NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH. A.
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A. D.
MPE "BUS STATION" J. S.
Nr. No. 02/2269 Data Date 17.11 20 26
PRISHTINË/A

PRISHTINA

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

Në bazë të nenit 21 dhe nenit 25 paragrafi 2 pika (h) të Ligjit për Ndërmarrjet Publike, Nr. 03/L-087, ndryshim plotësimin e Ligjit për NP-të Nr.04/L-111 neni 22, Ligjit nr. 06/L-021 për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike, si dhe vendimit të Komitetit të Auditimit të NPL ,,Stacionit të Autobusëve"Sh.a.-Prishtinë nr.02/2265 të datës 17.11.2026 Komiteti i Auditimit shpall këtë:

K O N K U R S

Pozita: Zyrtar/e e Auditimit Brendshëm të NPL "Stacioni i Autobusëve " Sh.a, Prishtinë

I raporton : Komitetit të Auditimit të NPL "Stacioni i Autobusëve " Sh.a, Prishtinë

Mandati: Zyrtar/e e Auditimit të brendshëm zgjedhet nga Komiteti i Auditimit për mandatin prej 3 (tri) viteve.

Orari i punës: I plotë.

Kompensimi: Konform nenit 22 të Ligjit nr.03/L -087 për ndërmarrjet publike i ndryshuar dhe plotësuar me ligjet përkatëse

Vendi: Prishtinë

Detyrat e përgjithshme:

Bartësi i vendit të punës mbikëqyr dhe koordinon aktivitetet e auditimit, të buxhetit, të hyrave, shpenzimet, prokurimit, depos, stafit dhe aktiviteteve operative që njësitë menaxhuese të ndërmarrjes i realizojnë gjatë aktiviteteve operative në menaxhimin e N.P.L "Stacioni i Autobusëve" SH.A.

Vlerëson efektivitetin e punës dhe zbatueshmërinë konform me procedurat dhe rregullat e ndërmarrjes.

Bartësi i vendit të punës i raporton Komisionit të Auditimit.

Detyrat specifike dhe përgjegjësitë:

- Aplikon sistemin e kontrollit-auditimit të brendshëm të pranueshëm dhe të efektshëm,
- Të vëzhgojë dhe të kritikoj politikat dhe praktikat jo të mira që kanë të bëjnë me kontabilitet, procedura të ndryshme, administratë, dhe ruajtjen e mjeteve dhe të pasurisë së ndërmarrjes.
- Siguron që aktivitetet e ndërmarrjes të jenë në harmoni me Statutin dhe aktet tjera rregullative, ligjore dhe urdhëresat nga menaxhmenti.

- Monitoron dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Aksionarëve, Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit në linjë me objektivat Planin e Biznesit të ndërmarrjes.
- Kryen kontrolla të brendshme sipas planit të Auditimit të Brendshëm të aprovuar nga Komisioni i Auditimit.
- Diskuton rezultatet e auditimit të kryer me personin përgjegjës të departamentit apo njësisë dhe jep këshilla-udhëzime rreth veprimeve që duhet ndërmarrë për përmirësimin e gjendjes.
- Përpilon raporte të shkruara dhe i'a paraqet për aprovim Komisionit të Auditimit me qëllim të përcjelljes së mëtutjeshme të tyre tek përgjegjësit e departamenteve apo njësive të audituara.
- Përgatitë raport mujor, vjetor rreth punëve dhe aktiveiteve të ndërmarrjes.
- Mbledh, analizon dhe vlerëson të dhënat nga fushat e ndryshme të veprimtarisë me qëllim të arritjes së një vlerësimi objektiv
- Analizon praktikat dhe procedurat e kontabilitetit si dhe propozon modifikimin apo përshtatjen e tyre sipas standardeve të kontabilitetit në vend.
- Kryen të gjitha kontrollet dhe auditivet sipas ligjeve në fuqi dhe akteve të brendshme të ndërmarrjes.
- Përveç detyrave dhe përgjegjësive të cekura, kryen edhe në detyra tjera të kërkuara nga Komisioni i Auditimit.

