

Pozita: Zyrtar Financiar

Raporton te: Koordinator i Projektit

Lokacioni: Prishtine/ Kosove

Shpallet me: 24/11/2011

Data e mbylljes: 08/12/2011

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË:

1. Zbaton sistemin e përgatitjes së parashikimeve financiare afatshkurtra dhe afatgjata, bazuar në programet e punës, të projektuara dhe të performancës aktuale;
2. Proceson dhe ruan të gjitha të dhënat financiare të projektit;
3. Merr pjesë në hartimin e planeve financiare të projektit;
4. Monitoron përgatitjen dhe implementimin e projektit dhe zbatimin e shpenzimeve dhe harxhimeve;
5. Rishikon propozimet financiare të paraqitura me të gjitha dokumentet e tenderit dhe të kontratave, para dorëzimit të tyre për miratimin e Bankës Botërore dhe institucioneve të tjera;
6. Përgatit raporte të rregullta financiare, të kërkuara nga Banka Botërore dhe institucionet të tjera, duke përfshirë raportet financiare tremujore të monitorimit;
7. Dorëzon planet financiare dhe ndryshimet e propozuara në buxhetin e projektit tek Koordinatorin e projektit, dhe më pas tek Banka Botërore për aprovim;
8. Mban shënime të rregullta mbi shpenzimet aktuale, në mënyrë që të informojë Bankën Botërore dhe institucionet tjera mbi alokimin e fondeve;
9. Siguron në kohë auditim të projektit dhe përgatit informatat e nevojshme për auditim;
10. Përgatit ad-hoc raporte financiare;
11. Rifreskon dokumentet kontabël të projektit;
12. Mban regjistrin e asetëve fikse;
13. Përgatit dokumentet baze (si: fletdërgesat, faturat, etj.);
14. Përgatit "Aplikacione të Tërheqjes" me qëllim të sigurimit të fondeve nga Banka Botërore dhe siguron nënshkrimet e nevojshme, para dorëzimit të AT në Bankën Botërore;
15. Përgatit Urdhëresat mbi Pagesat e Zotuara dhe dokumentet mbështetëse për pagesën e shpenzimeve të projektit;
16. Bashkëpunon me sektorin e granteve, brenda Ministrisë së Ekonomisë dhe Financave, në procedimin e kërkesave të tërheqjes;
17. Bashkëpunon me departamentin e financave brenda MKRS-se për raportin e kërkuar nga Thesari (Free Balance Treasury System) dhe sigurohet që informatat financiare janë në pajtim me llogaritjet e regjistruara të projektit dhe sistemit, në mënyrë që të sigurohet raportimi i saktë financiar për Bankën Botërore dhe agjencitë relevante të Qeverisë.
18. Shqyrton çështjet e teknologjisë informative.

KUALIFIKIMI DHE PËRVOJA:

1. Diplomë universitare, e preferueshme në fushën e financave ose ekonomisë;
2. Së paku 3 vite përvojë pune në menaxhim financiar, mundësisht në projekte të financuara ndërkombëtarisht;
3. Aftësi kompjuterike në Microsoft Office, duke përfshirë Word, Excel dhe Access;
4. Njohuri të shkëlqyeshme të gjuhës shqipe (në të folur dhe të shkruar), njohuri pune të gjuhës angleze;
5. Aftësi analitike, prezantuese dhe raportuese, me të dhënat relevante;
6. Njohuri pune të menaxhimit të informacionit.

Paraqitja e Kërkesave:

Të gjitha aplikacionet duhet të dorëzohen në Ministrinë e Kulturës, Rinisë dhe Sportit, Bulevardi Nëna Terezë nr 35, zyra nr: 23. Për informata shtesë ju lutem kontaktoni: 038 211 054.

Përveç kësaj, të gjitha aplikacionet duhet ti dërgoni në formë elektronike, duke specifikuar në titull (subject), pozitën për të cilën keni aplikuar, në adresën e Bankës Botërore:

Mtovo@worldbank.org dhe libragimova@worldbank.org.

Kërkesat e dorëzuara pas afatit të fundit, si dhe Aplikacionet e pakompletuara nuk do të pranohen.

Për shkak të numrit të madh të aplikacioneve të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Položaj: Finansijski službenik

Izveštava: Koordinatoru Projekta

Lokacija: Priština/ Kosovo

Objavljuje se: 24/11/2011

Dan završavanja: 08/12/2011

ZADACI I OBAVEZE:

