



RADIOTELEVISIONI I KOSOVËS  
RADIO TELEVIIZIJA KOSOVA  
RADIO TELEVISION OF KOSOVO

## Objavljuje

# UNUTRAŠNJI KONKURS

Za dopunu sledećih slobodnih radnih mesta:

### RUKOVODILAC FINANSIJA

1 POZICIJA (Br. 2011)

#### Zadaci

- Planira, organizuje i nadgleda celokupni proces rada u Službi Finansija;
- Upravlja finansijskim poslovima RTK-a pod rukovodstvom i nadzorom Rukovodioca Zajedničkih Službi, u skladu sa primarnim i sekundarnim zakonodavstvom;
- Odgovoran je za pripremu finansijskih izveštaja, finansijskog plana, njegovu realizaciju i jačanje unutrašnjih kontrola;
- Preporučuje Rukovodiocu Zajedničkih Službi sprovođenje politika RTK-a koje se odnose na finansijsko upravljanje i unutrašnju kontrolu;
- Podržava pripremu budžeta i godišnjeg finansijskog plana;
- Realizuje finansijski plan rada unapred odobren od strane Upravnog odbora RTK-a;
- Sprovodi procedure obezbeđivanja kredita;
- Odgovoran je za sve izveštaje pripremljene za relevantne institucije;
- Pomaže u sprovođenju politike javnog servisa definisane od strane Upravnog odbora RTK-a;
- Prenosi profesionalna znanja saradnicima;
- Obavlja i druge stručne poslove po zahtevu rukovodioca.

#### Uslovi

- Univerzitetska diploma iz oblasti finansija, računovodstva, menadžmenta, ekonomije, poslovne administracije ili sličnih oblasti;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u oblasti finansija i/ili računovodstva;
- Računovodstveni sertifikat izdat od strane akreditovanog/priznatog organa u Republici Kosovo;
- Znanje u tumačenju Međunarodnih Računovodstvenih Standarda (MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja (MSFI) na osnovu kojih RTK izveštava;
- Dokazane veštine u organizaciji, rukovođenju i planiranju;
- Visok moralni i profesionalni integritet;
- Sposobnost postavljanja prioriteta i efikasnog rada pod pritiskom;
- Sposobnost interakcije sa oprezom i osetljivošću sa kolegama i strankama;
- Čestitost, kreativnost i sposobnost za samoinicijativni rad.

### RUKOVODILAC ADMINISTRACIJE I LJUDSKIH RESURSA

1 POZICIJA (Br. 2519)

#### Zadaci

- Planira, organizuje i nadgleda celokupni proces rada u Službi administracije i ljudskih resursa;
- Unapređuje interne politike i propise koji se primenjuju u Službi administracije i ljudskih resursa;
- Odgovoran je i rukovodi sistemom ljudskih resursa i nadgleda proces izmena u sistematizaciji radnih mesta;
- Preporučuje Rukovodiocu zajedničkih službi sprovođenje politika RTK-a koje se odnose na upravljanje administracijom i ljudskim resursima;
- Sprovodi politike RTK definisane zakonom, statutom i internim propisima RTK-a;
- Aktivno učestvuje u sprovođenju strategije razvoja RTK-a i nadgleda sprovođenje planova;
- Odgovoran je za rad Službe administracije i ljudskih resursa RTK-a;
- Izrađuje i sprovodi operativni plan prijema novih radnika;

- Nadzire pripremu svih vrsta ugovora i odluka vezanih za administraciju i ljudske resurse uopšte;
- Izrađuje i predlaže strategije za profesionalno usavršavanje kadrova;
- Vodi postupke tehnološkog viška;
- Nadgleda disciplinska pitanja na osnovu pravilnika RTK-a;
- Blisko saraduje sa Centrom za profesionalno usavršavanje u izradi planova za obrazovanje, profesionalno usavršavanje i treniranje osoblja;
- Sastavlja operativne izveštaje za potrebe Višeg menadžmenta RTK-a;
- Priprema organizacionih uslova za obuku;
- Prenosi profesionalna znanja saradnicima;
- Suodgovoran je za razvoj i profesionalno napredovanje saradnika;
- Održava sastanke za redovne godišnje razgovore sa svojim saradnicima;
- Angažuje se na drugim poslovima u okviru kvalifikacija i znanja koje poseduje, po potrebi i zahtevu pretpostavljenog.

### **Uslovi**

- Univerzitetska diploma iz oblasti prava, menadžmenta, administracije i ljudskih resursa, poslovne administracije ili sličnih oblasti;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u administraciji, menadžmentu, ljudskim resursima ili sličnim oblastima;
- Poznavanje rada na računaru;
- Poznavanje engleskog jezika;
- Dokazane veštine u organizaciji, rukovođenju i planiranju;
- Visok moralni i profesionalni integritet;
- Sposobnost postavljanja prioriteta i efikasnog rada pod pritiskom;
- Sposobnost interakcije sa oprezom i osetljivošću sa kolegama i strankama;
- Čestitost, kreativnost i sposobnost za samoinicijativni rad.

*Za ova radna mesta predviđeni su ugovori o radu na određeno vreme (tri godine), sa probnim periodom od šest meseci.*

### **Zainteresovani kandidati za ove pozicije treba:**

- da su državljani Kosova - registrovani u skladu sa zakonskim odredbama na snazi;
- da nemaju preuzete obaveze, biznise, itd. sve što se može smatrati sukobom interesa.

### **Zainteresovani kandidati treba da dostave:**

- ✓ CV;
- ✓ dokaz o obrazovanju i profesionalnim kvalifikacijama (overen/notarizovan);
- ✓ kopiju lične karte ili pasoša;
- ✓ motivaciono pismo;
- ✓ dve preporuke;
- ✓ dokaz o radnom iskustvu;
- ✓ uverenje iz Suda da nisu osuđivani pravnosnažnom presudom za krivično delo duže od šest meseci (ne starije od mesec dana od dana apliciranja);
- ✓ aplikacija za prijavu, koja se može preuzeti na internet strani RTK-a:  
<https://www.rtklive.com/sq/docs/2022-02-05/232.doc>

Kompletna dokumentacija se u elektronskom formatu, skenirana, šalje na e-mail adresu: [konkurs@rtklive.com](mailto:konkurs@rtklive.com), od 09.03.2023 do 23.03.2023.godine (do 23:59 sati).

### **Prihvataju se samo prijave i dokumentacija predati elektronskim putem.**

**Nepotpuna dokumentacija i prijave neće biti razmatrane.**