



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

Na osnovu odredbi člana 21. Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima, odnosno člana 13. Zakona br. 04/L-111 o izmenama i dopunama Zakona br. 03/L-87 o javnim preduzećima, kao i člana 22. Zakona br. 06/L-021 o internoj kontroli javnih finansija, Upravni odbor GJP „Autobuska stanica“ A. D. Priština, na sastanku održanom 08.05.2025. godine, doneo je ovu odluku kojom se raspisuje:

K O N K U R S

Radno mesto: Glavni službenik za finansije i trezor (1 pozicija).

Trajanje ugovora: 3 godine. Radno vreme: Puno.

Mesto: Priština

Uslovi i kriterijumi:

- Posedovati univerzitetsku diplomu iz oblasti finansija i/ili računovodstva,
- Biti računovodstveni tehničar u jednoj od drugih relevantnih međunarodnih ili lokalnih institucija u skladu sa kriterijumima koje je izdalo Ministarstvo finansija
- Stručno iskustvo u oblasti finansija i računovodstva
- Pokazati neophodno znanje o finansijskom upravljanju preduzećem
- Sposobnost za analize i otkrivanja značajnih finansijskih problema
- Opsežno poznavanje Međunarodnih računovodstvenih standarda (IAS), finansijskog upravljanja i novčanog toka
- Sposobnost za obuku i razvoj finansijskog osoblja
- Snažne ubedljive/interpersonalne veštine
- Sposobnost za prilagođavanje neplaniranim ili promenljivim situacijama, fleksibilnost planova i mera za suočavanje sa takvim okolnostima
- Sposobnost delegiranja i praćenja ovlašćenja i odgovornosti saradnicima za obavljanje delegiranih funkcija
- Nezavisnost i visok nivo integriteta tokom aktivnosti u preduzeću
- Sposobnosti rukovođenja za postizanje opštih ciljeva GJP „Autobuska stanica“ A. D., kao i sposobnost donošenja važnih odluka u teškim situacijama.
- Kandidat mora imati najmanje 3 godine radnog iskustva u upravljanju finansijama
- Priželjkuju se pojedinci sa radnim iskustvom u preduzećima/korporacijama velike veličine i složenosti.

- Kandidat mora biti bez ikakvog sukoba interesa kako je definisano Zakonom o sukobu interesa br. 06/L-011

Opis poslova:

- Uspostavlja i preispituje interne finansijske kontrole, uključujući kupovine, gotovinske račune i osnovna sredstva;
- Prati račune dobiti i gubitaka i koordinira plaćanja račune i posebnih kupovina;
- Preispituje troškove zaposlenih kako bi se osigurala usklađenost sa korporativnim politikama i budžetom pre isplate;
- Priprema korporativna dokumenta za reviziju na kraju godine i služi kao veza sa revizorima;
- Utvrđuje i izrađuje budžet Korporacije;
- Odgovoran je za sprovođenje Poslovnog plana koji je odobrio Odbor;
- Razvija i sprovodi srednjoročne i dugoročne finansijske strategije kako bi se osiguralo upravljanje i sigurnost sredstava na najprofitabilniji način;
- Inicira promene i planove za razvoj zaposlenih u Odeljenju za finansije, u skladu sa postojećim savremenim praksama u ovoj oblasti;
- Osigurava da „Autobuska stanica“ A. D. poštuje relevantno zakonodavstvo i propise u ovoj oblasti.
- Vršiti planiranje, razvijanje i sprovođenje svih aktivnosti nadležnog odeljenja, kako bi se postigli postavljeni ciljevi;
- Pruža stručnu podršku drugim odeljenjima, analizirajući sve procese u okviru Finansijskog odeljenja Autobuske stanice, a takođe povezuje procese sa drugim odeljenjima;
- Upravlja procesom oko zaključivanja svih knjiga računa (mesečnih, kvartalnih, godišnjih); Učestvuje u reviziji finansijskih izveštaja, zajedno sa eksternim revizorima;
- Obavlja određene računovodstvene funkcije koje zahtevaju dubinsko poznavanje finansijskih sistema; prati, analizira i periodično izveštava o svim planovima i dostignućima odeljenja sa računovodstvenog aspekta;
- Prati i proverava različite ugovore, naloge i račune u vezi njihove tačnosti pre izvršenja transakcija u računovodstvenom sistemu;
- Upravlja, modifikuje, dokumentuje i koordinira sprovođenje internih procedura računovodstvene kontrole sa finansijskim, računovodstvenim i procedurama naplate;
- Upravlja procesom pripreme bilansa stanja i finansijskih izveštaja, u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; Upravlja finansijskim računovodstvom, prati i kontroliše računovodstveni sistem zasnovan na Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja (MSFI);
- Upravlja kratkoročnim i dugoročnim planiranjem novčanih tokova u skladu sa poslovnim planom;
- Analizira račune pre plaćanja kako bi utvrdio tačnost troškova, upoređujući cenu na računu sa kupljenom robom ili sa ugovornom cenom, upoređujući fakturisane jedinice sa primljenim jedinicama i plaćajući odgovarajući račun;
- Za svoj rad i radne dužnosti odgovara Upravnom odboru;

- Obavlja i druge poslove vezane za prirodu svog/njenog posla, ali koje nisu u suprotnosti sa važećim pravilima i zakonima.
-
- Potrebna dokumentacija: Kandidat treba da dostavi prijavu sa dokumentima u elektronskom obliku na adresu e-pošte: **contact@sap-rks-com**
 - Prijava koja se može preuzeti sa veb sajta preduzeća (www.sap-rks.com);
 - CV;
 - Izjava pod zakletvom koju je potpisao kandidat da ispunjava kriterijume nezavisnosti iz člana 17.1 i člana 17.2; koja se može preuzeti sa veb sajta preduzeća (www.sap-rks.com);
 - Motivaciono pismo;
 - Kopije diplome o kvalifikacijama, ako je diploma stečena u inostranstvu, treba da bude overena kod notara;
 - Dokaz o radnom iskustvu iz penzionog fonda;
 - Kopija lične karte;
 - Potvrda nadležnog suda da se protiv istog ne vodi istraga – ne starija od 6 meseci.

- Svako opovrgavanje materijala, bilo namerno ili iz nemara, ili izmena materijala od informacija datih u gornjoj izjavi rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom. Opšte informacije:

- Svi građani bez razlike imaju pravo da se prijave na ovaj konkurs. - Preduzeće nudi jednake mogućnosti, podstiče i promovise angažovanje radnika, pripadnika svih zajednica i različitih polova.

- Nepotpuni dokumenti, kao i oni pristigli nakon isteka roka za konkurs, neće biti razmatrani.
- Biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor.
- Konkurs je otvoren 30 dana, rok za podnošenje prijava je od 14.07.2025. godine i završava se 14.08.2025. godine u 23.59 časova.