

Bazuar në nenin 17 pika b) dhe j) e Statutit të NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A. Prishtinë, neni 8 i Ligjit 03/L-212 i Punës, Rregullores për plotësim ndryshim të rregullores nr.02/308 dt.04.03.2025 për themelimin e marrëdhënies së punës në Ndermarrjen publike "Stacioni i Autobusëve" sh.a Prishtinë me nr.02/91/1 dt.26.01.2026, Rregullores nr.02/1400 datë 30.07.2026 për Organizimin e Brendshëm, Sistematizimin dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës, Plotësim Ndryshimin e (Rregullores nr.02/1400 datë 30.07.2026) nr.02/1430 dt.04.08.2026, Plotësim Ndryshimin e (Rregullores nr.02/1400 datë 30.07.2026) nr.02/1674 dt.02.09.2026, Rregulloren nr.02/1585 dt.26.08.2026 mbi pagat dhe kompenzimet tjera në punë në NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A. Prishtinë, Vendimin nr.02/1696 datë:04.09.2026, UD Kryeshefi Ekzekutiv me dt.08.09.2026 SHPALL:

KONKURS I BRENDSHËM

Pozita e Punës: Ndihmës Auditor – 1 Pozitë pune.

Kohëzgjatja e Kontratës së punës: Me Kohë të Pacaktuar, ndërsa puna provuese 3 muaj;

Paga Mujore: 841.80 €.

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Asiston Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm në përgatitjen e planit vjetor të Auditimit;
- Vlerëson efikasitetin e kontrollimeve të brendshme dhe duke identifikuar mundësitë e përmirësimit të mundshëm të procesit;
- Vlerëson rrezikun e proceseve kryesore të biznesit, që rezultojnë me përgatitjen e planeve dhe programeve specifike të auditimit;
- Identifikon dobësitë e kontrollimit të sistemit informativ dhe mundësitë për përmirësim.
- Ofron përkrahje në krijimin e ambientit efikas të kontrollit, për të siguruar kompletimin e të hyrave/ardhurave;
- Kontrollon dhe verifikon proceset dhe procedurat brenda organizatës, me qëllim që të përcaktohet siguria dhe efikasiteti i procedurave ekzistuese të kontrollit;
- Përgatit raporte të qarta dhe koncize të auditimit;
- Prezanton tek Udhëheqësi i Auditimit konkluzione dhe rekomandime të auditimit dhe përcjell zbatimin e rekomandimeve të auditimit;
- Kryen detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Zyrtarit për Auditim të Brendshëm.
- Ndihton Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm në planifikim të Auditimit, duke përfshirë programet dhe metodat e Auditimit.
- Përfundimi dhe indeksimi i letrave të punës për çdo fazë të Auditimit dhe dorëzimi i tyre tek Zyrtari i Auditimit të Brendshëm.
- Ofron përkrahje profesionale duke kryer procedura analitike të dhënave financiare dhe jo financiare.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Të ketë diplomë universitare në ekonomi, juridik, administratë publike, financa publike apo fusha të tjera të studimeve relevante;
- Të ketë njohuri të legjislacionit në fuqi lidhur me procedurat përmbare, detyrimet kontraktore, procedurat administrative dhe në vlerësimin e pajtueshmërisë së Auditimit.
- Të posedojë aftësi të mira analitike, organizative dhe komunikuese.
- Të ketë aftësi në hartimin dhe administrimin e dokumentacionit zyrtar, si dhe në mbajtjen e evidencave (memo përmbledhëse).
- Të ketë njohuri në përdorimin e programeve kompjuterike, veçanërisht Microsoft Office (Word dhe Excel).
- Të jetë i/e përgjegjshëm/e, me integritet të lartë profesional, i/e aftë për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip.
- Përvoja e punës në administratë, çështje juridike, përmbare, menaxhim të detyrimeve ose fusha të ngjashme përbën përparësi, por nuk është kusht.
- Të ketë aftësi për të kryer vlerësime të pavarura të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve nëpërmes të cilave bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe teknologjike.

Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:

1. Aplikacioni i Punësimit të plotësuar;
2. CV e aplikantit.
3. Dokumentin e identifikimit - letërnjoftimin të kopjuar.
4. Dëshmia e kualifikimit shkollor;
5. Dëshmitë mbi përvojën e punës të dëshmuar me Trust.
6. Dëshminë nga Gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedure penale ndaj tij/saj, jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj.

