



**Ndërmarrja Publike Lokale  
"Prishtina Parking" Sh.A.  
Prishtinë**



Në bazë të dispozitave të Nenit 21 të Ligjit Nr. 03/L-087 mbi Ndërmarrjet Publike, respektivisht dispozitat e Nenit 13 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshim dhe Plotësim të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Ndërmarrja Publike Lokale "Prishtina Parking" Sh.A. Prishtinë, shpall:

## **KONKURS**

**Për pozitat:**

### ***I. Këshilltar/e i Përgjithshëm/Sekretar/e i Ndërmarrjes, 1 (një) pozitë***

#### **Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:**

- Kandidati duhet të ketë diplomë në fushën e Fakulteti Juridik (Jurist i diplomuar ose Master në shkenca Juridike);
- Të posedoj së paku pesë (5) vite përvojë profesionale nga fusha e qeverisjes, korporatave ose të drejtës së shoqërive tregtare;
- Të plotësoj kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1. si dhe të plotësoj 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 ligjit për ndërmarrjet publike nr. 04/L-111 neni 13;
- Të posedoj njohuri të punës me kompjuter;
- Provimin e Jurisprudencës;
- Njohja e gjuhës angleze;

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Shërben si Sekretar i Bordit të Drejtorëve dhe është pikë qendrore e Komunikimit me Komisionin Komunal të Aksionarëve mbi funksionimin e ndërmarrjes NPL "Prishtina Parking" Sh.A..
- Të siguroj përcjelljen e procedurave nga Bordi, ku bëjnë pjesë organizmi i takimeve të Bordit, Komiteteve të Bordit dhe Aksionarëve dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit bën përgatitjen dhe shpërndarjen e rendit të ditës.
- Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe ti shpërndaj ato tek Drejtorët dhe Komisionin Komunal të Aksionarëve.
- Të mbajë procesverbalin e secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga Kryesuesi i tyre) dhe ti regjistroj ato në librin e protokollit.
- Vepron si agjent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve, të bëjë sigurimin e rrjedhjes së mirë të

informatave brenda Bordit, Komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe Menaxhereve të lartë të ndërmarrjes.

- Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të ndërmarrjes duhet të jenë në dispozicion të të gjithë Drejtorëve të Bordit dhe duhet të siguroj që ato përputhen me procedurat e Bordit.
- Mirëmban regjistrat e të dhënave të ndërmarrjes.
- Përcjell ndryshimet ligjore, që kanë të bëjnë me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe Menaxhmentin e ndërmarrjes për ndryshimet si dhe përgatit udhëzime të nevojshme për Menaxhmentit në ndërmarrje.
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse, siç mund të kërkohet për ligjin për ndërmarrjet publike ose nga statuti i ndërmarrjes.
- Koordinon me KE-në përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve.
- Merret me çështje tjera të qeverisjes së ndërmarrjes sipas nevojës.

**Kohëzgjatja e punësimit, të drejtat dhe obligimet përcaktohen me kontratë punësimi në kohe të caktuar për tri (3) vite me mundësi vazhdimi.**

### **Procedura e Konkurrimit**

Kandidati-ja për pozitën **Këshilltar/e i Përgjithshëm/Sekretar/e i Ndërmarrjes** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në e Aplikantit;
- Lista kontrolluese (checklist);
- Dëshminë e Shkollimit (Fakulteti Juridik);
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Referenca si dhe certifikatat tjera profesionale;
- Letër motivimin;
- Deklaratën nën betim (merret nënshkruhet me rastin e dorëzimit të dokumentacionit);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se tre (3) muaj);
- Kopjen e dokumentit të identifikimit;
- Deklarata nën betim.

## ***II. Zyrtar/e Kryesor/e Financiar/e (ZKF) dhe i Thesarit, një (1) pozitë***

### **Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:**

- Shkollimi Universitar Fakulteti Ekonomik nga Fusha e Financave/kontabilitetit (Ekonomist i diplomuar ose Master në shkencat ekonomike);
- I Certifikuar me diplomë profesionale SCAAK apo ACCA apo të ngjajshme;
- Të posedoj përvojë profesionale mbi pesë (5) vite nga fusha e financave dhe kontabilitetit;
- Të ketë shkathtësi kompjuterike posaçërisht mbi sistemet e avancuara në fushën e financave/kontabilitetit;
- Të plotësoj kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1. si dhe të plotësoj 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 ligjit për ndërmarrjet publike nr. 04/L-111 neni 13;
- Njohja e gjuhës angleze;

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- 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 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;
- Përgatit 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;
- 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, përgatit 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;
- Të përgatis të dhënat e ndërmarrjes për auditim;
- Mbanë përgjegjësi për kryerjen e regjistrimeve dhe barazimeve të pasurisë së Ndërmarrjes;
- Përgatit raportet periodike dhe vjetore të Ndërmarrjes për KE dhe Bordin e Drejtorëve.
- Ushtron kujdes për ecurinë e shpenzimeve të Ndërmarrjes, pagesën e obligimeve Ligjore 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.

