



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic of Kosovo  
Qeveria - Vlada - Government  
Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde - Ministry of Justice

Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Ministarstvo Pravde objavljuje:

## Konkurs

### Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

<b>Naziv grupe</b>	Grupa za budžet i finansije
<b>Naziv radnog mesta</b>	Viši službenik za finansije
<b>Pozicija klasa</b>	Profesionalni 1
<b>Koeficijent/Plata</b>	603.75/ 5.75
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Trajanje sastanka</b>	Stalno imenovanje
<b>Datum obavesti</b>	23/12/2024
<b>Rok za prijavu</b>	24/12/2024 - 22/01/2025
<b>Institucija</b>	Ministarstvo Pravde
<b>Odeljenje</b>	Departamenti për Buxhet dhe Financa
<b>Divizija</b>	Divizioni i Ekzekutimit të Buxhetit dhe Raportimit
<b>Radno mesto</b>	Prishtinë
<b>Br. Reference</b>	RN00016146
<b>Kod</b>	RPC0009685



## 1. Opšti opis posla položaja

---

1. Zadaci/Projekti se realizuju u skladu sa politikama institucije, sa administrativnim standardima i tehničkim procedurama, uzimajući u obzir profesionalne prakse.
2. Analizira i planira sprovođenje aktivnosti Sektora za Izvršenje i Budžet, kao i pomaže nadređenom u pripremi i upravljanju tokovima novca za sve jedinice MP
- 3 Prati budžetske rashode i istovremeno izveštava o svim pitanjima finansijskih analiza.
4. Verifikuje UOP i proverava da li je obaveza registrovana u sistemu, kao i da li je potpis ovlašćenih službenika deponovan.
5. Proverava ekonomski kod, izvor sredstava i prirodu rashoda prema ekonomskom kodu.
6. Verifikuje prijem robe ili usluga putem izveštaja o prijemu.
7. Proverava količinu fakture u odnosu na narudžbenu, vrši poređenje i osigurava da cena fakture ne premašuje onu iz UOP.
8. Proverava naziv korisnika i bankovni račun u sistemu FreeBalance, a nakon kompletne provere dokumentacije za obaveze i rashode, iste registruje u sistemu FreeBalance i šalje na odobrenje.
9. Izveštava nedeljno i mesečno o rashodima prema zahtevima ZKF-a i vrši usklađivanje sa odeljenjem Trezora na tromesečnoj, polugodišnjoj, devetomesečnoj i godišnjoj osnovi, kao i usklađivanje računa MF sa FreeBalance sistemom za tekući račun i račun blagajne.
10. Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonima i propisima koji se mogu povremeno razumno zahtevati od nadređenog



## 2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

---

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govorite najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.

## 3. Opšti formalni zahtevi

---

- Obavezno obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja prvog stepena (Bachelor). Ekonomija, finansije ili računovodstvo.
- **Posebni zahtevi:** Sertifikat, licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.
- **Zahtevano radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva u oblast za koju se odvija procedura za popunjavanje slobodne radne pozicije.

## 4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

---

- Duboka i specijalizovana znanja u specifičnu profesionalnu oblast.
- Visok nivo profesionalnih ili tehničkih znanja odgovarajuće oblasti i razumevanje oblasti koje se nadovezuju sa dužnostima i odgovornostima.
- Široka znanja oblasti, istraživačkih metoda, koje pomažu u pripremi osnovnih ili analitičkih izveštaja.
- Sposobnosti logičkog rasuđivanja i analize.
- Sposobnosti donošenja nezavisnih profesionalnih sudova i vršenja diskrecionog prava na pitanja i davanja značajnog doprinosa u razvoju i sprovođenju politika.
- Istraživačke, analitičke, procenjivačke veštine i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta.
- Sposobnosti komuniciranja i ličnog uticaja, uključujući sposobnosti zastupanja.
- Poznavanje engleskog jezika.(poželjno)



## 5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

---

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penziona štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim institucijama)
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

### Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Uvjerjenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od(6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost.

## 6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

---

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 06/02/2025, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## 7. Dodatni specifični kriterijumi

---

### 8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Pismeni test - maksimalno 70 bodova
- Intervju - maksimalno 30 bodova

### 9. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

---

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

### 10. Način apliciranja

---

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)



## 11. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

---

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

### **Dodatni podaci:**

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u. Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

