



Në bazë të paragrafëve 1, 2, 3, 4, 5 dhe 6 të nenit 39 të Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik, nenit 8 dhe 9 të Rregullores së Brendshme Nr. 01/ 2024 për Pranimin e Nëpunësve në Komisionin Qendror të Zgjedhjeve dhe Vendimit të KQZ Nr. 01/933 – 2024, i datës 06.06.2024 për Miratimin e Planit të Rekrutimit për Personelin e Përhershëm të KQZ për 2024, Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Titulli i pozitës së punës	Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Financa
Klasa e pozitës	Drejtues i Ulët
Koeficienti/Paga	7.4
Nr. i kërkuar	1
Kohëzgjatja e emërimit	Me mandat 4 vjeçar
Data e njoftimit	07/11/2024
Afati për aplikim	08/11/2024 - 07/12/2024
Institucioni	Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Departamenti	Departamenti për financa dhe shërbime të përgjithshme
Divizioni	Divizioni i Buxhetit dhe Financave
Vendi i punës	Prishtinë
Nr. i Referencës	RN00015752
Kodi	RPC0009291



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Kryen të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit kryesor financiar të përcaktuara me legjislacionin përkatës për menaxhimin e financave publike
- Sigurohet që organizata buxhetore të i respektoj të gjitha qarkoret buxhetore dhe udhëzimit lidhur me hartimin dhe ekzekutimin e buxhetit;
- Koordinon dhe përgatitë buxhetin e KQZ me të gjitha njësitë kërkuese, duke përfshirë edhe kërkesat eventuale shtesë;
- Është përgjegjës për regjistrimin e kërkesave buxhetore në sistemin e Sistemi i Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit SZHMB (Budget Development Management System BDMS) dhe Programi i Investimeve Publike sipas planifikimeve të njësisve buxhetore të KQZ;
- Përgatitë Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve në bashkëpunim me njësitë e KQZ;
- Në bashkëpunim me njësitë organizative bën hartimin e kërkesave për rishikim të buxhetit, duke u bazuar në kërkesat e njësisve kërkuese për ridestitim të mjeteve nga një kategori ekonomike në kategorinë tjetër;
- Këshillon njësitë lidhur me procedurat dhe rregullat e planifikimit, shpenzimit dhe realizimit të buxhetit;
- Përgatitë, analizon dhe vlerëson planin e rrjedhës së parasë, zotimeve dhe shpenzimeve, si dhe siguron se janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet e parapara me legjislacionin për buxhet dhe financa;
- Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat financiare;
- Menaxhon paratë e gatshme në KQZ, realizimin e avanseve për udhëtime zyrtare në Sistemi Informativ për Menaxhimin e Financave të Kosovës (SIMFK);
- Përgatit raporte tremujore, gjashtëmujore, nëntëmujore dhe vjetore për shpenzimet buxhetore, bazuar në ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë dhe legjislacionin tjetër në fuqi;
- Mirëmban dhe i përcjell shpenzimet buxhetore dhe njëherësh raporton për të gjitha çështjet e analizave financiare, duke sinjalizuar me kohë për tejkallimet e tyre;
- Siguron që të jenë të vendosura sistemet dhe procedurat për të monitoruar secilin proces të shpenzimeve (nga iniciimi deri te pagesa e faturave) dhe koordinimi i kalimit të urdhrave për zotim dhe të dokumenteve të tjera nga zyrtarët autorizues, zyrtarin e prokurimit, certifikimit, te Departamenti i Thesarit;
- Bën planifikimin, menaxhimin, realizimin, barazimin dhe raportimin e të hyrave të KQZ, sipas njësisve përkatëse;
- Raporton të hyrat, koordinon, mbikëqyr dhe zbaton politikat për të hyrat, bazuar në Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, Ligjin për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike dhe aktet e tjera nënligjore të fushës përkatëse;
- Siguron se menaxhimi dhe regjistrimi i pasurisë kontrollohet dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore, si dhe siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit për evidentimin dhe zhvlerësimin e pasurisë.
- Rregullisht merr pjesë në takimet dhe i raporton Këshillit për Buxhet për pëmbushjen e obligimive që dalin nga legjislacioni përkatës për menaxhimin e financave publike.
- Përgatit, analizon dhe raporton planifikimet dhe shpenzimet buxhetore dhe i përgjigjet kërkesave specifike për raportim në formate tabelare dhe grafike si dhe rekomandon Këshillit për Buxhet veprimet që kërkohen sipas legjislacionit në fuqi.
- Sigurohet që pagesat të bëhen brenda afateve të përcaktuara duke aplikuar edhe zgjidhjet e teknologjisë së informacionit duke përfshirë edhe raportimin e statusit të pagesave.



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 të studimeve universitare me të paktën 240 kredi/ECTS apo ekuivalente me to.
- **Lloji i arsimimit:** Ekonomik, specialist finance apo kontabilitet.
- **Përvoja e punës:** Së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale.

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

- Njohuri të gjëra e të thella të politikave, legjislacionit dhe procedurave, sipas veprimtarisë që mbulon divizioni.
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative.
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve, kërkesave dhe afateve kohore, përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon.
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses projektet e divizionit/departamentit.
- Aftësi të përdorimit të paketës Ms Office (word, excel, power point, outlook)
- Aftësi të përdorimit të Project Management Software



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

- Kopjen e diplomës së kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurën e nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjen e dëshmisë së punësimit (vërtetim/ kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmitë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështetet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim:
- pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale, apo
- pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik (vlen për të punësuar në institucione publike);
- Kandidatët që nuk janë të punësuar në institucione publike duhet të dërgojnë një vetë deklaratë me shkrim të nënshkruar, se nuk kanë masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucionin publik.

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata, ose e shkarkuar nga platforma elektronike e - Kosova, përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/ e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj nga data e lëshimit;
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.

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 22/12/2024, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Kriteret specifike shtesë

Nuk ka.

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 60 pikë
- Intervista – maksimumi 40 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:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve në origjinal apo të njësuara me origjinalin.

Komitetet 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