Kualifikimet, aftësitë dhe njohurit e kërkuara

- Fakultetin ekonomik/Juridik, administrat publike, financa publike dhe kontabilitet
- Të jetë i çertifikuar si auditor i brendshëm nga Institucionet, shoqatat e licencuara në vend dhe jashtë tij
- Minimumi 3 vite eksperinc në lemin e auditimit, kontrollit te brendshëm ose financave, preferohet auditimi i brendshëm
- Njohuri dhe përvojë në fushen e audtimitmeve
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikushme
- Aftësi organizative dhe planifikuese
- Aftësi per zgjedhjen e problemeve
- Aftësi per kryerjen e puneve dhe konficialitetit
- Aftësi të shklqyshme komunikuese në gjuhen shqipe, njohja e gjuhëve të huaja e preferushme
- Të njohe punën me kompjuter

2.Dokumentacioni i nevojshëm

Kandidatët për Zyrtar/e e Auditimit të Brendshëm, 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);
2. CV-në;
3. Letër motivimin;
4. Dëshmitë mbi kualifikimin profesional. Diplomat e marura jashtë vendit, duhet të jenë të nostrifikuara,

5. Dëshmin ekspert i kontabilitetit dhe çertifikaten Auditor i Brendshëm,
6. Dëshmitë mbi përvojën e punës (pasqyren e trustit pensional obligative);
7. Çertifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
8. Deklaratën nën betim (merret në zyret e ndërmarrjes ose në web faqe të ndërmarrjes);
9. Kopjen e letërnjoftimit.

Çdo përgënjeshtrim i materialit, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca ose ndryshim materiali nga informatat e dhëna në deklaratën e sipër cekur do të rezultojë në diskualifikimin e menjëhershëm.

Informata për kohen e konkursit dhe për procedurën e aplikimit

Konkursi është i hapur 30 ditë, nga data 17.11.2026 deri me datë 17.12.2026.

Dokumentacioni i aplikantëve dorëzohet me zarfë të mbyllur në arkivin e NPL,,Stacioni Autobusëve'' ne adresën rr.,,Bill Kllinton''p.n-Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 8:00h deri në ora 16:00h brenda afatit të përcaktuar

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

PRISHTINA

NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A.
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A.D.
MPE "BUS STATION" J.S.
Nr. No. 02/2269/1 Data Date 17.11.20 26
PRISHTINË/A

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

U skladu sa članom 21. i članom 25. stav 2. tačka (h) Zakona o javnim preduzećima, br. 03/L-087; članom 22. Zakona o izmenama i dopunama Zakona o javnim preduzećima, br. 04/L-111; Zakonom br. 06/L-021 o javnoj unutrašnjoj finansijskoj kontroli; kao i odlukom Odbora za reviziju Javnog preduzeća „Stacioni i Autobusëve" (Autobuska stanica) A.D. – Priština, br. 02/2265, od 17. 11. 2026. godine, Odbor za reviziju ovim putem donosi sledeće:

K O N K U R S

Pozicija: Službenik za internu reviziju u Javnom preduzeću (JP) „Autobuska stanica" a.d., Priština
Odgovara: Odboru za reviziju Javnog preduzeća (JP) „Autobuska stanica" a.d., Priština
Mandat: Službenika za internu reviziju imenuje Odbor za reviziju na period od 3 (tri) godine.
Radno vreme: Puno radno vreme.
Naknada: U skladu sa članom 22. Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima, sa izmenama i dopunama unetim relevantnim zakonima.
Lokacija: Priština

Opšte dužnosti:
Nosilac ove funkcije nadzire i koordinira aktivnosti koje se odnose na reviziju, budžetiranje, prihode, rashode, nabavke, skladištenje, upravljanje kadrom i operativno poslovanje, a koje sprovode upravljačke jedinice preduzeća u okviru upravljanja Javnim lokalu preduzećem „Autobuska stanica" a.d.
On/ona procenjuje efikasnost rada i usklađenost sa utvrđenim procedurama i pravilima preduzeća.
Nosilac ove funkcije odgovara Odboru za reviziju.

