



**Institucioni :** Autoriteti Rregullativ i Hekurudhave

Duke u bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës L. Nr. 03/L – 149 dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Autoriteti Rregullativ i Hekurudhave shpall konkurs për këto pozita:

**KONKURS**

**Titulli i punës :** Menaxher i Financave

**Nr.ref.** RN00004815

**Kategoria funksionale :** Niveli Drejtues

**Koeficienti :** 9

**Lloji i pozitës :** I karrierës

**Orët e punës :** 40 orë në javë

**Kohëzgjatja e emërimit:** 1 vitë periudha provuese

**Vendi i punës :** Prishtinë

**Mbikëqyrës:** Drejtori të Departamentit Financavë

**Qëllimi i vendit të punës:** Përgatitja, menaxhimi i buxhetit dhe mbikëqyrja e shpenzimeve financiare për të gjitha njësitë organizative të ARH-ës.

**Detyrat Kryesore**

- Menaxhon financat e institucionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;15%
- Menaxhon me stafin përgjegjës për financa dhe në bashkëpunim me udhëheqësin , organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore; 15%
- Ndihmon udhëheqësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;15%
- Siguron, dhe koordinon planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit në përputhje me objektivat e ARH-ës; 15%
- Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është bazuar në parimet e llogaridhënies;15%
- Siguron që shpenzimet financiare të jenë në përputhje me planifikimet, rregullat dhe procedurat buxhetore si dhe përgatit raporte periodike mbi shpenzimet buxhetore në bazë të LMPPP-së; 10%
- Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin me MF-in, Thesarin dhe me auditorin e jashtëm në kryerjen e aduditimeve dhe përgatitjen e pasqyrave buxhetore financiare; 10%

- Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara; 5%

### **Shkathësitë e kërkuara**

- Diplomë universitare apo të avancuar në drejtimin ekonomik, 5 vite përvojë pune profesionale
- Njohuri dhe përvojë në fushën e menaxhimit të buxhetit dhe financave;
- Shkathësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet)

**Titulli i punës :** Zyrtar për Logjistik

**Nr.ref.** RN00004816

**Kategoria funksionale :** Niveli administrativë

**Koeficienti :** 6

**Lloji i pozitës :** I karrierës

**Orët e punës :** 40 orë në javë

**Kohëzgjatja e emërimit:** 1 vitë periudha provuese

**Vendi i punës :** Prishtinë

**Mbikëqyrës:** Drejtori i Departamentit për Administratë

**Qëllimi i vendit të punës:** Pranimi, specifikimi i kërkesave, porositja e mallit, pranimi, regjistrimi, shpërndarja ngarkimi i zyrtarëve me mallra dhe pajisje të porositura, konfirmimi i faturave për pagese për mallrat e pranuar.

### **Detyrat Kryesore**

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve të logjistikës; 20
- Ofron mbështetje teknike dhe operative për institucion për zbatimin e praktikave më të mira menaxhuese të logjistikës, sistemeve dhe procedurave; 15%
- Vlerëson sistemet ekzistuese të operacioneve logjistike dhe rekomandon masa përmirësuese që duhet të ndërmerren; 15%

- Procedon te gjitha kërkesat, faturat për mirëmbajtjen e automjeteve, pajisjeve te teknologjisë informative shpenzimeve te telefonit, karburanteve dhe pajisen me inventar;15%
- Sigurojë zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e iniciativave dhe procedurave të reja që lidhen me logjistikën;10%
- Harton, zbaton dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlidhen me logjistikën kur është e nevojshme; 10%
- Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës dhe regjistrimin e inventarit; 10%
- 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 %

### **Shkathtësitë e kërkuara**

- Diplomë Univerziatare, Fakulteti Ekonomik, Juridik, trajnim përkatës dhe së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative.
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në një fushë të njohur teknike ose administrative;
- Aftësi për të punuar me vet-iniciativë në kuadër të planeve dhe procedurave të përcaktuara;
- Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe mbikëqyrje të punës së personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

### **Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:**

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrat e Autoritetit Rregullativ të Hekurudhave, Adresa: Rr. Rrustem Statovci Nr 29 Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 08:00 deri 16:00. Aplikacioni mund të shkarkohet edhe në ueb faqen zyrtare [www.arh-ks.org](http://www.arh-ks.org)

Konkursi është i hapur 15 ditë kalendarike nga data e publikimit të shpalljes së konkursit.

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

“Shërbimi civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.”

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale siç specifikohet në Nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

“Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen”. 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. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.