19. Sprovodi sistem priprema o finansijskim kratkoročnim i dugoročnim predviđanjima, baziranih na programu rada, projektiranih i sa aktuelnom efikasnošću;
20. Procesira i čuva sve sve finansijske podatke projekta;
21. Učestuje u uređivanju finansijskih planova projekta;
22. Nadzire pripremu i implementaciju projekta i tok rashoda i troškova;
23. Proverava finansijske predloge, predstavljениh kompletnom dokumentacijom tendera i ugovora, pre njihove predaje za prihvatanje od Svetske Banke i ostalih institucija;
24. Priprema redovne finansijske izveštaje, zahtevane od Svetske Banke i ostalih institucija, obuhvatajući i tromesečne finansijske izveštaje nadziranja;
25. Predaje finansijske planove i predložene promene u budžetu projekta kod Koordinatora projekta i kasnije kod Svetske Banke, na prihvatanje;
26. Održava redovne beleške o aktuelnim troškovima, kako bi informisao Svetsku Banku i ostale institucije o prelivu fondova;
27. Na vreme obezbeđuje auditiranje projekta i priprema potrebne informacije za auditiranje;
28. Priprema ad-hoc finansijske izveštaje;
29. Osvežava dokumentaciju projekta za obračun;
30. Održava registar fiksnog inventara;
31. Priprema bazičnu dokumentaciju (kao: otpremnice, fakture i td.);
32. Priprema "Aplikacije za Izvlačenje" u cilju obezbeđenja fondova od Svetske Banke i obezbeđuje potrebne potpise, pre predaje AT-a Svetskoj Banci;
33. Priprema Odredbe o Deponovanim Isplatama i propratnu dokumentaciju za isplatu troškova projekta;
34. Sarađuje sa sektorom granata, unutar Ministarstva Ekonomije i Financija, u procesiranju zahteva za vađenje sredstava;
35. Sarađuje sa departmanom financija unutar MKOS-sa o izveštaju zahtevanog od Trezora (Free Balance Treasury System) i potvrđuje da su finansijske informacije u saglasnosti sa

- registrovanim obračunima projekta i sistema, kako bi se obezbedilo tačno izveštavanje za Svetsku Banku i relevantne agencije Vlade.
36. Razmatra pitanja informativne tehnologije.

KVALIFIKACIJE I ISKUSTVO:

7. Univerzitetska Diploma, preporučljivo iz oblasti finansija ili ekonomije;
8. Najmanje 3 godine radnog iskustva u finansisjkom menadžmentu, po mogućnosti na projektima koji su međunarodno finansirani;
9. Sposobnost na kompjuteru za Microsoft Office, obuhvatajući Word, Excel i Access;
10. Odlično poznavanje albanskog jezika (usmeno i pismeno), poznavanje engleskog jezika za komuniciranje na radu;
11. Analitička sposobnost, sposobnost za prezentiranje i izveštavanje, o relevantnim podacima;
12. Poznavanje rada na menadžiranju informacija.

Predaja Zahteva:

Sve aplikacije treba da se predaju u Ministarstvu Kulture, Omladine i Sporta, Bulevar „Nëna Terezë“ br 35, kanc. br: 23. Za dodatne informacije, molimo Vas kontaktirajte: 038 211 054. Osim ovoga, sve aplikacije treba da pošaljete i u elektronskoj formi, specificirajući na naslovu (subject), položaj za koji ste aplikovali, na adresu Svetske Banke: Mtovo@worldbank.org i libragimova@worldbank.org.

Kasnije predati zahtevi kao i nekompletirane Aplikacije se neće se primiti.

Zbog velikog broja primljenih aplikacija, kontaktiraće se samo kandidati koji su odabrani u užoj listi.

Job Title:Financial Specialist	
Reports to:	Project Coordinator
Location:	Pristina/ Kosovo
Re-advertisement:	24/11/2011
Closing Date:	08/12/2011

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

1. Implements the system for preparation of short and long term financial forecasts based on projected work programs and actual performance;
2. Processes and maintains of all financial records of the Project;
3. Participates in the elaboration of the Project financial plans;
4. Monitors the Project preparation and implementation expenditures and costs;
5. Revises of proposed financial arrangements in all bidding documents and contracts prior to their submission for the approval of the World Bank and other institutions;

6. Prepares all regular financial reports required by the World Bank and other project related institutions including the quarterly financial monitoring reports;
7. Submits financing plans and proposed changes in project budget to the Project Coordinator, and the World Bank for approval;
8. Keeps expenditure information current by sub-component in order to inform the World Bank and other project related institutions on the allocation of funds;
9. Ensures timely project audits and preparation of requisite information for project audits;
10. Prepares other ad hoc financial reports;
11. Updates project accounting documents;
12. Maintains the fixed asset register;
13. Prepares source documents (receipts, invoices, etc.);
14. Prepares Withdrawal Applications to secure funds from the World Bank and securing required signatures of the Withdrawal Applications before submitting to the World Bank;
15. Prepares Commitment Payment Orders (CPOs) and supporting documents for payment of project expenditures;
16. Coordinates with the Grant Unit within the Ministry of Economy and Finance on processing of the Withdrawal Applications;
17. Coordinates with the Finance Department within the Ministry of Culture, Youth and Culture on required postings and reports from the Free Balance Treasury System, and reconciling financial information with project accounting records and system to ensure complete and accurate financial reporting to both the World Bank and other relevant Government agencies.
18. Reviews information technology issues.

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE REQUIRED:

1. University degree, desirable in the area of finance or economics;
2. A minimum of three years experience in financial management, preferably in internationally financed projects;
3. Proficiency in Microsoft Office including Word, Excel, and Access;
4. Excellent knowledge of spoken and written Albanian; working knowledge of English;
5. Ability to analyze, present and report on relevant project data;
6. Working knowledge of information management.

Submission Requirements:

All applications should be delivered to the Ministry of Culture, Youth and Sports, Mother Teresa Boulevard No. 35, office nr: 23. For additional information please contact: 038 211 054.

Additionally, all applications should be send electronically to the World Bank to: Mtovo@worldbank.org and libragimova@worldbank.org , specifying the exact position they have applied.

Requests submitted after the deadline as well as the incomplete applications will not be accepted.

Due to the large number of applications received, only candidates selected for the shortlist will be contacted.