



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

G.J.P. "Autobuska stanica" A.D. Priština, u skladu sa članom 25, stav 2, tačka (h), Zakona o Javnim preduzećima, Br. 03 / L-087, te izmenama i dopunama Zakona o JP-a Br. 04 / L-111, član 13, i člana 26 Statuta preduzeća, odlukom br. 02/699 usvojenog, 17.05.2019 od strane Upravnog odbora, na dan 30.05.2019 objavljuje sledeći:

K O N K U R S

Radno mesto: Glavni službenik finansija i trezora (1 pozicija)

Trajanje ugovora: 3 godine, uz mogućnost produženja

Vrsta angažovanja: Puno radno vreme

Lokacija: Priština

Kvalifikacije i stručna sprema

- Univerzitetska diploma – Ekonomski fakultet, odsek Računovodstvo/finansije, (diplomirani ekonomista ili magistar ekonomskih nauka);
- Dokaz o menadžerskom iskustvu, upravnom i stručnom, u oblasti računovodstva i finansija, sa najmanje pet (5) godina upravljačkog iskustva u javnom preduzeću, lokalnim ili centralnim institucijama, ili u privatnom preduzeću;
- Poznavanje kompjuterskih programa računovodstva, i operativnih programa Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, itd.), te posedovanje znanja i veštine u korišćenju računara, sa osebnim naglaskom na poznavanje naprednih finansijskih/ računovodstvenih sistema;
- Ispunjenje kvalifikacionih zahteva, u skladu sa članom 17.1, kao i ispunjenje kriterijuma nezavisnosti, u skladu sa članom 17.2, tačke (d), (f), (j), (k), (l) Zakona Br. 03/L-087 o Javnim preduzećima, i Izmena ZJP-a Br. 04/L-111, član 13;
- Poznavanje Engleskog jezika (poželjno);

Glavne dužnosti i obaveze:

- Odgovoran je za implementaciju svih finansijskih odredbi i računovodstvenih standarda, kao i primenljivih zakona na Kosovu koji regulišu finansijska pitanja i normativne akte preduzeća;
- Organizuje vođenje i kontrolu rada odseka finansija;
- Odgovoran je za plaćanje finansijskih obaveza, u skladu sa finansijskim propisima;
- Vodi evidenciju, pomaže u izradi investicionih planova, Biznis planova i precizne investicione dokumentacije, kao i svih plaćanja preduzeća;
- Prati primjenjive finansijske odredbe i stručnu literaturu, i drži odgovornost za eventualno neprimenjivanje važećih zakona;

- Stara se o imovini preduzeća, prati rad komisija, i kontroliše sve opšte finansijske izmene;
- Prati finansijsku situaciju u bankama i saraduje sa bankarskim institucijama i drugim organima, u interesu preduzeća;
- Priprema periodične i završne račune;
- Odgovoran je za pripremu bankarskih transfera, odnosno za plaćanja sa pratećom dokumentacijom, i za pružanje dopmkaza ID da je isplata u redu;
- Priprema, sprovodi i kontroliše sprovođenje svih finansijskih procedura od strane podređenih;
- Odgovoran za kontrolu urednog vođenja računovodstvene i finansijske arhive;
- Razvija i primenjuje interna pravila kontrole, kao i smernice i procedure za aktivnosti, kao što su administracija budžeta, upravljanje imovinom i obavezama, i upravljanje računa;
- Odgovoran za regularnost procesa u cilju računovodstvenog funkcionisanja kompanije, za pripremu i primenu računovodstvenih procedura u skladu sa važećim zakonima na Kosovu, i za kompetentno upravljanje finansijskim resursima kompanije, u skladu sa važećim zakonima i propisima;
- Priprema dokumentaciju kompanije za reviziju i pomaže urednom odvijanju procesa revizije;
- Odgovoran je za registrovanje i usklađivanje imovine preduzeća;
- Priprema periodične i godišnje izvještaje preduzeća za potrebe ID i Upravnog odbora.
- Prati trend troškova preduzeća, plaćanje zakonskih obaveza u skladu sa Zakonom o PAK-a, kao i poslovanje preduzeća;
- GSFT izveštava ID, kao i Upravnom odboru;
- Obavlja i druge poslove, za koje dobija punomoć od strane ID i Upravnog odbora.

Potrebna dokumentacija:

Kandidat mora da dostavi dokumentaciju u zapečaćenoj koverti u upravi G.J.P "Autobuska stanica" A.D. Priština, Ul. Bill Clinton b.b. u Pristini

Aplikacija za zaposlenje (preuzima se sa veb-stranice SAP: <https://www.sap-rks.com/sr/konkurs/>)

Izjava pod zakletvom, potpisana od strane kandidata koji ispunjava kriterijume nezavisnosti, u skladu sa članovima 17.1 i 17.2 (obrazac se može preuzeti sa veb-stranice Autobuske stanice: : <https://www.sap-rks.com/sr/konkurs/>;

1. Motivaciono pismo;
2. Dokaz o obrazovanju;
3. Dokaz o radnom iskustvu;
4. Kopija lične karte;

5. Zajedno sa prijavom, kandidat mora dostaviti i potvrdu da nije pod istragom, izdatu od nadležnog suda i ne stariju od 6 meseci.
6. Svako pobijanje materijala, bilo namerno ili usled nemara ili izmene materijala u odnosu na informacije navedene u pomenutoj izjavi, rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom.

Opšte informacije:

- Pravo učešća na ovom konkursu imaju svi građani, bez razlike.
- Preduzeće pruža jednake mogućnosti, podstiče i promovise angažovanje lica/radnika koji mogu biti pripadnici svih zajednica i različitih polova, bez razlike.

Način konkurisanja:

Konkurisanje se može obaviti preko dostave dokumentacije u zapečaćenoj koverti u upravi G.J.P "Autobuska stanica" A.D. Priština, Ul. Bill Clinton b.b. u Pristini. Konkurs je otvoren od 30.05.2019. godine, do 29.06.2019 godine, u 16:00 casova.