



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada - Government*

*Ministria Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural- Ministarstvo Poljoprivrede, Sumarstva i Ruralnog Razvoja- Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development*

**Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë/Agencije za Razvoj Poloprivrede/ The Agriculture Development Agency**

**Bënë**  
**SHPALLJEN E KONKURSIT**

Për këtë vend pune:

**Titulli i pozitës:** Drejtor i Drejtorisë për Buxhet dhe Financa

**Ref:** 07/04/01- 160/2017

**Njësia Organizative:** Drejtoria për Buxhet dhe Financa- AZHB

**Vendi i punës:** Prishtinë

**Kategoria funksionale:** Niveli drejtues

**Koeficienti:** 10

**Qëllimi i vendit të punës:**

Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde lidhur me buxhetin dhe financat e Drejtorisë.

**Detyrat kryesore:**

1. Udhëheqë drejtorinë dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e institucionit dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva; 20%.
2. Menaxhon stafin dhe buxhetin e drejtorisë dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit ; 15%
3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë; 10%
4. Siguron, dhe koordinon planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit në përputhje me objektivat e institucionit; 15%
5. Siguron që shpenzimet financiare të jenë në përputhje me planifikimet, rregullat dhe procedurat buxhetore si dhe përgatit raporte periodike mbi shpenzimet buxhetore në bazë të LMFP-së; 10%
6. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron që kontrolli i brendshëm financiar është bazuar në parimet e llogaridhënies; 15%

7. Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në kryerjen e auditimeve dhe përgatitjen e pasqyrave buxhetore financiare; 10%
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara 5%

**Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diploma Universitare **apo të avancuar në fushën e Ekonomisë, Financave, 6** vite përvojë pune profesionale së paku 3 vite në pozita drejtuese;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizimi, caktim të objektivave dhe planifikim.
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit.
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit.
- Fleksibilitet të lartë ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës përfshirë zgjedhjen e problemit.
- Njohuri mbi punën dhe politiken e institucioneve publike në Kosovë.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve : (Windowsin, World, Exel Access-in, dhe Microsoft Office).
- Njohuri të gjuhës angleze.

**Data e shpalljes së konkursit me: 22.06.2017**

**Data e mbylljes së konkursit: 06.07.2017**

Shërbimi Civil i Kosovës i shërben të gjithë popullit të Kosovës, dhe mirëpret aplikacionet prej meshkujve dhe femrave të të gjitha komuniteteve kosovare.

Aplikacionet e pakompletuara nuk do të merren parasysh. Vetëm kandidatët që hyjnë në listën e përzgjedhur do të informohen.

Dokumentet duhet të jenë fotokopje përndryshe nuk kthehen.

**Procedura e Aplikimit:** Formularët për aplikim mund të merren dhe dorëzohen në

Sektorin e Personelit në Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë - M B P Z H R , Ndërtesa e ish- Bankës së Lublanës Kati i VII , Zyra nr. 23.

**RASPISUJE KONKURS**

Za ovo radno mesto:

**Naziv radnog mesta:** Direktor Direkcije za Budžet i Finansije

**Ref: 07/04/01-160/2017**

**Organizaciona jedinica:** Direkcija za Budžet i Finansije - ARP

**Radno mesto:** Priština

**Funkcionalna kategorija:** Rukovodeći nivo

**Stepen:****Svrha radnog mesta:**

Priprema, razvoja i nadzire provedbu standardnih pravila i procedura vezanih za proračun i financije.

**Glavne dužnosti:**

1. Upravlja Direktoratom i postavlja svoje ciljeve u skladu sa strategijom i planovima i ciljevima institucije i sastavlja godišnji detaljni plan rada za ispunjavanje ovih ciljeva 20%.
2. Upravlja osobljem i budžetom organizacije, organizira rad kroz podjele dužnosti na njegovo osoblje, daje smjernice i nadzire rad osoblja; 15%
3. Analizira i ocenjuje interne procese i postupke i preporučuje promjene kao i preporučuje promene i poboljšanja kako bi se povećala učinkovitost rada; 10%
4. Pruža i koordinira planiranje i pripremu budžeta u skladu s ciljevima institucije; 15%
5. Osigurati da finansijske troškove kako bi se uskladile s planom, proračunskih pravila i procedura i priprema periodična izveštaje o proračunskih rashoda u okviru ZMJF; 10%
6. Upravlja novčanim rezervama i osigurava da unutrašnja i vanjska kontrola se temelji na načelima odgovornosti; 15%
7. Osigurava suradnju i koordinaciju s unutarnjim i vanjskim revizorom u obavljanju revizije proračuna i izrada finansijskih izvještaja; 10%
8. Stvara uslužno za ocjena osoblje pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osigurala učinkovitost svojih dužnosti u skladu sa standardima 5%

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetska diploma; **Ekonomske, financije nauke;**
- Radno iskustvo: 6 godine profesionalnog radnog iskustva - 3 godine iskustva u rukovodećim poslovima;
- Znanje i iskustvo u finansijsko upravljanje i kontrole.
- Visoka snalažljivost u upravljanju, organizaciji, odrediti ciljeve i planiranje.
- Dobro poznavanje učinkovitosti osoblja nad stručnim radom.
- Visiku sposobnost komunikacije i pregovaranja.
- Visoka fleksibilnost za organizaciju i nadgledanje i rješenje problema.
- Znanje o radu i politici javnih institucija na Kosovu.
- Sposobnost za kompjuterske programe : (Windowsin, Svijet, Exel-u Access i Microsoft Office).
- Poznavanje engleskog jezika.

**Datum objavljivanja konkursa: 22.06.2017**

**Datum zatvaranja konkursa: 06.07.2017**

Kosovska civilna služba služi svim građanima Kosova i očekuje prijave od muškaraca i žena svih kosovskih zajednica.

Nepotpune aplikacije neće se uzimati u obzir. Samo kandidati koji ulaze u izabrani spisak će biti obavješteni.

Dokumenti treba da budu fotokopije s obzirom da se ne vraćaju.

**Procedura Aplikacije:** Obrasci za apliciranje mogu se uzeti i dostavljati u Sektoru osoblja u ARP- Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja, Zgrada Ljubljanske banke 7. sprat kancelarija br. 23.