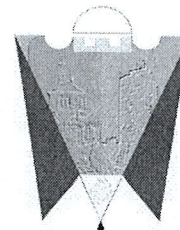




Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjiçanit
Opština Gnjilane
Municipal Gjiçan
Gilan Belediyesi

U skladu sa članovima 26 i 27 Zakona o državnoj službi Republike Kosovo br. 03 / L-149, Pravilnik br. 02/2010 o postupcima zapošljavanja u civilnoj službi i član 5. Pravilnika br. 21/2012 o unapređenju karijere državnih službenika, Opština Gjiçan objavljuje:

OGLAS
ZA
NAPREDOVANJE U KARIJERI

1. UPRAVA ZA OBRAZOVANJE

1.1 Vrsta pozicije: Viši službenik za osoblje

Funkcionalna kategorija: funkcionalni nivo

Nivo: 8

Koeficijent: 8

Procedura apliciranja: Unutrasnja

Vrsta imenovanja : U KARIJERI

Br.izvrsioca: 1(jedan)

Naziv nadzornog: Direktor uprave

Puno radno vreme : 40 sati sedmicno

Br.reference: RN00005548

Svrha radnog mesta:

Pružanje stručne podrške kroz analizu, savetovanje i ekspertizu radi ispunjavanja zadanih ciljeva organizacione jedinice bez blizeg nadzora rada

Glavni zadaci:

1. Izrađuje planove rada u skladu sa nadzornim za provedbu zadataka dodeljenih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi postizanja ciljeva jedinice
2. Upravlja radnim grupama u određenom profesionalnom polju kada je to potrebno i obavlja specijalizovane zadatke iz određenog profesionalnog područja i pomaze ostalom osoblju

ustanove u izvršavanju njihovih dužnosti i odgovornosti

3. U saradnji sa nadzornim, analizira i ocenjuje realizaciju ciljeva i plana rada jedinice, te izveštava o postignutom napretku i preporučuje poboljšanja ako je potrebno

4. Osigurava sprovedbu zakonskog zakonodavstva koje se odnosi na upravljanje i razvoj ljudskih resursa

5. Pruža stručnu podršku vođama u vezi sa primenom zakonodavstva o upravljanju ljudskim resursima i razvoju

6. Učestvuje u radnim grupama za izradu nacrtu zakonodavstva o ljudskim resursima i donosi preporuke za politiku upravljanja ljudskim resursima

7. Priprema izveštaje i odgovore na pitanja koja postavljaju druge institucije za ljudske resurse

8. Obavlja i druge profesionalne dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koje nadzorni sa razlogom može s vremena na vreme tražiti.

Kvalifikacija i trazene vestine:

- Detaljna i specijalizovana znanja iz oblasti ljudskih resursa
- Poznavanje zakona i pravilnika koji se primenjuju u upravljanju ljudskim resursima
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada i vođenju tima
- Istraživacke, analiticke i procenjivacke sposobnosti i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta
- Kompiuterske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access)
- Univerzitetska diploma, Pravni fakultet, Ljudski resursi, 3 godine profesionalnog iskustva nakon završetka studija

2. UPRAVA ZA BUDZET I FINANSIJE

2.1 Vrsta pozicije: Sluzbenik za namenu budzetskih sredstava

Funkcionalna kategorija: **funkcionalni nivo**

Nivo: **9**

Koeficijent: **7**

Procedura apliciranja: **Unutrasnji**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

Br.izvrsioca: **1(jedan)**

Naziv nadzornog: **Direktor uprave**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Br.reference: **RN00005549**

Svrha radnog mesta:

Omogućuje budžetske obaveze za trošenje planiranog i izdvojenog budžeta, u skladu sa finansijskim i budžetskim procedurama

Glavni zadaci:

1. Izrađuje planove rada u skladu sa nadzornim za sprovedbu zadataka postavljenih na temelju ciljeva i daje preporuke u vezi s provedbom tih zadataka.

2. Analizira i procenjuje plan novčanih tokova i osigurava da se troškovi izvršavaju u skladu sa

finansijskim procedurama i standardima

3. Osigurava da su budžetski resursi dostupni za rashode i da se izvršavaju odgovarajuće namene u odgovarajućim sistemima finansijskih i budžetskih institucija

4. Pregleda svaku obavezu i nalog za plaćanje kao i relevantne dokumente za pokretanje postupaka nabave i prosledjuje ih na daljnje postupanje

5. Evidentira sve namene o rashodima u sistemu finansijskog upravljanja i kontrole prema vrsti rashoda i prati dok se troškovi ne realiziraju

6. Uskladjuje tromesečne, šestomesečne i godišnje izveštaje o rashodima sa sistemom trezora i saradjuje sa ostalim organizacijskim strukturama ministarstva vezano za namene i rashodi.

7. Nadgleda i sprovodi efikasnu kontrolu gotovinskog upravljanja novcem i vodi finansijsku dokumentaciju i dosjee za sva plaćanja

8. Obavlja i druge profesionalne dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koje nadzorni sa razlogom može s vremena na vreme tražiti.

Kvalifikacije i trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, ekonomski smer, finansije, menadžment, 2 godine profesionalnog iskustva nakon završetka studija
- Znanje i iskustvo iz oblasti budžeta i finansija, veštine u komunikaciji, planiranju rada i vodstvu tima
- Istraživačke, analitičke i procenjivačke sposobnosti i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta
- Sposobnost izvršavanja zadataka i obaveza pod pritiskom;
- Kompjuterske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access)

Prijava za gore navedene pozicije podnosi se online od strane kandidata koji ucestvuju u oglasu. Kandidati koji nisu upoznati sa online prijavom, trebaju se prijaviti u Jedinici za osoblje, koja će Vam pomoći u prijavi.

Rok za apliciranje je 8 dana, od dana objave na oglasnoj tabli u prostorijama blizu objekata opštinske administracije i na opštinskoj web stranici.

Zadnji rok za apliciranje je 12.09.2019.

Pravo na prijavu imaju svi civilni službenici u okviru opštinske uprave koji ispunjavaju kriterije navedene u oglasu za napredovanje.

Samo kandidati koji budu odabrani u užu izbor biće kontaktirani za testiranje.