



Na osnovu Zakona o javnim preduzećima br. 03/L-087, članova 17 i 21, kao i Zakona br. 04/L-111 o dopuni i izmeni Zakona o javnim preduzećima, članova 9 i 13, koji članovi dopunjuju i preformulišu članove 17 i 21 osnovnog zakona, kao i odluke Upravnog odbora NPL „Autobuske stanice“ AD, br. 02/1146 od 26.06.2026. godine, Upravni odbor objavljuje sledeće:

JAVNI KONKURS

1. Pozicija: Glavni službenik za finansije i trezor GSFT

Mesto: Priština

Preduzeće: Gradsko javno preduzeće „Autobuska stanica“, A.D.

Mandat: 3 godine

Nadoknada: Nadoknada za glavnog službenika za finansije i trezor GSFT biće u skladu sa članom 22. Zakona o javnim preduzećima br. 03/L-087, i relevantnim izmenama i dopunama.

Traženi uslovi i kvalifikacije:

Potrebne kvalifikacije i iskustvo:

- Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomskih nauka, poslovnog menadžmenta ili sličnih oblasti;
- Da dokaže menadžersko iskustvo, iz oblasti računovodstva i finansija za najmanje pet (5) godina profesionalnog iskustva u javnom preduzeću, lokalnim ili centralnim institucijama ili u privatnim preduzećima;
- Poželjno je da bude sertifikovani računovođa, od strane organa licenciranog od KSFI-a ili međunarodni;
- Da ima znanje o tumačenju Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja - (MSFI) na osnovu kojih preduzeće izveštava;
- Da poseduju računarske veštine, posebno na naprednim sistemima iz oblasti finansija/računovodstva; značajno profesionalno iskustvo u oblasti finansija i/ili računovodstva (minimalno 5 godina);
- Odlično poznavanje i korišćenje računarskih programa, MS Office;
- Sposobnosti za organizaciju, planiranje, koordinaciju;

- Da poseduje sposobnost rada pod pritiskom, da poseduje visoku etiku i visok radni integritet;
- Da je u stanju raditi sa fleksibilnim radnim vremenom;
- Poželjno je poznavanje engleskog jezika.
- Sposobnost analize i otkrivanja važnih finansijskih pitanja;
- Kapacitet za obuku i razvoj finansijskog osoblja;
- Sposobnost delegiranja i praćenja ovlašćenja i odgovornosti kolegama za obavljanje delegiranih funkcija.
- Da ispunjava uslove kvalifikacije prema članu 17.1, kao i da ispunjava kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2 tačke (d), (f), (j), (k), (l) Zakona br. 03/L -087 o javnim preduzećima i izmene i dopune ZJP br. 04/L-111 član 13;

Dužnosti i odgovornosti:

- Uspostavlja i pregleda internu finansijsku kontrolu, uključujući nabavke, gotovinske račune i osnovna sredstva;
- Prati profitabilne račune i koordinira plaćanje računa i posebnih nabavki;
- Preispituje troškove zaposlenih kako bi osigurao usklađenost sa politikama Korporacije i budžeta pre plaćanja;
- Priprema korporativne dokumente za reviziju na kraju godine i služi kao veza za revizore;
- Utvrđuje i izrađuje budžet Korporacije;
- Odgovoran je za sprovođenje poslovnog plana odobrenog od strane Odbora;
- Razvija i implementira srednjoročne i dugoročne finansijske strategije da bi osigurao upravljanje i sigurnost sredstava na najprofitabilniji način;
- Inicira promene i planove za razvoj osoblja u Odeljenju za finansije, u skladu sa postojećim savremenim praksama u ovoj oblasti;
- Osigurava da je „Autobuska stanica“ A.D, u skladu sa zakonodavstvom i relevantnim uredbama u ovoj oblasti.
- Bavi se planiranjem, razvojem i implementacijom svih aktivnosti relevantnog odeljenja, radi ostvarivanja postavljenih ciljeva;
- Pruža stručnu podršku drugim odeljenjima, analizirajući sve procese u okviru Odeljenja za finansije Autobuske stanice, kao i vrši povezivanje procesa sa drugim odeljenjima;
- Upravlja procesom zatvaranja svih knjiga računa (mesečnih, tromesečnih, godišnjih); Učestvuje u reviziji finansijskih izveštaja, zajedno sa eksternim revizorima;
- Obavlja određene računovodstvene funkcije koje zahtevaju dubinsko poznavanje finansijskih sistema; prati, analizira i izveštava na periodičnoj osnovi za sve planove i postignuća odeljenja sa računovodstvenog aspekta;
- Prati i kontroliše različite ugovore, naloge i fakture u pogledu njihove tačnosti, pre izvršenja transakcija u računovodstvenom sistemu;

- Upravlja, modifikuje, dokumentuje i koordinira implementaciju procedure interne računovodstvene kontrole sa procedurama finansija, računovodstva, fakturisanja;
- Upravlja procesom sastavljanja bilansa stanja i finansijskih izveštaja, u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; Upravlja finansijskim računovodstvom, prati i kontroliše računovodstveni sistem na osnovu Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja (MSFI);
- Upravlja kratkoročnim i dugoročnim planiranjem novčanih tokova prema poslovnom planu;
- Analizira fakture pre plaćanja kako bi utvrdio tačnost rashoda upoređujući cenu fakture sa kupljenom robom, ili cenom ugovora, upoređivanjem fakturisanih jedinica sa primljenim jedinicama i plaćanjem na odgovarajući račun;
- Za rad i radne obaveze odgovara ID-u Autobuske stanice i Odboru direktora;
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na prirodu svog posla, a koji nisu u suprotnosti sa pravilima i zakonima na snazi.

Kandidati moraju dostaviti sledeće dokaze:

Kandidati za glavnog službenika za finansije i trezor - GSFT, moraju dostaviti sledeću dokumentaciju:

1. Prijava (preuzima se u kancelarijama preduzeća i može se preuzeti sa veb stranice preduzeća [www. sap-rks.com](http://www.sap-rks.com));
2. CV;
3. Motivaciono pismo;
4. Dokaze o profesionalnoj kvalifikaciji. Diplome stečene u inostranstvu moraju biti nostrifikovane;
5. Dokaz o radnom iskustvu (izveštaj iz penzionog fonda je obavezan);
6. Potvrda da nije pod istragom Suda (ne starija od šest (6) meseci);
7. Izjava pod zakletvom (preuzima se u kancelarijama preduzeća ili na veb stranici preduzeća);
8. Kopija lične karte.

Informacije o konkursnom roku i postupku prijave

Informacije o periodu konkursa i postupku prijavljivanja

Konkurs je otvoren 30 dana, od 29.06.2026. do 28.07.2026.

Prijava se podnosi isključivo elektronski na adresu: contact@sap-rks.com

Napomena: Nepotpuna dokumenta i ona pristigla nakon roka neće biti razmatrana.