



Në bazë të Ligjit për ndërmarrjet publike Nr. 03/L-087 nenet 17 dhe 21 si dhe Ligjit Nr. 04/L-111 për plotësim ndryshimin e Ligjit për ndërmarrjet publike, Nenet 9 dhe 13 me të cilat nene, plotësohen dhe riformulohen Nenet 17 dhe 21 të Ligjit bazik, si dhe vendimit të Bordi të Drejtorëve të NPL "Stacionit të Autobusëve" Sh.a., nr. 02/ 1146 të datës 26.06.2026, Bordi i Drejtorëve, shpall këtë:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e pozitave të punës

1. Pozita : Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit ZKFTH

Vendi: Prishtinë

Ndërmarrja: Ndërmarrja Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve", Sh.a.

Mandati: 3 vite

Kompensimi: Kompensimi për Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit ZKFTH do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087, dhe plotësim ndryshimet përkatëse.

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Të dëshmoj përvojën menaxheriale, nga fusha e kontabilitetit dhe financave për së paku pesë (5) vite përvojë profesionale në një ndërmarrje publike, institucione lokale ose qendrore apo dhe në ndërmarrje private;
- Preferohet të jetë kontabilist i certifikuar, nga një organ i licencuar nga KKRF-ja ose ndërkombëtar ;
- Të ketë njohuri në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar- (SNRF) në bazë të cilave raporton Ndërmarrja;

- Të ketë shkathtësi kompjuterike, posaçërisht mbi sistemet e avancuara në fushën e financave/kontabilitetit; përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha e financave dhe/ose kontabilitetit (minimum 5 vite);
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike, MS Office;
- Aftësi organizimi, planifikimi, koordinimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.
- Aftësi për analizimin dhe detektimin e çështjeve të rëndësishme financiare;
- Kapacitet për të trajnuar dhe zhvilluar stafin e financave;
- Zotësi të delegimit dhe monitorimit të autoritetit dhe përgjegjësisë tek bashkëpunëtorët për kryerjen e funksioneve të deleguara
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe të plotësojë 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 LNP nr. 04/L-111 neni 13;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 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 KE-së së Stacionit të Autobusve-së dhe 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.

Kandidatët/et duhet t'i dorëzojnë këto dëshmi:

Kandidatët për Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit - ZKFTH , duhet t'i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Aplikacioni (merret në zyret e ndërmarrjes dhe mund të shkarkohet në web faqen e ndërmarrjes [www sap-rks.com](http://www.sap-rks.com));
2. CV-në;
3. Letër motivimin;
4. Dëshmitë mbi kualifikimin profesional. Diplomat e marura jashtë vendit, duhet të jenë të nostrifikuara;
5. Dëshmitë mbi përvojën e punës (pasqyren e trustit pensional obligative);
6. Çertifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj;
7. Deklaratën nën betim (merret në zyret e ndërmarrjes ose në web faqe të ndërmarrjes);
8. Kopjen e letërnjoftimit.

Informata për kohën e konkursit dhe për procedurën e aplikimit

Konkursi është i hapur 30 ditë, nga data 29.06.2026 deri me datë 28.07.2026.

Aplikimi bëhet vetëm në mënyrë elektronike në adresën: contact@sap-rks.com.

Vërejtje: Dokumentet e pakompletuara dhe ato të aritura pas afatit nuk shqyrtohen.