

Međunarodni Javni Poslovni Koledž Mitrovica (IBCM), Ul. Bislim Bajgora, b.b, 40000
Mitrovica, Republika Kosovo, www.ibcmmitrovica.eu

Br. Prot: 347Datum: 29/05/2024

U skladu sa članom 80 Zakona 08/L-197 o javnim službenicima, članom 8 Zakona o radu 03/L-212 i na osnovu odredbi Prelaznog statuta Međunarodnog Javnog Poslovnog Koledža Mitrovica (IBC-M) i odluke Osnivačkog saveta, raspisuje:

OTVORENI KONKURS

1. Viši službenik za obaveze budžetskih sredstava

<i>Naziv pozicije</i>	<i>Viši Službenik za obaveze budžetskih sredstava</i>
<i>Pozicija</i>	<i>Administrativna</i>
<i>Trajanje ugovora</i>	<i>Neograničeno</i>
<i>Broj pozicija</i>	<i>1</i>
<i>Funkcionalna kategorija:</i>	<i>Profesionalna 1</i>
<i>Koeficijent</i>	<i>Koeficijent I13/5.7</i>
<i>Probni period</i>	<i>Probni period šest meseci</i>
<i>Radno vreme</i>	<i>Puno radno vreme (40 sati nedeljno)</i>

Nadzorni službenik: Generalni Sekretar Koledža.

Svrha pozicije: Sprovođenje svih zakonskih postupaka iz nadležnosti službenika za obaveze budžetskih sredstava preko sistema (SIMFK) u skladu sa važećom zakonskom regulativom i propisima.

Glavni zadaci:

- Izrađuje planove rada u dogovoru sa nadzornikom za sprovođenje zadataka definisanih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa sprovođenjem istih;
- Analizira i procenjuje plan tokova gotovine i osigurava da se troškovi vrše u skladu sa budžetskim i finansijskim procedurama i standardima;
- Osigurava da su budžetska sredstva dostupna za potrošnju i da su preuzete odgovarajuće obaveze u relevantnim sistemima finansijskih i budžetskih institucija;
- Razmatra svaku obavezu i nalog za plaćanje kao i relevantnu dokumentaciju za pokretanje procedura nabavke i prosleđuje ih na dalje postupanje;
- Registruje sva preuzimanja troškova u sistemu finansijskog upravljanja i kontrole prema vrstama rashoda i prati ih do izvršenja rashoda;
- Balansira izveštaje o troškovima sa sistemom trezora na tromesečnom, šestomesečnom i godišnjem nivou i saraduje sa drugim organizacionim strukturama ministarstva u pogledu obaveza i troškova;
- Nadgleda i sprovodi efektivnu kontrolu upravljanja gotovinom i održava finansijsku dokumentaciju i fajlove za sva plaćanja.

Potrebne veštine:

- Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomiji sa najmanje 180 ECTS;
- Najmanje 3 godine radnog iskustva nakon diplomiranja;
- Znanje iz oblasti visokog obrazovanja u Republici Kosovo;
- Poznavanje relevantnog zakonodavstva na snazi;
- Odlične analitičke, organizacione i planske sposobnosti;
- Dobre komunikacijske veštine u govoru i pisanju;
- Odlično poznavanje engleskog jezika;
- Kompjuterske veštine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access).

Potrebna dokumentacija:

- Obrazac za prijavljivanje,
- Diploma (kopija overena kod notara),
- Dokazi o radnom iskustvu (profesionalni),
- CV (biografija),
- Izvod iz matične knjige rođenih,
- Lična karta - kopija,
- Potvrda o kaznenoj evidenciji (dokaz da niste pod istragom).

OPŠTI USLOVI ZA PRIJEM JAVNIH SLUŽBENIKA

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Da vlada jednim od službenih jezika u skladu sa zakonom o jezicima;
- Da nije pravosnažnom presudom osuđivan za krivično delo sa predumisljajem;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za razrešenje sa funkcije javnog službenika po ovom zakonu.

OPŠTI KRITERIJUMI I POSTUPCI OCENJIVANJA:

Svi građani Kosova koji ispunjavaju kriterijume tražene u ovom konkursu imaju pravo da se prijave.

Prijem se vrši na osnovu zasluga, nakon što su podvrgnuti postupku selekcije utvrđenom na osnovu zakona na snazi.

Proces ocenjivanja se odvija u dve faze: prethodna provera (od strane nadležne jedinice) da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume po konkursu, kao i ocenjivanje (od strane komisije za selekciju) znanja i stručnih kvaliteta kandidata; ocenjivanje kandidata vrši se na engleskom jeziku.

Ukupan broj bodova u proceduri selekcije je 100 maksimalnih bodova iz pismenog testa i 100 maksimalnih bodova iz usmenog intervjua. Kandidati moraju osvojiti najmanje 70 bodova na pismenom testu kao i 70 bodova na usmenom intervjuu da bi bili izabrani za najuspešnijeg kandidata.

Kandidat sa najviše bodova biće proglašen pobednikom

Rok i način prijave:

Konkurs nakon objavljivanja obaveštenja u trajanju od 30 dana, ostaje otvoren 30 kalendarskih dana za prijavu, počev od 30.05.2024. do 28.06.2024. u 16:00 časova, koji se smatra poslednjim danom za zatvaranja konkursa.

Proces prijave: Prijava za gore navedenu poziciju se šalje kao fizička kopija (u zatvorenoj koverti) u administraciji IBCM-a : Adresa: Ul. Bislim Bajgora, b.b, 40000 Mitrovica, Kosovo od 8.00 do 16.00 časova i u elektronskom obliku na: ibcm_vacancy@ibcmmitrovica.eu gde ce se u predmetu navesti „Radno mesto za koje se prijavljujete”

Prijave podnete nakon isteka roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju. Samo kandidati koji uđu u uži izbor biće kontaktirani.

Konkurs je objavljen u sistemu SIMBNJ i u na sajtu Javnog Koledža IBCM.