Duke u bazuar në Ligjin NR. 03/L–149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karriere të Nëpunësve Civilë, Rregulloren për Organizimin dhe Funksionimin e Brendshëm ne ASHNA, Rregulloren për Përcaktimin e Kritereve Minimale për vendet e punës ne ASHNA dhe Rregulloren për Përcaktimin e sistemit te gradave për vendet e punës ne ASHNA, Agjencia e Shërbimeve te Navigacionit Ajror shpallë këtë:

**KONKURS I JASHTËM**

**Njësia organizative: Departamenti i Financave**

**Titulli i pozitës së punës: Zyrtar për Zotimin e Mjeteve Buxhetore**

**Nr. referues: ASHNA/REK/020-2018**

**Numri i vendeve të lira: 1**

**Grada: ASHNA-3**

**Nëpunësi i raporton: Udhëheqësit të Divizionit për Buxhet dhe Financa**

**Qëllimi i vendit të punës**

1. Sigurimi i zotimeve buxhetore për shpenzimin e buxhetit të planifikuar dhe alokuar, sipas procedurave financiare dhe buxhetore.

**Detyrat Kryesore**

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre
2. Analizon dhe vlerëson planin rrjedhës të parasë dhe siguron se shpenzimet janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet për buxhet dhe financa
3. Siguron që mjetet buxhetore janë në dispozicion për shpenzim dhe janë bërë zotimet përkatëse në sistemet përkatës të institucioneve financiare dhe buxhetore
4. Rishikon çdo urdhër zotimi dhe pagese si dhe dokumentet përkatëse për inicimin e procedurave për prokurim dhe i përcjell për veprim të mëtutjeshme
5. Regjistron të gjitha zotimet e shpenzimeve në sistemin e menaxhimit të financave dhe kontrollit sipas llojeve të shpenzimeve dhe i përcjell deri në realizimin e shpenzimeve
6. Barazon raportet e shpenzimeve me sistemin e thesarit në bazë tre mujore gjashtë mujor dhe vjetore dhe bashkëpunon me strukturat tjera organizative të ministrisë lidhur me zotimet dhe shpenzimet
7. Mbikëqyr dhe zbaton kontrollin efektiv të menaxhimit të parave të gatshme dhe mirëmban dokumentacionin financiar dhe dosjet për te gjitha pagesat
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

**Shkathtësitë e kërkuara**

1. Diplome universitare, drejtimi ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme, 2 vite përvojë profesionale
2. Njohuri dhe përvojë në fushën e në fushën e buxhetit dhe financave
3. Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit
4. Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave
5. Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion
6. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit)
7. 2 vite pervoje profesionale
8. Diplome universitare, drejtimi ekonomik, financa, biznes apo të ngjashme

**Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:**

Formulari për aplikim mund të shkarkohet në web faqen zyrtare [www.ashna-ks.org](http://www.ashna-ks.org) ose në Sistemin për Menaxhimin e Dokumenteve (SMD) të ASHNA-së, dhe të dorëzohet në Zyrën e DBNJ-së.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për atë vend pune, për të cilin konkurroni.

Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit, përkatësisht nga 13/08/2018 deri 27/08/2018 në ora 16:00.

Për informata të hollësishme mund të kontaktoni me Departamentin e Burimeve Njerëzore: [shpresa.zogaj@rks-gov.net](mailto:shpresa.zogaj@rks-gov.net) | 038 5958 521.