



**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: Zyrtarë Çertifikues**

**Ref:07/04/01-106/2017**

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

**Vendi i punës: Prishtinë**

**Kategoria funksionale: Niveli Profesional**

**Koeficienti: 8**

**Qëllimi i vendit të punës:**

Sigurimi që shpenzimet e buxhetit për çdo aktiviteti të prokurimit të bëhen në harmoni me Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe procedurave tjera buxhetore dhe financiare .

**Detyrat kryesore:**

1. Në pajtim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të sektorit dhe jep rekomandime lidhur me objektivat e njësisë; 10%
2. Organizon punën rreth certifikimit dhe aprovimit të pagesave dhe certifikon lëndët që janë në harmoni me Ligjin e Prokurimit dhe procedurat tjera ligjore për shpenzimin e buxhetit; 20%
3. Siguron që kërkesat për shpenzime të buxhetit të jenë në pajtim me rregullat e kontrollit të brendshëm financiar dhe janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procesit të shpenzimit; 15%

4. Udhëzon shpenzuesit e buxhetit lidhur më plotësimin e formave dhe procedurave për plotësimin e dokumentacionit të pagesave;15%
5. Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës,10%
6. Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat e KMF, dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi prokurimin publik, 15%
7. Siguron se janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa, dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve si dhe fatura është e rregullt ; 10%
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi; 5%

#### **Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:**

- Diplome universitare, fakulteti ekonomik, biznes apo të ngjashme 3 vite përvojë në fushën e financave
- Njohuri dhe përvojë në fushën e shpenzimeve të buxhetit;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);

**Data e shpalljes së konkursit me: 10.05.2017**

**Data e mbylljes së konkursit: 24.05.2017**

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 Bankës së Lublanës Kati i VII, Zyra nr. 23.

---

## RASPISUJE KONKURS

Za ovo radno mesto:

**Naziv radnog mesta:** Službenik za sertifikovanje

**Ref:** 07/04/01-106/2017

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

**Radno mesto:** Priština

**Funkcionalna kategorija:** Profesionalni nivo

**Koeficijent :** 8

### **Svrha radnog mesta:**

Osigurava da utrošak budžeta za svaku aktivnost potrošnje da se irvši u skladu sa zakonom o Upravljanu Financijkim Sredstvima i ostalih procedura za budjet i financije.

### **Glavne dužnosti:**

1. U skladu s nadzornim izrađuje planove rada za provedbu zadataka utvrđenih na temelju podjele ciljeva sektora i daje preporuke u vezi ciljeva jedinice; 10%
2. Organizira rad za sertifikovanje i odobrava i certificira dosje koji su u skladu sa Zakonom o Javnoj Nabavi i drugih pravnih postupaka za proračunske potrošnje; 20%;
3. Osigurava se da su zahtjevi rashoda proračuna biti u skladu s pravilima unutarnje financijske kontrole i da su poštovani prilikom psticaja i provedba aktivnosti nabave i proces potrošnje; 15%
4. Upućuje proračunske potrošače za ispunjavanje obrazaca kao i procedure za završetak plaćanja dokumenata; 15%
5. Osigurava da su ispunjeni uslovi ugovora o javnoj nabavi prije nazivanja i odobrava plaćanje na temelju ugovora, 10%
6. Osigurati da troškovi javnih sredstava u javnoj nabavi se obavlja u skladu s KMF Pravilnika, i da je nabavka u skladno Zakonu o Javnoj Nabavi, 15%
7. Osigurava se da su se ispunilli uslovi ugovora prije izvršenja isplate, i da je zahtjev za plaćanje kodirana u pravilan račun potrošnje po zvuku i da su računi ispravni; 10%
8. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koji mogu biti potrebni kako bi u razumnom vremena na vrijeme od strane nadzornika; 5%

### **Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetna diploma; Ekonomske nauke, biznis ili slično, 3 godine radnog iskustva u polju

financija;

- Znanje i iskustvo u polju trošenja budžeta;
- Sposobnost komuniciranja, planiranja rada i upravljanje ekipom;
- Spretnost u istrazi, analitiku, ocenivanje i formuliranje preporuka i saveta;
- Veštinu za ispunjavanje zadataka i poslova pod pritiskom;
- Poznavanje rada na računaru i veštine za efikasno korišćenje: Windows-a, Word, Excel Access, i Microsoft Office;
- Poznavanje nekog stranog jezika, poželjno.

**Datum objavljivanja konkursa: 10.05.2017**

**Datum zatvaranja konkursa:24.05.2017**

Kosovska Civilna služba služi celom narodu Kosova i dočekuje aplikacije 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 Agencija za Razvoj Poljoprivrede - MPSRR, Zgrada Ljubljanske banke 7. sprat kancelarija br. 23.