Në bazë të nenit 39 (1,2,3,4,5 dhe 6) të Ligjit Nr. 08/L – 197 për Zyrtarët Publikë, dhe nenin 5 të Rregullores Nr. 07/2025 për Procedurën e Pranimit në Shërbimin Civil, Komuna Viti shpall:

Konkurs

Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

Emri i grupit	Grupi i buxhetit dhe financave
Fusha e studimit	Ekonomik, financa apo kontabilitet
Institucioni që zhvillon proceduren e rekrutimit	Komuna Viti
Nr. i Referencës	RN00020738
Kohëzgjatja e emërimit	Emërim me afat të pacaktuar
Data e njoftimit	12.11.2026
Afati për aplikim	13.11.2026 - 12.12.2026

Pozitat aktualisht të lira

Nr	Institucioni	Organizata / Vendi i punës	Titulli i pozitës	Klasa e pozitës	Paga/ Koeficienti	Nr. i kërkuar
1	Komuna Viti	Drejtoria për Financa / Viti	Zyrtar i Lartë për shpenzime	Profesional 1	GJ29-6.62	1

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

i. Monitoron dhe kontrollon shpenzimet buxhetore të komunës, duke siguruar përputhshmërinë e tyre me ndarjet buxhetore, legjislacionin në fuqi dhe procedurat financiare në pajtim me politikat komunale.
ii. Pranon dhe shqyrton dokumentacionin financiar të dorëzuar nga njësitë organizative të komunës, duke verifikuar plotësinë dhe rregullsinë e tij për procedimin e mëtejshëm në SIMFK.
iii. Kontrollon dokumentacionin përcjellës të shpenzimeve, përfshirë faturat, kontratat, vendimet dhe dokumentet e tjera përkatëse, në përputhje me procedurat financiare në fuqi dhe kryen pagesat në SIMFK.
iv. Verifikon klasifikimin ekonomik të shpenzimeve dhe përputhshmërinë e tyre me programet buxhetore dhe kategoritë përkatëse të shpenzimeve.
v. Regjistron dhe sistemon të dhënat për shpenzimet buxhetore në sistemet përkatëse financiare, duke siguruar saktësinë dhe përditësimin e evidencave.
vi. Bashkëpunon me zyrtarët përgjegjës për zotimin, certifikimin dhe ekzekutimin e shpenzimeve, me qëllim të sigurimit të procedimit të rregullt të pagesave.
vii. Monitoron realizimin e shpenzimeve sipas njësive organizative, programeve buxhetore dhe kategorive ekonomike, duke identifikuar devijimet nga planifikimi buxhetor.
viii. Përgatit raporte periodike dhe analiza financiare për shpenzimet e realizuara, pagesat e kryera dhe obligimet financiare të komunës.
ix. Evidenton të dhënat për shpenzimet dhe pagesat me evidencat e sistemit financiar dhe dokumentacionin përkatës, duke identifikuar dhe raportuar mospërputhjet e mundshme.
x. Kujdeset për evidentimin dhe përcjelljen e obligimeve financiare të papaguara, si dhe për raportimin e tyre sipas periudhave përkatëse financiare.
xi. Identifikon parregullsitë e mundshme në dokumentacionin dhe evidencat e shpenzimeve dhe i raporton ato te mbikëqyrësi për trajtim të mëtejshëm.
xii. Administron dhe ruan dokumentacionin financiar që lidhet me shpenzimet komunale, në përputhje me rregullat për administrimin dhe arkivimin e dokumenteve.
xiii. Bashkëpunon me njësitë organizative të komunës dhe institucionet përkatëse për shkëmbimin e të dhënave dhe përmirësimin e proceseve të menaxhimit financiar.
xiv. Kryen edhe detyra të tjera nga fushëveprimi i pozitës, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me kërkesat e arsyeshme të mbikëqyrësit.

2.Kriteret e përgjithshme për pranimin në detyrë, sipas nenit 9 të LZP-së

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për veprim, sipas legjislacionit në fuqi;
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e një veprës penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik.
- Të ketë arsimin, përvojën e punës profesionale dhe/apo aftësitë e kërkuara për pozitën, kategorinë, klasën apo grupin përkatës.
- Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë ligj.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

Arsimimi i kërkuar: Diplomë e arsimit të lartë e nivelit të parë (Bachelor). Ekonomik, financa apo kontabilitet

- **Kërkesat specifike:** Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitat e kësaj klase.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

4. Njohuritë, aftësitë dhe cilësitë e kërkuara në procedurën e rekrutimit

- Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë.
- Njohuri të gjëra të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike.
- Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave.
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.
- Njohja e gjuhëve të huaj (e preferueshme).

5. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre

- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës.
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Përvoja e punës, e cila deklarohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet përmes dëshmisë së përkthyer mbi përvojën e punës së lëshuar nga organi kompetent i atij shteti, apo përmes dëshmisë së përkthyer dhe noterizuar të përvojës të lëshuar nga punëdhënësi përkatës.
- Dëshmitë e trajnimeve profesionale të ndjekura apo trajnimeve që aplikuesi i ka realizuar në cilësinë e trajnuesit.
- Kopjet e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit, por në fazën e verifikimit para emërimit

- Certifikatë mbi dënimet penale origjinale e lëshuar nga gjykata përmes së cilës dëshmohet se nuk është i/e dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje, jo më të vjetër se(6) muaj nga data e lëshimit.
- Dëshmi se kandidati është i aftë në pikëpamje shëndetësore.
- Dëshmi përkatëse se kandidati ka zotësi të plotë për të vepruar.
- Dëshmi që nuk ka në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik (Kanidatët që janë të punësuar apo kanë qenë të punësuar në institucione publike).

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më datën 27/12/2026, në portalin e rekrutimit elektronik (https://konkursi.rks-gov.net)

7.Kriteret specifike shtesë

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 60 pikë
- Intervista – maksimumi 40 pikë

9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutim elektronik (https://konkursi.rks-gov.net)

10. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutim elektronik (https://konkursi.rks-gov.net)

11. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutim elektronik (https://konkursi.rks-gov.net). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

- Pas përzgjedhjes së kandidatit fitues, njësia përgjegjëse bën verifikimin para emërimit me qëllim të vërtetimit se kandidatët vazhdojnë të plotësojnë kriteret e konkursit, përmes dokumenteve ne origjinal apo të njësuara me origjinalin.
- Kandidatet fitues do të kenë mundësinë e përzgjedhjes së pozitës së lirë sipas radhitjes përfundimtare.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar dhe gjinia më pak e përfaqësuar kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në LZP. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen