojën e punës;  
Dy letër rekomandime;  
Dokumentin e identifikimit;  
Certifikatën që nuk jeni nën hetime.

Formularin për aplikim së bashku me dokumentet përcjellëse i dërgoni në adresën elektronike:

[rekrutimi@pak-ks.org](mailto:rekrutimi@pak-ks.org)

Titulli i e-mailit tuaj duhet të përmbajë pozitën për të cilën ju aplikoni.

**Data e fundit për aplikim është: 27 SHTATOR 2019 ora 16:00**

**Dokumentet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacioni dhe dokumentacioni i pakompletuar do të refuzohet.**

“Agjencia Kosovare e Privatizimit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë”

“Komuniteti jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

Ne i falënderojmë të gjithë kandidatët për aplikim, por vetëm kandidatët në listën e ngushtë do të kontaktohen.