Mënyra e aplikimit:

- Aplikimi për konkursin e shpallur duhet të bëhet vetëm në mënyrë elektronike, aplikacioni merret në faqen zyrtare të ndërmarrjes www.sap-rks.com – vegza "Konkurse" dhe dorëzohet në adresën elektronike: konkurse@sap-rks.com;
- Dokumentet duhet të bashkangjiten sipas kërkesave të konkursit në versionin PDF.
- Pas aplikimit të suksesshëm do të pranoni një email konfirmues.
- Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjithë punëtorët e NPL "Stacioni i Autobusëve" sh.a Prishtinë
- Ndërmarrja ofron mundësi të barabarta për të gjithë punëtorët e SAP.

Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit:

- Mënyra e vlerësimit do të bëhet në bazë Rregullore për plotësim ndryshim të rregullores nr.02/308 dt.04.03.2025 për themelimin e marrdhënies së punës në Ndërmarrjen publike "Stacioni i Autobusëve" sh.a Prishtinë me nr.02/91/1 dt.26.01.2026.

- Për pozitat të cilat kërkohet testimi me shkrim, jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe intervistimi deri në njëzetë (20) pikë

Kalendari i përafërt i përfundimit i procedurës së rekrutimit:

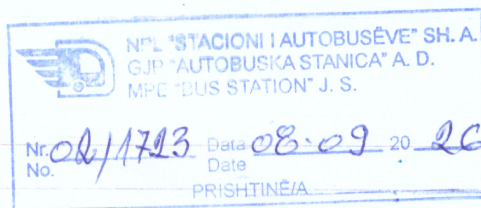
- Bazuar në diapozitat e Rregullores për plotësim ndryshim të rregullores nr.02/308 dt.04.03.2025 për themelimin e marrdhënies së punës në Ndermarrjen publike "Stacioni i Autobusëve" sh.a Prishtine me nr.02/91/1 dt.26.01.2026 , neni 10 pika 10.5 afati për marrjen e vendimit për përzgjedhjen të kandidatit të përshtatshëm është deri në 90 ditë që nga dita e mbylljes së konkursit për pozitën e punës "Ndihmës Auditor".

Mënyra e njoftimit për rezultatet e konkursit:

- Kandidatët për rezultatet e fazave të procedurës së rekrutimit do njoftohen në mënyrë individuale dhe në formën elektronike.

Konkursi është i hapur 15 ditë duke përfshirë ditën e publikimit nga dt: 08.09.2026 deri më datë: 22.09.2026 në ora: 16:00h.

Vërejtje: Dokumentet e pa kompletuara, si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit nuk do të shqyrtohen.



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

Na osnovu člana 17, tačka b) i j) Statuta Javnog preduzeća "Autobuska stanica" AD Priština, člana 8 Zakona o radu 03/L-212, Uredbe o dopuni i izmjeni Uredbe br. 02/308 od 04.03.2025. o zasnivanju radnih odnosa u Javnom preduzeću "Autobuska stanica" AD Priština pod brojem 02/91/1 od 26.01.2026., Uredbe br. 02/1400 od 30.07.2026. o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i opisu poslova, dopuni i izmjeni (Uredba br. 02/1400 od 30.07.2026.) br. 02/1430 od 04.08.2026., Dopune i izmjena (Uredba br. 02/1400 od 30.07.2026.) br. 02/1674 od 02.09.2026., Uredba br. 02/1585 od 26.08.2026. o platama i drugim naknadama na radu u NPL "Autobuska stanica" AD Priština, Odluka br. 02/1696 od: 04.09.2026., Vršilac dužnosti glavnog izvršnog direktora od 08.09.2026. OBJAVLJUJE:

INTERNI KONKURS

Radno mjesto: Pomoćnik revizora – 1 radno mjesto.

Trajanje ugovora o radu: Stalno, sa probnim radom od 3 mjeseca;

Mjesečna plata: 841,80 €.

Dužnosti i odgovornosti:

Pomaže službeniku za internu reviziju u pripremi godišnjeg plana revizije;