**Kohëzgjatja e punësimit, të drejtat dhe obligimet përcaktohen me kontratë punësimi në kohe të caktuar për tri (3) vite me mundësi vazhdimi.**

### **Procedura e Konkurrimit**

Kandidati-ja për pozitën **Zyrtar/e Kryesor/e Financiar/e (ZKF)** dhe i **Thesarit** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në e Aplikantit;
- Lista kontrolluese (checklist);
- Dëshminë e Shkollimit (Fakulteti Ekonomik);
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);

- Referenca si dhe certifikatat tjera profesionale;
- Letër motivimin;
- Deklaratën nën betim (merret nënshkruhet me rastin e dorëzimit të dokumentacionit);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se tre (3) muaj);
- Kopjen e dokumentit të identifikimit;
- Deklarata nën betim.

### **III. Zyrtar/e për Auditim, një (1) pozitë**

#### **Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:**

- Shkollimi Universitar Fakulteti Ekonomik nga Fusha e Financave/kontabilitetit (Ekonomist i diplomuar ose Master në shkencat ekonomike);  
Përvoja e punës mbi pesë (5) vite në pozita menaxhuese të auditimit pas diplomimit;
- Të Jetë i licencuar për auditor (SCAAK, ACCA) apo të ngjajshme;
- Njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mire e punë me kompjuter (MC Office)

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Rregullisht shqyrton gjendjen financiare të ndërmarrjes, kërkesat e planifikuara financiare dhe përmes vërejtjeve apo sugjerimeve njofton Komisionin e Auditimit kur e konsideron të nevojshme.
- Rregullisht e verifikon funksionimin e rregullt të kontroleve të brendshme dhe nëse e konsideron të nevojshme njofton Komisionin e Auditimit përmes vërejtjeve apo sugjerimeve me shkrim.
- Rregullisht verifikon përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të punës të cilat kanë për qëllim të sigurojnë se librat dhe dokumentacioni i ndërmarrjes duke përfshirë dokumentacionin financiar mbahen në pajtim me standardet e kontabilitetit dhe ligjet në fuqi. Kujdes të veçantë ushtron që projekt – deklaratat financiare vjetore të përgatitet në mënyrë të rregullt dhe lidhur me këtë ti raportoj Komisionit të Auditimit kur e konsideron të nevojshëm.
- Verifikon përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat garantojnë se ndërmarrja zbaton standardet dhe ligjet e aplikueshme në Kosovë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj.
- Kryen vlerësim të pavarur të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve përmes të cilave bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe informative të ndërmarrjes.
- Përcakton llojin dhe tekniken e auditimit të brendshme për secilin rast konkret duke u bazuar në ligjet pozitive, aktet normative praktiken e mire dhe njohurit profesionale.
- Koordinon mënyrën e bashkëpunimit me auditorët e jashtëm dhe kujdeset që palët të jenë në dijeni, siguron dokumentacionin e nevojshëm dhe raporton për fushat gjegjëse, financiare dhe të prokurimit por duke pasur për baze konfidencialitetin.
- Propozon masat që duhet të ndërmerren nga ndërmarrja për ngritjen e efikasitete dhe zbatimin të rregullave gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj.
- Zbaton të gjitha rregullat dhe standardet të cilat kanë të bëjnë me auditimin e brendshme

- duke i raportuar KE-së, Komisionit të Auditimit dhe Bordit të Drejtorëve.
- Duhet të demonstroj integritet personal dhe profesional duke bashkëpunuar me menaxhmentin, Komisioni e Auditimit dhe KE-në.
  - Kryen edhe punë të tjera për të cilat kërkohet nga menaxhmenti dhe Komisioni i Auditimit.

**Kohëzgjatja e punësimit, të drejtat dhe obligimet përcaktohen me kontratë punësimi në kohe të caktuar për tri (3) vite me mundësi vazhdimi.**

#### **Procedura e Konkurrimit:**

Kandidati-ja për pozitën **Zyrtar/e për Auditim** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në e Aplikantit;
- Lista kontrolluese (checklist);
- Dëshminë e Shkollimit (Fakulteti Ekonomik);
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatë për auditor të licencuar;
- Referenca si dhe certifikatat tjera profesionale;
- Letër motivimin;
- Deklaratën nën betim (merret nënshkruhet me rastin e dorëzimit të dokumentacionit);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se tre (3) muaj);
- Kopjen e dokumentit të identifikimit;
- Deklarata nën betim.

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë mbaruar shkollimin adekuat dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

#### **Afati dhe mënyra e aplikimit**

Konkursi mbetet i hapur **30 ditë** nga dita e shpalljes së konkursit në mjetet e informimit publik, duke filluar nga data e publikimit më **19.06.2020 deri më datën 18.07.2020.**

Aplikacioni i kompletuar (me të gjitha dokumentet e kërkuara) duhet të dorëzohet përmes protokollit, përkatësisht përmes Qendrës për Shërbime me Qytetarë, në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës.