



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINË
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRISTINA
MPE "BUS STATION" J.S. PRISTINA

N.P.L. "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prishtinë, në bazë të nenin 25 paragrafi 2 pika (h) të Ligjit për Ndërmarrjet Publike, Nr. 03/L-087, ndryshim plotësimin e Ligjit për NP-të Nr.04/L-111 neni 13, neni 26 të Statutit të Ndërmarrjes, vendimit nr.02/699 të datës 17.05.2019 të Bordit të Drejtorëve, më datë 30.05.2019 shpall këtë:

K O N K U R S

Pozita e punës: Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit (1 pozitë).

Kohëzgjatja e kontratës: 3 vite, me mundësi vazhdimi.

Orari i punës: I plotë.

Vendi: Prishtinë

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Të posedojë diplomë universitare-Fakulteti ekonomik, drejtimi Kontabilitet/Financa, përgatitja shkollore (Ekonomist i diplomuar ose master në shkenca ekonomike);
- Të dëshmoj përvojën menaxheriale, udhëheqëse e profesionale nga fusha e kontabilitetit dhe financave për së paku pesë (5) vite përvojë drejtuese në ndërmarrje publike, institucione lokale ose qendrore por edhe në ndërmarrje private;
- Të njoh programet softverike të kontabilitetit, programet operative Microsoft office (Word, Excel, Outlook etj.) të posedoj njohuri dhe shkathtësi për përdorim të kompjuterit, posaçërisht duhet të ketë njohuri mbi sistemet e avancuara në fushën e financave/kontabilitetit;
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe të plotësojë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(l) të Ligjit nr. 03/L -087 të Ndërmarrjeve Publike dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr. 04/L-111 neni 13;
- Njohja e një gjuhe të huaj (e dëshirueshme);

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Është përgjegjës për zbatimin e të gjitha dispozitave financiare dhe standardeve të kontabilitetit, ligjet e aplikueshme në Kosovë të cilat rregullojnë çështjet financiare dhe aktet normative të ndërmarrjes;
- Organizon udhëheq dhe kontrollon punën e departamentit financiar;
- Mban përgjegjësi për pagesën e obligimeve financiare në pajtim me rregulloret financiare;

- Mban evidencë, ndihmon në hartimin e planeve të investimeve, Planin e Biznesit dhe dokumentacion të saktë për investimet dhe pagesat e ndërmarrjes;
- Përcjell dispozitat financiare në fuqi dhe literaturën profesionale dhe mban përgjegjësi nëse nuk aplikohen ligjet në fuqi;
- Kujdeset për pasurinë e ndërmarrjes, monitoron punën e komisioneve, kontrollon hyrje-daljet financiare në përgjithësi;
- Përcjell gjendjen financiare në banka dhe bashkëpunon me institucionet bankare dhe organet tjera në interes të ndërmarrjes;
- Përgatitë llogaritë periodike dhe përfundimtare;
- Është përgjegjës për përgatitjen e transfereve bankare përkatësisht pagesave me dokumentacion mbështetës dhe siguron KE-në se pagesa është në rregull;
- Harton, zbaton dhe kontrollon zbatimin e proceduarave financiare nga vartësit e tij;
- Është përgjegjës të kontrollojë mbajtjen në rregull të arkivit të dokumentacionit të kontabilitetit dhe atij financiar;
- Zhvillon dhe zbaton rregullat e brendshme të kontrollit si dhe udhëzimet dhe procedurat për aktivitete si administrimi i buxhetit, menaxhimi i pasurive dhe detyrimeve dhe mbajtja e llogarive;
- Është përgjegjës për rregullsinë e proceseve në funksionin e kontabilitetit në kompani, përgatitë dhe zbaton procedurat e kontabilitetit sipas ligjeve të aplikueshme në Kosovë, si dhe me kompetencë menaxhon resurset financiare të kompanisë brenda ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Përgatitë dokumentacionin e ndërmarrjes për auditim dhe ndihmon mbarëvajtjen e procesit të auditimit;
- Mbanë përgjegjësi për kryerjen e regjistrimeve dhe barazimeve të pasurisë së Ndërmarrjes;
- Përgatitë raportet periodike dhe vjetore të Ndërmarrjes për KE dhe Bordin e Drejtorëve.
- Ushtron kujdes për ecurinë e shpenzimeve të Ndërmarrjes, pagesën e obligimeve Ligjore sipas Ligjit të ATK-së dhe afarizmin e Ndërmarrjes;
- ZKFTH i raporton KE-së si dhe Bordit të Drejtorëve;
- Kryen edhe punë të tjera, për të cilat autorizohet nga KE dhe Bordi i Drejtorëve.

Dokumentacioni i kërkuar:

Kandidati, duhet ta dorëzoj aplikacionin me dokumente në pliko te mbyllur ne administraten e ndermarjes NPL "Stacioni i Autobuseve" SH.A, Rr. Bill Clinton p.n. ne Prishtine.

1. Aplikacioni për punësim (shkarkohet nga web-faqja e SAP <https://www.sap-rks.com/sq/konkurse/>;
2. Një deklaratë nën betim të nënshkruar nga kandidati se i plotëson kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.1 dhe nenit 17.2 (*forma mund të shkarkohet nga ueb faqja e Stacionit të Autobusëve* <https://www.sap-rks.com/sq/konkurse/> ;
3. Letër motivuese;

4. Dëshmi mbi shkollimi;

5. Dëshmi mbi përvojën e punës;

6. Kopja e letërnjoftimit;

7. Kandidati së bashku me aplikacionin duhet të dorëzojnë edhe vërtetimin nga gjykata kompetente se i njëjti nuk është nën hetime – jo më të vjetër se 6 muaj.

-Çdo përgënjeshtim i materialit, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca ose ndryshim material nga informatat e dhëna në deklaratën e sipër cekur do të rezultojë në skualifikimin e menjëhershëm.

Informata të përgjithshme:

-Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjitha qytetarët pa dallim.

-Ndërmarrja ofron mundësi të barabarta, inkurajon dhe promovon angazhimin e punëtorëve, pjesëtarë të të gjitha komuniteteve dhe të gjinive të ndryshme.

Mënyra e Aplikimit:

Aplikimi mund të bëhet përmes dorëzimit të aplikacionit me dokumente në pliko të mbyllur në administratën e ndermarjes NPL "Stacioni i Autobuseve" SH.A, Rr. Bill Clinton p.n. në Prishtinë.

Konkursi është i hapur nga data **30.05.2019** dhe përfundon më datë **29.06.2019** në ora 16:00.