- Procjenjuje efikasnost internih kontrola i identifikira mogućnosti za moguća poboljšanja procesa;
- Procjenjuje rizik ključnih poslovnih procesa, što rezultira pripremom specifičnih planova i programa revizije;
- Identifikuje slabosti kontrola informacionog sistema i mogućnosti za poboljšanje.
- Pruža podršku u stvaranju efikasnog kontrolnog okruženja kako bi se osiguralo ostvarivanje prihoda/primata;
- Kontroliše i provjerava procese i procedure unutar organizacije, kako bi se
- utvrdila sigurnost i efikasnost postojećih kontrolnih procedura;
- Priprema jasne i koncizne izvještaje o reviziji;
- Predstavlja zaključke i preporuke revizije šefu revizije i prati implementaciju preporuka revizije;
- Obavlja dužnosti i obaveze predviđene drugim normativnim aktima;
- Priprema redovne i periodične izvještaje o svom radu. Odgovoran je službeniku za internu reviziju za obavljanje svojih dužnosti i
- odgovornosti.
- Pomaže službeniku za internu reviziju u planiranju revizije, uključujući programe i metode revizije.
- Finalizira i indeksira radne dokumente za svaku fazu revizije i dostavlja ih službeniku za internu reviziju.
- Pruža stručnu podršku provođenjem analitičkih postupaka na finansijskim i nefinansijskim podacima.

Kvalifikacije i vještine:

- Univerzitetska diploma iz ekonomije, prava, javne uprave, javnih finansija ili drugih relevantnih oblasti studija;
- Poznavanje važećeg zakonodavstva u vezi sa postupcima sprovođenja zakona, ugovornim obavezama, administrativnim postupcima i procjenom usklađenosti sa revizijskim propisima.

- Posjedovanje dobrih analitičkih, organizacijskih i komunikacijskih vještina.
- Posjedovanje vještina u izradi i upravljanju službenom dokumentacijom, kao i u održavanju dokaza (sažeci memoranduma).
- Poznavanje korištenja računarskih programa, posebno Microsoft Office paketa (Word i Excel).
- Biti odgovoran, sa visokim profesionalnim integritetom, sposoban za samostalan i timski rad.
- Radno iskustvo u administraciji, pravnim pitanjima, sprovođenju zakona, upravljanju odgovornošću ili sličnim oblastima je prednost, ali nije uslov.
- Sposobnost provođenja nezavisnih procjena efikasnosti politika, procedura i standarda putem kojih se upravlja finansijskim, fizičkim i tehnološkim resursima.

Potrebna dokumentacija za prijavu:

1. Popunjena prijava za zaposlenje;
2. CV podnosioca prijave.
3. Identifikacijski dokument - kopija lične karte.
4. Dokaz o obrazovnoj kvalifikaciji;
5. Dokaz o radnom iskustvu dokazanom od Penzionskog osiguranja fonda Kosova
6. Dokaz nadležnog suda da se protiv njega/nje ne vodi krivični postupak, ne stariji od šest (6) mjeseci.

Način prijave:

- Prijava za objavljeni konkurs mora se podnijeti isključivo elektronskim putem, prijava se preuzima sa službene web stranice kompanije www.sap-rks.com – link “Konkursi” i dostavlja se na elektronsku adresu: konkurse@sap-rks.com
- Dokumenti moraju biti priloženi prema zahtjevima konkursa u PDF verziji.
- Nakon uspješne prijave dobit ćete email potvrde.
- Svi zaposleni u NPL “Stacioni i Autobusëve” sh.a Priština imaju pravo da se prijave na ovaj konkurs.

Metoda ocjenjivanja i kriteriji bodovanja:

- Metoda ocjenjivanja će se zasnivati na Uredbi o dopuni i izmjeni Uredbe br. 02/308 od 04.03.2025. o zasnivanju radnih odnosa u Javnom preduzeću “Autobuska Stanica” d.d. Priština, broj 02/91/1 od 26.01.2026.
- Za pozicije koje zahtijevaju pismeni test, CV kandidata se ocjenjuje do deset (10) bodova, pismeni test do sedamdeset (70) bodova, a intervju do dvadeset (20) bodova.

Kalendari i përafërt i përfundimit i procedurës së rekrutimit:

- Bazuar në diapozitat e Rregullores për plotësim ndryshim të rregullores nr.02/308 dt.04.03.2025 për themelimin e marrdhënies së punës në Ndermarrjen publike “Stacioni i Autobusëve” sh.a Prishtine me nr.02/91/1 dt.26.01.2026 , neni 10 pika 10.5 afati për marrjen e vendimit për përzgjedhjen të kandidatit të përshtatshëm është deri në 90 ditë që nga dita e mbylljes së konkursit për pozitën e punës” Ndihmës Auditor”.

Način obavještanja o rezultatima konkursa:

- Kandidati o rezultatima faza postupka zapošljavanja biti će obaviješteni pojedinačno i elektronskim putem.

Konkurs je otvoren 15 dana, računajući i dan objavljivanja, od datuma: 08.09.2026. do datuma: 22.09.2026. u 16:00 sati.

Napomena: Nepotpuni dokumenti, kao i oni pristigli nakon isteka roka za konkurs, neće biti pregledani.