



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINE
GJ.P. "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRISTINA
MPE "BUS STATION" J.S. PRISTINA

Në bazë të dispozitave të nenit 21, të ligjit nr.03/L-087 për Ndermarrjet Publike, respektivisht të nenit 13 të ligjit 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit nr.03/L-87 për Ndermarrjet Publike, si dhe ligjit nr.06/L-021 neni 22 për kontrollin e mbrendshëm të financave publike, dhe Bordi i Drejtoreve të NPL, „Stacioni Autobusave SH.A Prishtinë në Mbledhjen e mbajtur me datë 08.05.2025 mori këtë vendim që të shpallë;

K O N K U R S

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

Kohëzgjatja e kontratës: 3 vite. Orari i punës: i plotë.

Vendi: Prishtinë

Kushtet dhe kriteret:

- Të posedojë diplomë universitare nga fusha e financave dhe /ose kontabiliteti,
- Të jetë teknik i kontabilitetit në një nga institucionet të tjera përkatëse ndërkombetare ose vendore në përputhje me kriteret e lëshuara nga Ministria e Financave
- Përvoja profesionale nga fusha e financave dhe kontabilitetit
- Të dëshmoj njohuri të duhra për menaxhimin financiar të ndërmarrjes
- Aftësi për analizimin detektimin e çështjeve të rëndësishme financiare
- Njohuri të gjërë të Standardeve ndërkombetare të kontabilitetit (IAS), menaxhim të financave dhe qarkullimit të parave
- Kapacitet për të trajnuar dhe zhvilluar stafin e financave
- Aftësi të forta bindëse/ndërpersonale
- Zotësi për tu përshtatur në situata të pa planifikuara, apo të ndryshuara, fleksibilitet të planeve dhe masat për tu përballur me rrethanat e tilla
- Zotësi të delegimit dhe monitorimit të autoritetit dhe përgjegjesisë tek bashkpunëtorët për kryerjen e funksioneve të deleguara
- Pavarësia dhe niveli i lartë i integritetit përgjatë aktivitetit në ndërmarrje
- Aftësi për udhëheqje për arritjen e objektivave të përgjithshme të NPL, „Stacioni i Autobusëve “SH.A, si dhe aftësia për të marrë vendime të rëndësishme në situata të vështira
- Kandidati duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune në menaxhimin e financave,
- Preferohen individë me përvojë pune në ndërmarrje /koorporat me madhësi dhe kompleksitet të lartë
- Kandidati duhet të jete i/e lire nga çdo konflikt interesi siç përcaktohet me Ligjin për Konfliktin e interesit nr.06/L-011

Përshkrimi i punës:

- Themelon dhe shqyrton kontrollin e brendshëm financiar, duke përfshirë edhe blerjet, faturat e parave kesh dhe asetet fikse;
- Monitoron llogaritë fitimprurëse dhe koordinon pagesat e faturave dhe blerjeve të posaçme;
- Shqyrton shpenzimet e punonjësve, për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e Korporatës dhe buxhetin para pagimit;
- Përgatit dokumentet e Korporatës për auditimin në fund të vitit dhe shërben si një ndërlidhës për auditorët;
- Përcakton dhe harton buxhetin e Korporatës;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Zhvillon dhe implementon strategjitë financiare afatmesme dhe afatgjate për të siguruar menaxhim dhe siguri të fondeve në mënyrën më profitabile;
- Inicion ndryshime dhe plane për zhvillimin e stafit në Departamentin e Financave, në pajtim me praktikat moderne ekzistuese në këtë fushë;
- Siguron që “Stacioni i Autobusve” Sh.a. të jetë në pajtim me legjislacionin dhe rregulloret relevante në këtë fushë.
- Bën planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të departamentit përkatës, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Ofron mbështetje profesionale departamenteve tjera, duke i analizuar të gjitha proceset brenda Departamentit Financiar të Stacionit të Autobusve, si dhe bën ndërlidhjen e proceseve me departamentet tjera;
- Menaxhon procesin rreth mbylljes së të gjitha librave të llogarive (mujore, tremujore, vjetore); Merr pjesë në auditimin e pasqyrave financiare, bashkë me auditorët e jashtëm;
- Kryen funksione të caktuara të kontabilitetit që kërkojnë njohuri të thellë të sistemeve financiare; monitoron, analizon dhe raporton në baza periodike për të gjitha planet dhe të arriturat e departamentit nga aspekti i kontabilitetit;
- Monitoron dhe bën kontrollin e kontratave, urdhëresave dhe faturave të ndryshme lidhur me saktësinë e tyre, para ekzekutimit të transaksioneve në sistemin e kontabilitetit;
- Menaxhon, modifikon, dokumenton dhe koordinon zbatimin e procedurave të kontrollit të kontabilitetit të brendshëm me procedurat e financave, kontabilitetit, faturimit;
- Menaxhon procesin e përgatitjes së bilancit dhe pasqyrave financiare, në pajtim me standardet ndërkombëtare të kontabilitetit; Menaxhon kontabilitetin financiar, bën monitorimin dhe kontrollin e sistemit të Kontabilitetit bazuar në Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF);
- Menaxhon planifikimin afatshkurtër dhe afatgjatë të qarkullimit të parasë sipas planit të biznesit;
- Analizon faturat para pagesës për të vendosur saktësinë e shpenzimeve, duke krahasuar çmimin e faturës me mallin e blerë, ose me çmimin e kontratës, duke i krahasuar njësitë e faturuara me njësitë e marra dhe duke paguar llogarinë e duhur;
- Për punën dhe detyrat e punës i përgjigjet Bordit të Drejtorëve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

Dokumentacioni i kërkuar: Kandidati, duhet ta dorëzojë aplikacionin me dokumente në formë elektronike në e-mailin **contact@sap-rks-com**

- Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga uebfaqja e ndërmarrjes (www sap-rks.com)
- CV-në
- Një deklaratë nën betim të nënshkruar nga kandidati se i plotëson kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.1 dhe nenit 17.2; e cila mund të shkarkohet nga uebfaqja e ndërmarrjes (www sap-rks.com)
- Letër motivuese;
- Kopjet e Diplomës mbi kualifikim, nëse diploma është fituar jashtë vendit duhet të jetë e nostrifikuar
- Dëshmi mbi përvojën e punës nga trusti pensional
- Kopja e letërnjoftimit;
- Vërtetimin nga gjykata kompetente se i njëjti nuk është nën hetim – 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

- Dokumentet e pakompletuara si dhe ato që arrijnë pas afatit të konkursit, nuk do të shqyrtohen.
- Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.
- Konkursi është i hapur 30 ditë, afati për dorëzimin e aplikacioneve është nga data 14.07.2025 dhe përfundon me datë 14.08.2025 në ora 23:59