



KOMUNA E SUHAREKËS
OPSTINE SUVA REKA
THE MUNICIPALITY OF SUHAREKA



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

Ndërmarrja Publike Lokale
"Stacioni i Autobusave" SH.A.



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE"
SH.A. SUHAREK

Në mbështetje të nenit 21, të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr.04/L-111,për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, si dhe duke u bazuar ne nenin 4 ,5 të Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursi në Sektorin Publik, Bordi i Drejtorëve i NPL"Stacioni i Autobusave"SH.A në Suharekë , rishpallë këtë:

KONKURS PUBLIK

- **Titulli i Pozitës: Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit (1 Vend Pune)**
- **I përgjigjet :Bordit të Drejtorëve**
- **Paga: Në pajtim me politikën e kompensimit të aprovuara nga Bordi i Drejtorëve.**
- **Kohëzgjata e kontratës: 3 (tre) vite me mundësi vazhdimi,**
- **Puna provuese: Zgjatë 6 muaj, ne pajtim me Ligjin e Punës dhe Aktet e Brendshme të Punëdhënësit.**

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

- Përgatitja Superiore(Diplomë Universiteti,Fakulteti Ekonomik,ose të ngjajshme në nivelin Bachelor,përparësi Master).
- Diploma nga Universitetet e huaja duhet të jetë e nostifikuar nga Ministria e Arsimit dhe Teknologjisë,
- Posedim i certifikimit si "Kontabilist i Certifikuar", nga instutet e licencuara nga KKRF(SCAAK,IKAF);
- Të ketë së paku pesë (5) vjet përvojë pune në nivel të lartë të menaxhimit te financave dhe kontabilitetit;
- Të ketë shkathtësi kompjuterike , posaçërisht mbi paketën Ms Office, duhet të ketë njohuri mbi sistemet e avancuara ne fushën e financave/kontabilitetit;
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1,si dhe të plotësoj kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pika (d),(f),(j),(k),dhe (l),të Ligjit Nr.03/L087 për Ndërmarrje publike,plotësim ndryshimi i Ligjit mbi Ndërmarrje Publike Nr,04/L-111 ;
- Njohja e gjuhëve të huaja (e dëshirueshme);
- Të mos jetë i dënuar ose nën hetime.

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Të mirëmbajë llogaritë e kompanisë të azhuruar dhe të sakta;
- Menaxhon dhe është përgjegjës për përpilimin e të gjitha planeve të Departamentit Financave dhe Thesarit, Biznes Planin, Planin Buxhetor si dhe përgaditjen e strategjisë Afatmesme dhe Afatgjatë;
- Përgatitë analiza dhe statistika financiare mujore, vjetore, lidhur me departamentin e financave dhe thesarit për Bordin e Drejtorëve dhe Kryeshefin Ekzekutiv;
- Mbikëqyrë hartimin e pasqyrave financiare që kërkohen nga legjislacionet përkatëse lidhur me raportet financiare dhe taksat;

- Është përgjegjës për zbatimin e të gjitha dispozitave financiare dhe standarteve të kontabilitetit, Ligjet e aplikueshme në Kosovë të cilat rregullojnë çështjet financiare dhe aktet normative të ndërmarrjes;
- Të themelojë dhe udhëheqë të gjitha kontrollet e brendshme financiare ,duke përfshirë blerjet,pranimet e parave të gatshme dhe pasuritë themlore,
- Të monitorojë llogaritë e pagueshme dhe të kordinojë pagesën e fakturave dhe blerje specifike,
- Të përgatisë të dhënat e ndërmarrjes për Auditim në fund të vitit,
- Të rishikojë ,të arrij marrëveshje për prokurim dhe mirëmbajtje të të gjitha bizneseve të ndërlidhura me politikat e sigurimit;
- Të koordinojë funksionet tjera të veprimtarisë,siq janë dhënia me qira e objekteve dhe paisjeve,
- Ushtron kujdes për ecurinë e shpenzimeve financiare të Ndërmarrjes, pagesën e obligimeve Ligjore sipas Ligjit të ATK-së dhe afizimin e ndërmarrjes;
- Mbanë përgjegjësi për kryerjen e regjistrimeve dhe barazimeve të pasurisë së Ndërmarrjes;
- Të menaxhojë Thesarin e Ndërmarrjes;
- Raporton te Bordi i Drejtorëve për punën e vet dhe
- Të kryej edhe punë dhe detyra tjera të përcaktuar nga Kryeshefi Ekzekutiv, Bordi i Drejtorëve;

INFORMATAT E PËRGJITHËSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT:

Kandidatët për Zyrtarë Kryesor Financiar dhe i Thesarit i Ndërmarrjeve Publike duhet të dorëzojnë këto dokumente:

- CV-në.
- Letër motivimin.
- Dokumentacionet e parapara në kushtet e punësimit (dëshmitë e kualifikimit profesional, përvojës së punës).
- Deklaratën nën betim.
- Certifikatën (dëshminë) që dëshmon se nuk është nën hetime.
- Shtetas i R.Kosovës (kopje të letërnjoftimit).

Formulari i aplikacionit për punësim merret në zyrën e Administratës së Stacionit të Autobusave në Suharekë.

Dokumentacioni duhet të jetë në pliko (zarf) të mbyllur ku shkruhet emri dhe mbiemri si dhe emri i Ndërmarrjes Publike në të cilën konkurren kandidati dhe të dorëzohen në Zyrën e Adminstratës së N.P.L"Stacioni i Autobusëve"Sh.A në Suharekë.. Dorëzimi i aplikacionit jashtë afatit të konkursit nuk pranohet.

Dokumentacioni i dorëzuar nuk kthehet(Origjinalet mund të kërkohen gjatë intervistës). Do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur të cilët i plotësojnë kushtet.Për informata shtesë mund të njoftoheni përmes telefonit 029/271-160.

Afati i konkursit është i hapur 15 ditë nga data e publikimit në mjetet e informimit publik(shtypin ditor), nga data:07.07.2023, deri me datë:21.07.2023,ora :16:00.



Kryesues i Bordit të Drejtorëve:

/Qëndrim Gashi/