

SHPALLJE E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

Pozita: Zyrtar për analiza buxhetore dhe kontroll
Departamenti: Planifikim dhe Raportim financiar
Divizioni: Mbikëqyrjes dhe Analizave
I raporton: Udhëheqësit të Divizionit për Mbikëqyrje dhe Analiza
Grada: 6

Përmbledhje e Detyrave dhe Përgjegjësi:

- Përgatit dokumentacionin për verifikimin e evidencës së plotë të proceseve për dokumentet e pagueshme;
- Përgatit paradhëniet për udhëtime zyrtare dhe përgatit dokumentacion për aprovimin e paradhënies dhe shpenzimeve për udhëtimet zyrtare në vend dhe jashtë vendit;
- Përkujdeset në implementimi i buxhetit sipas njësive shpenzuese /departamenteve, divizioneve/për shpenzimet e trajnimeve/studimeve dhe udhëtimeve zyrtare në bazë të politikave dhe procedurave të aprovuara për buxhet dhe *kontabilitet të shpenzimeve (kostos)*;
- Përgatitë raportet analizat e në lidhje me pikën paraprake në baza të rregullta ditore;
- Ndihmon në draftimin rregullave e procedurave të punës së divizionit ku punon dhe përgjegjësi të përshkrimi të vendit të punës;
- Ndihmon në zhvillimin e sistemit të analizës buxhetore, në përputhje me kërkesat për shfrytëzimin e buxhetit dhe alternativat;
- Ndihmon në mbajtjen dhe rifreskimin e të dhënave (materialet) që kanë të bëjnë me buxhetin dhe kontabilitetin e shpenzimeve;
- Përgatit analiza financiare/buxhetore lidhur me të hyrat dhe shpenzimet, për zërat specifike të tyre;
- Zëvendëson zyrtarin e ri për kontabilitet të shpenzimeve kur mungon duke realizuar detyrat ditore të tij/saj;
- Kryen punë tjera të ndërlidhura sipas kërkesave të mbikëqyrësit dhe vijës tjetër hierarkike.

Kualifikimet dhe përvoja e kërkuar:

- Diploma e Universitetit në Ekonomi-ks, Financa, Kontabilitet, apo Menaxhim Afarist;
- Së paku 2 vite përvojë pune në bankë/financa/buxhetim, kontabilitetin financiar dhe kontabilitetin e shpenzimeve;
- Preferohet të këtë përgatitje profesionale në kontabilitet (në shoqatat profesionale vendore dhe ndërkombëtare);
- Njohuri të mira të punëve bankare;
- Njohuri të mira të aplikacioneve (bankare) të kontabilitetit, njohuri të mira në shfrytëzimin e bazës së të dhënave të aplikacioneve, Excel dhe Word;
- Preferohet njohuri të mira të Gjuhës Angleze.

Të gjithë kandidatët duhet të dërgojnë dokumentet e mëposhtme:

- Formularin zyrtar të BQK-së për aplikim;
- Letrën përcjellëse (motivuese) ku theksohet interesimi për këtë pozitë;
- Dëshmi mbi përvojën e punës të lëshuar nga institucioni/organizata kompetente;
- Raporti nga Trusti i cili e dëshmon periudhën kohore të përvojës së punës;
- Kopjet e diplomave, ndërsa diplomat e fituara jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të njohura /nostrifikuara zyrtarisht nga ana e MASHT-it;
- Dëshmi mbi identitetin dhe vendbanimin e përhershëm në Kosovë.

Procedura e aplikimit:

- Afati i fundit për aplikim është **26 qershor 2023**.
- Aplikimi mund të bëhet online (<https://hris.bqk-kos.org>) përmes faqes zyrtare të BQK-së ose përmes arkivit të BQK-së. Asnjë formë tjetër e aplikimit nuk do të merret parasysh.
- Formën e aplikacionit mund ta shkarkoni përmes faqes zyrtare: www.bqk-kos.org
- **Dokumentacionet e pakompletuara nuk do të merren parasysh. Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit do të kontaktohen.**