Posebne dužnosti i odgovornosti:

- Uspostavlja prihvatljiv i efikasan sistem interne kontrole i revizije.
- Uočava i kritički procenjuje neadekvatne politike i prakse koje se odnose na računovodstvo, različite procedure, administraciju, kao i na zaštitu imovine i sredstava preduzeća.
- Osigurava da su aktivnosti preduzeća u skladu sa Statutom, drugim regulatornim i pravnim aktima, kao i direktivama koje izdaje rukovodstvo.
- Prati i nadzire sprovođenje odluka koje su doneli akcionari, Odbor direktora i Odbor za reviziju, u skladu sa ciljevima utvrđenim u poslovnom planu preduzeća.
- Sprovodi interne revizije u skladu sa Planom interne revizije koji je odobrio Odbor za reviziju.
- Razgovara o nalazima revizije sa rukovodiocem odgovarajućeg odeljenja ili jedinice, te pruža savete i smernice o koracima koje treba preduzeti radi poboljšanja stanja.
- Sastavlja pisane izveštaje i dostavlja ih Odboru za reviziju na odobrenje, kako bi nakon toga bili prosleđeni rukovodiocima revidiranih odeljenja ili jedinica.
- Priprema mesečne i godišnje izveštaje o poslovanju i aktivnostima preduzeća.
- Prikuplja, analizira i procenjuje podatke iz različitih oblasti poslovanja radi donošenja objektivne procene.
- Analizira računovodstvene prakse i procedure, te predlaže izmene ili prilagođavanja kako bi se osigurala usklađenost sa lokalnim računovodstvenim standardima.
- Sprovodi sve provere i revizije u skladu sa važećim zakonima i internim propisima kompanije.
- Pored navedenih dužnosti i odgovornosti, obavlja i druge zadatke po zahtevu Odbora za reviziju.

Potrebne kvalifikacije, veštine i znanja

- **Diploma iz oblasti ekonomije/prava, javne uprave, javnih finansija ili računovodstva**
- **Sertifikat za internog revizora izdat od strane priznatih institucija ili licenciranih udruženja (domaćih ili međunarodnih)**
- **Najmanje 3 godine iskustva u oblasti revizije, interne kontrole ili finansija; prednost imaju kandidati sa iskustvom u internoj reviziji**
- **Znanje i iskustvo u oblasti revizije**
- **Poznavanje važećih zakona i propisa**
- Veštine organizovanja i planiranja

- Veštine rešavanja problema
- Sposobnost obavljanja zadataka uz poštovanje poverljivosti
- Odlične komunikacione veštine na albanskom jeziku; prednost imaju kandidati koji poznaju strane jezike
- Računarska pismenost

Potrebna dokumentacija

Kandidati za poziciju službenika za internu reviziju moraju dostaviti sledeća dokumenta:

1. Prijavni formular (dostupan u prostorijama kompanije i za preuzimanje na veb-sajtu kompanije: www.sap-rks.com);
2. Biografija (CV);
3. Propratno pismo;
4. Dokaz o stručnim kvalifikacijama (diplome stečene u inostranstvu moraju biti zvanično priznate/nostrifikovane);
5. Dokaz o statusu stručnjaka u oblasti računovodstva i sertifikat za internog revizora;
6. Dokaz o radnom iskustvu (izveštaj iz obaveznog penzionog fonda);
7. Potvrda da se protiv kandidata ne vodi sudski postupak (izdata ne ranije od šest (6) meseci);
8. Izjava pod krivičnom i materijalnom odgovornošću (dostupna u prostorijama kompanije ili na veb-sajtu kompanije);
9. Kopija lične karte.

Svako netačno prikazivanje bitnih činjenica – bilo namerno ili usled nepažnje – kao i svaka izmena podataka navedenih u pomenutoj izjavi, dovešće do trenutne diskvalifikacije.

Informacije o trajanju konkursa i postupku prijavljivanja

Konkurs je otvoren 30 dana, od 17. novembra 2026. do 17. decembra 2026. godine.

Dokumentacija kandidata mora se dostaviti u zapečaćenoj koverti arhivi Javnog lokalnog preduzeća (JLP) „Stacioni i Autobusëve" (Autobuska stanica), koje se nalazi u ulici „Bil Klinton" (bez broja) u Prištini, svakog radnog dana u periodu od 08:00 do 16:00 časova, u okviru predviđenog roka.

Napomena: Nepotpune prijave, kao i prijave primljene nakon isteka roka, neće biti uzete u razmatranje.