



Republika e Kosovës-Republika Kosova-Republic of Kosovo

Autoriteti Rregullativ i Hekurudhave

Regulativni Autoritet Železnica

Railway Regulatory Authority



Institucija: Regulativni Autoritet Železnica

Na osnovu Zakona o civilnoj službi Republike Kosovo, br. 03/L - 149 i Uredbe br. 02/2010 o proceduri zapošljavanja u civilnoj službi Republike Kosovo, Regulativni autoritet železnica objavljuje konkurs za ova radna mesta:

KONKURS

Naziv radnog mesta: Finance Manager

Ref. br. RN00004815

Funkcionalna kategorija: Stručni lider

Koeficijent : 9

Vrsta pozicije: Karijerna

Radno vreme: 40 časova nedeljno

Trajanje imenovanja: 1 godina probnog perioda

Radno mesto: Priština

Nadzornik: Direktor Odeljenja za Finansije

Svrha radnog mesta: Priprema, upravljanje budžetom i nadzor finansijskih rashoda za sve organizacione jedinice RAŽ.

Glavne dužnosti

- Ona upravlja finansijama institucije i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva.;
- Upravlja osobljem zaduženim za finansije i u saradnji sa liderom, organizuje rad kroz dodeljivanje zadataka svojim zavisnim članovima, pruža smernice i prati rad osoblja za pružanje kvalitetnih proizvoda i usluga;
- Pomaže lideru u procjeni internih procesa i procedura i preporučuje promjene / poboljšanja kako bi se povećala efikasnost na poslu;
- Obezbeđuje i koordinira planiranje i pripremu budžeta u skladu sa ciljevima RAŽ;
- On upravlja gotovinskim rezervama i osigurava da se interna finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;
- Obezbeđuje da su finansijski troškovi u skladu sa budžetskim planiranjem, pravilima i procedurama i da priprema periodične izveštaje o budžetskim rashodima u okviru;
- Obezbeđuje saradnju i koordinaciju sa MF, Trezorom i spoljnim revizorom u vršenju revizija i pripremi finansijskih izveštaja o budžetu;

- Vršiti redovno ocjenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo da se njihove dužnosti postižu prema traženim standardima

Potrebne veštine

- Univerzitetska diploma, Ekonomski fakultet, 5 godina profesionalnog iskustva
- Znanje i iskustvo u oblasti upravljanja budžetom i finansijama
- Poznavanje važećih zakona i propisa
- Vještina u planiranju komunikacija funkcioniše eventualnu koordinaciju osoblja na administrativnom nivou;
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske vještine i formuliranje preporuka i stručnih savjeta;
- Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Internet).

Naziv radnog mesta: Službenik za logistiku

Ref. br. RN00004816

Funkcionalna kategorija: Administrativni nivo

Koeficijent : 6

Vrsta pozicije: Karijerna

Radno vreme: 40 časova nedeljno

Trajanje imenovanja: 1 godina probnog perioda

Radno mesto: Priština

Nadzornik: Direktor Odeljenja za Administraciju

Svrha radnog mesta: Prihvat, specifikacija zahteva , naručivanje robe , prihvatanje, registracija, raspodela opterećenja službenika sa naručenim robama i opremom , potvrda o plaćanju računa za primljenu robu.

Glavne dužnosti

- Razvija i stiče saglasnosti za radne planove i rokove lider za realizaciju ciljeva u realizaciji usluga logistika
- Pruža tehničku i operativnu podršku instituciji za implementaciju najbolje prakse u upravljanju logistikom, sistemi i procedure
- Procijenite postojeće operacije logistike i sistema preporučuje poduzimanje korektivnih mjera
- Obraduje sve zahteve, račune za održavanje vozila, IT oprema košta troškove telefona, goriva i opremljen inventarom
- Osigurati implementaciju, monitoring i evaluaciju inicijativa i nove procedure vezane za logistiku

- Projektuje, implementira i upravlja ugovorima za srodne nabavke sa logistikom kada je to potrebno
- Koordinira sve aktivnosti vezane za smještaj u okviru registracija zgrada i inventara
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje može se razumno zahtijevati s vremena na vrijeme nadzornik

Potrebne veštine

- Osnovno obrazovanje, odgovarajuća obuka i najmanje četiri (4) godine iskustva rade u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti
- Poznavanje standardnih administrativnih / tehničkih procedura u jednom poznata tehnička ili administrativna oblast
- Sposobnost rada u samoinicijativi planove i uspostavljene procedure
- Dobre veštine komunikacije, uključujući i sposobnost da tumačili informacije, dali smjernice i prenijeli informacije drugi;
- Sposobnost koordinacije i nadzora rada na administrativnom i tehničkom nivou;
- Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Internet).

Preuzimanje i dostavljanje aplikacija:

Aplikacije se preuzimaju i dostavljaju u Kancelarijama Regulatornog Autoriteta Železnica, Adresa: Ul. Rrustem Statovci Br. 29 Priština, svakog radnog dana od 08:00 do 16:00 časova. Aplikacija se može preuzeti i na službenoj veb stranici www.arh-ks.org

Konkurs je otvoren 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja konkursa.

Aplikaciji treba priložiti kopije dokumentacije o kvalifikaciji, iskustvu i drugoj potrebnoj dokumentaciji koja se zahteva za ovo radno mesto za koje konkurišete.

“Civilna služba Kosova služba pruža jednake mogućnosti za zapošljavanje svih građana Kosova i pozdravlja aplikacije svih osoba muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu.”

“Nevećinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost u organima civilne službe javne uprave na centralnom i lokalnom nivou kao što je navedeno u članu 11. stav 3. Zakona Br. 03/L-149 o Civilnoj službi Republike Kosovo”.

“Aplikacije dostavljene nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune aplikacije će biti odbijene”. Aplikaciji treba priložiti kopije dokumentacije o kvalifikaciji, iskustvu i ostalu potrebnu dokumentaciju koja se zahteva za ovo radno mesto za koje konkurišete. Samo kandidati odabrani na užem spisku biće kontaktirani.