

 Republika e Kosovës Republika Kosovo	ZYRA E PERSONELIT KANCELARIJA OSOBLJA		 Komuna e Istogut Opština Istok
	02 Nr.82/18	Data: 16.05.2018	

Na osnovu člana 11 paragraf 1 i člana 18 Zakona Br.03/L-149 za Civilnu Službu Republike Kosovo, (Službene Novine Republike Kosovo Br.72/2010) člana 3 Pravilnika o Rekrutovanju Br.02/10 o Unapređenju u Karijeri Civilnih Službenika, Opština Istok raspisuje:

OBJAVA REGRUTACIJE

Institucija: Opština Istok

Direktorijat: Budžet i Finansije

Titula radnog mesta : Službenik/ca za obezbeđivanje budžetnih sredstava

Broj Reference : RN00003205

Broj izvršioca : 1 (jedan)

Vrsta pozicije: od karijere

Radni sati: 40 sati nedeljno

Funkcionalna Kategorija : Profesionalni Nivo

Gradiranje: koeficijent 7.5

Period imenovanja : neograničeno

Probni rad : 12 meseci

Svrha radnog mesta: Menadžiranje i upravljanje opštinskih prihoda na osnovu planiranja i shodno zakonodavstvu.

Zadaci i Odgovornosti:

1. Izrađuje plan rada saglasno sa nadzornikom o sprovođenju utvrđenih zadataka na osnovu objekta i daje preporuke vezano sa realizacijom istih;
2. Analizira i procenjuje plan toka novca i osigurava da su troškovi urađeni na osnovu procedura i standarda za budžet i finansije;
3. Osigurava da su budžetna sredstva na raspolaganju za potrošnju i da je obezbeđivanje sredstava izvršeno u odgovarajućem sistemu odgovarajućih institucija finansija i budžeta;
4. Razmatra svaku naredbu o obezbeđivanju i isplati sredstava i prateće dokumentacije za iniciranje procedure za nabavku i prosleđuje za daljnju proceduru;
5. Registruje sva obezbeđena sredstva za potrošnju u sistem menadžiranja finansija i kontrole na osnovu vrste potrošnje i prati do realizacije potrošnje;
6. Svrnjava izveštaje potrošnje u sistemu trezora na tromesečnim, šestomesečnim i godišnjim osnovama i sarađuje sa ostalim strukturama ministarstva vezano sa obezbeđivanjem i potrošnjom;
7. Nadgleda i sprovodi efektivnu kontrolu upravljanja gotovog novca i održava finansijsku dokumentaciju i dosije za sve naplate;
8. Obavlja i druge poslove shodno zakonima i pravilnicima koji se mogu zatražiti povremeno od strane nadzornika;

Uslovi učešća na regrutaciji :

Pravo zapošljenja imaju sva punoletna lica koja su sposobna da rade, poseduju civilna i politička prava, imaju neophodnu školski spremu i sposobnost za obavljanje radnih zadataka.

Procedura konkurisanja: Procedura konkurisanja je otvorena za nove kandidate kao i za postojeće civilne službenike.

Traženo obrazovanje: Diplome univerziteta, ekonomski pravac, finansije, biznis ili slično. Diplome iz inostranstva moraju biti nostrifikovane od MONT/a

Sposobnost, iskustvo i drugi atributi :

- 2 (dve) godine radnog iskustva ;
- Poznavanje i iskustvo u obalsti budžeta i finansija;
- Spremnost sa saradnju, planiranje rada i rukovođenje ekipom;
- Istraživačka , analitička i procenjivačka spremnost i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
- Sposobnost za ispunjenje zadataka i poslova pod pritiskom;
- Sposobnost rada na kompjuteru i aplikaciji programa (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

Institucija: Opština Istok

Direktorijat: Budžet i Finansije

Titula radnog mesta : Službenik/ca za Porez na Imovinu

Broj Reference : RN00003206

Broj izvršioca : 1 (jedan)

Vrsta pozicije: od karijere

Radni sati: 40 sati nedeljno

Funkcionalna Kategorija : Profesionalni Nivo

Gradiranje: koeficijent 6

Period imenovanja : neograničeno

Probni rad : 12 meseci

Svrha radnog mesta: upravljanje sistemom poreza na imovinu i registraciju imovine po kriterijima i standardima utvrđenim zakonodavstvom.

Poslovi i zadaci:

1. Razvija i postiže saglasnost za plan rada i vremenski rok sa rukovodiocem i ostalim profesionalnim osobljem za izvršenje zadataka, usluga i odgovarajućih produkata vezanih za porez na imovinu;
2. Upravlja sistemom za menadžiranje poreza na imovinu i vrednovanja imovine na osnovu kriterija i standarda utvrđenih zakonodavstvom;
3. Određivanje poreza na nepkretnu imovinu na osnovu procene imovine po standardima utvrđenim zakonodavstvom;
4. Sistemira i priprema žalbe i prigovore žalilaca vezano za porez na imovinu i prosleđuje za razmatranje opštinskoj komisiji za porez na imovinu i registruje podatke iz odluka komisije;
5. Osigurava identifikaciju neregistrovane imovine, njihovu registraciju i uspostavljanje poreza na imovinu shodno zakonskim procedurama;
6. Priprema fakture za porez na imovinu i identifikuje sve vlasnike koji nisu platili porez na osnovu procedura i predlaže mere za sakupljanje dugova;
7. Sostavlja i podnosi listu svih faktura poreza na imovinu kao i verifikuje i objavljuje listu dužnika;
8. Obavlja i druge poslove shodno zakonima i pravilnicima koji se mogu zatražiti povremeno od strane nadzornika;

Uslovi učešća na regrutaciji :

Pravo zapošljenja imaju sva punoletna lica koji su sposobni da rade, poseduju civilna i politička prava, imaju neophodnu školski spremu i sposobnost za obavljanje radnih zadataka.

Procedura konkurisanja: Procedura konkurisanja je otvorena za nove kandidate kao i za postojeće civilne službenike,

Traženo obrazovanje: Diplome univerziteta, ekonomski pravac, finansije, biznis ili slično. Diploma iz inostranstva mora biti nostrifikovana od MONT/a

Sposobnost, iskustvo i drugi atributi :

- 2 (dve) godine radnog iskustva ;
- Poznavanje i iskustvo u obalsti budžeta i finansija;
- Spremnost sa saradnju, planiranje rada i rukovođenje ekipom;
- Istraživačka , analitička i procenjivačka spremsnost i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
- Sposobnost za ispunjenje zadataka i poslova pod pritiskom;
- Sposobnost rada na kompjuteru i aplikaciji programa (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

Rok Konkursa : rok konkurisanja je 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja konkursa ..

Tražena dokumenta : Diploma o kvalifikaciji, dokaz o radnom iskustvu, dokument identifikacije, ekstrakt rođenja, dve preporuke i dokaz da nije pod istragom, kopije dva zadnja izveštaja o vrenovanju rada (zaposleni) .

Predaja zahteva : Aplikacije se uzimaju u Centar za Usluge Građana, na ulazu u zgradu Opštine, kancelarija br. 100 u prizemlju i predaju se ispunjene zajedno sa traženom dokumentacijom u istu kancelariju

" Civilna služba Kosova pruža podjednake mogućnosti svim državljanima Kosova i očekuje apliciranje od svih muških i ženskih osoba svih nacionalnosti na Kosovu "

Nekompletna dokumenta i predaja zahteva nakon isteka roka konkursa, neće se razmatrati

Zbog velikog broja zahteva, samo kandidati svrstani u užu listu biće kontaktirani.

Menadžer Osoblja
Fatmir Bytyci

