

RASPISIVANJE KONKURSA ZA SLOBODNO RADNO MESTO

Naziv radnog mesta:	Službenik za analizu i kontrolu budžeta
Nivo stepena:	Šest (6)
Trajanje radnog odnosa:	Na neodređeno vreme
Odeljenje:	Finansija
Odsek:	Za budžet i finansijsko izveštavanje
Izveštava:	Rukovodiocu Odseka za budžet i finansijsko izveštavanje

Sažetak dužnosti i odgovornosti:

- Priprema dokumentaciju za verifikaciju kompletne evidencije procesa za plativa dokumenta;
- Priprema avanse za službena putovanja i priprema dokumentaciju za odobravanje avansa i troškova službenih putovanja u zemlji i inostranstvu;
- Stara se da sprovođenje budžeta bude prema potrošačkim jedinicama/odeljenjima, odsecima/za troškove obuka/studija i službenih putovanja na osnovu politika i procedura odobrenih za budžet i *računovodstvo troškova (rashoda)*;
- Priprema izveštaje i analize u vezi sa prethodnom tačkom na redovnom dnevnom nivou;
- Pomaže u izradi radnih pravila i procedura rada odseka gde radi u okviru odgovornosti i opisa radnog mesta;
- Pomaže u razvoju sistema analize budžeta, u skladu sa zahtevima za korišćenje budžeta i alternativama;
- Pomaže u održavanju i ažuriranju podataka (materijala) koji se odnose na budžet i računovodstvo troškova;
- Priprema finansijske i analize budžeta u vezi sa prihodima i troškovima, za njihove specifične stavke;
- Zamenjuje novog Službenika računovodstva troškova kada je odsutan obavljanjem njegovih/njenih dnevnih obaveza;
- Obavlja druge povezane poslove prema zahtevima supervizora i druge hijerarhijske linije;

Potrebno obrazovanje, znanje i iskustvo:

- Univerzitetska diploma iz ekonomije, finansija, računovodstva, poslovnog menadžmenta ili finansijske matematike i slično;

- Najmanje 2 godine radnog iskustva u bankarstvu/finansijama/budžetiranju, finansijskom računovodstvu i računovodstvu troškova;
- Poželjna je sertifikacija iz računovodstva ili revizije (u lokalnim i/ili međunarodnim profesionalnim udruženjima);
- Dobro poznavanje bankarstva je prednost;
- Dobro poznavanje (bankarskih) računovodstvenih aplikacija, dobro poznavanje korišćenja aplikacija baza podataka, Excel-a i Word-a;
- Dobro poznavanje engleskog jezika je poželjno.

Svi kandidati moraju dostaviti sledeća dokumenta:

- Službeni obrazac CBK-a za apliciranje;
- Prateće (motivaciono) pismo gde se naglašava interesovanje za ovu poziciju;
- **Dokaz o radnom iskustvu** (kopije ugovora ili uverenja poslodavca ili druge relevantne isprave kojima se dokazuje radno mesto i radno iskustvo, bez kršenja relevantnih akata za zaštitu podataka o ličnosti);
- **Izveštaj Kosovskog penzijskog štednog fonda (TRUST-a)** za odgovarajući period ili druga relevantna dokumenta koja služe za dokazivanje radnog iskustva ili poresko uverenje Poreske administracije (PAK) kada se izveštaj Trusta zakonski ne primenjuje;
- Kopije diploma, dok diplome stečene van Republike Kosovo moraju da budu zvanično priznate/nostrifikovane od strane MONT-a;
- Dokaz o identitetu/kopija lične karte koja služi za dokazivanje državljanstva Kosova;

Procedura apliciranja:

- Zadnji rok za podnošenje aplikacija je **8 mart 2024.** godine.
- Aplikacija se može podneti online (<https://hris.bqk-kos.org>) preko zvanične stranice CBK-a ili preko arhive CBK-a. Nijedan drugi oblik apliciranja neće biti uzet u razmatranje.
- Obrazac za apliciranje možete preuzeti sa zvanične stranice: www.bqk-kos.org