



NPK "Trafiku Urban" SHA, në bazë të nenit 21 lidhur me nenin 17 të Ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, nenit 13 lidhur me nenin 9 të Ligjit nr.04/L-111 për ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Statutit të Ndërmarrjes Publike Komunale "Trafiku Urban" – SHA, nr.1173 dt.05.04.2023, Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike dhe në bazë të vendimit nr.2593 dt.11.07.2024, Bordi i Drejtorëve me datë 11.07.2024 shpall këtë:

KONKURS PUBLIK

- Shpallet konkurs publik për kohë të caktuar për vendin e punës në ndërmarrje si në vijim:
- **Pozita e punës:** Zyrtar Kryesor Financiar dhe Thesarit- ZKFTH (1 pozitë)
- **I përgjegjet:** Bordit të Drejtorëve
- **Kohëzgjatja e punës:** 3 vite
- **Niveli i Pagës:** II

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Drejtorëve dëshiron që çdo kandidat për Zyrtar Kryesor Financiar dhe Thesarit- ZKFTH duhet të ketë integritet të lartë i cili i plotëson kushtet e kualifikimit dhe përshtatshmërisë profesionale në bazë të nenit 17 të Ligjit nr.03/-087 për ndërmarrjet Publike në lidhshmëri me nenin 13 të Ligjit nr.04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike.

Përveç këtyre kushteve të përgjithshme kandidati duhet të ketë:

- Përgatitje Universitare - Fakulteti Ekonomik
- 5 vite punë profesionale nga fusha e Financave dhe Kontabilitetit.
- Njohja e mirë e ligjeve dhe rregulloreve në fuqi, me theks të veçantë në Ligjin për NP, Ligjin për Shoqëritë Tregtare;
- Të ketë aftësi organizative, drejtuese dhe aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit;
- Shkathtësi të dëshmuara në punë me grupe dhe organizim të ndërmarrjes apo të ngjashme;
- Shkathtësi të mira në punën me kompjuter;
- Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përpilon planin buxhetor dhe kërkesën për ndarje buxhetore të ndërmarrjes;
- Përpilon planin e biznesit, raportet vjetore dhe tremujore brenda afateve të përcaktuara me Ligjin për Ndërmarrjet Publike;
- Siguron që të gjitha faturat e rregullta të pranuar në ndërmarrje të regjistrohen dhe të ekzekutohen brenda afatit ligjor;



- Është përgjegjës për zbatimin e të gjitha dispozitave financiare dhe standardeve të kontabilitetit, ligjet e aplikueshme në Kosovë, të cilat rregullojnë çështjet financiare dhe aktet normative të ndërmarrjes;
- Organizon, udhëheq dhe kontrollon punën e departamentit financiar;
- Mban evidencë dhe dokumentacion të saktë për investimet dhe pagesat e ndërmarrjes;
- Kujdeset për pasurinë e ndërmarrjes, monitoron punën e komisioneve, kontrollon hyrje -daljet financiare në përgjithësi;
- Përcjell gjendjen financiare në banka dhe bashkëpunon me institucionet bankare dhe organet tjera në interes të ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për përgatitjen e transfereve bankare përkatësisht pagesave me dokumentacion mbështetës dhe siguron KE-në se pagesa është në rregull;
- Harton, zbaton dhe kontrollon zbatimin e proceduarave financiare nga vartësit;
- Është përgjegjës të kontrollojë mbajtjen në rregull të arkivit të dokumentacionit të kontabilitetit dhe atij financiar;
- Zhvillon dhe zbaton rregullat e brendshme të kontrollit si dhe udhëzimet dhe procedurat për aktivitete si administrimi i buxhetit, menaxhimi i pasurive dhe detyrimeve dhe mbajtja e llogarive;
- Është përgjegjës për rregullsinë e proceseve në funksionin e kontabilitetit në kompani, përgatit dhe zbaton procedurat e kontabilitetit sipas ligjeve të aplikueshme në Kosovë, si dhe me kompetencë menaxhon resurset financiare të kompanisë brenda ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Bashkëpunon me Auditorët e ndërmarrjes dhe zbaton rekomandimet të cilat vijnë si rrjedhojë e një auditimi të brendshëm, të jashtëm ose nga çfarëdo organi tjetër këshillues apo ofrues i sigurisë;
- Ushtron kujdes për ecurinë e shpenzimeve të Ndërmarrjes sipas planit të biznesit, pagesën e obligimeve Ligjore dhe afarizmin e Ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me zyrtarët tjerë të Ndërmarrjes siç janë: Kryeshefi Ekzekutiv, Auditori i Brendshëm dhe Sekretari për të ndihmuar ndërmarrjen në arritjen e objektivave të saj;
- Kryen edhe punë të tjera, për të cilat autorizohet nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe Bordi Mbikëqyrës.
- Raporton tek Kryeshefi Ekzekutiv dhe Bordi Mbikëqyrës i Drejtorëve.

1. Dokumentacioni i kërkuar:

- Kandidati duhet t'i dorëzoj dokumente në formë fizike në zyrën nr.5 të Trafikut Urban vetëm në zarfë të mbyllur për Bordit të Drejtorëve;
- Aplikacioni për punësim (shkarkohet nga web-faqja e TU-së <http://www.trafikurban-pr.com/shq/job-aplikacioni-shq.html>);
- Një CV të detajuar;
- Dëshmi mbi shkollimi, kopjet e diplomave mbi kualifikimin, diplomat e marra jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Letër motivimin;
- Kopje të certifikatave;
- Dëshmi mbi përvojën e punës të dëshmuar me Trust;



TrafikuUrban

- Deklaratën nën betim;
- Dëshmi nga Gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale ndaj tij, jo më të vjetër se 6 muaj.

Çdo përgënjeshtim i materialit, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca ose ndryshim material nga informatat e dhëna në deklaratën e sipër cekur do të rezultojë në skualifikimin e menjëhershëm.

Informata të përgjithshme:

- Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjithë qytetarët pa dallim.

- Ndërmarrja ofron mundësi të barabarta, inkurajon dhe promovon angazhimin e punëtorëve, pjesëtarë të të gjitha komuniteteve dhe të gjinive të ndryshme.

Mënyra e Aplikimit:

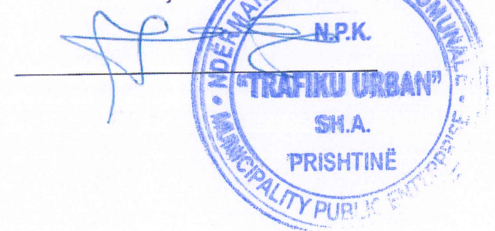
Aplikimi mund të bëhet vetëm në formë fizike në zyrën nr.5 të Trafikut Urban.

Konkursi është i hapur nga data **11.07.2024** dhe përfundon më datë **31.07.2024** në ora **16:00**.

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

Data:
11.07.2024

Kryesues i Bordit të Drejtoreve
Ylber Çitaku



NPK "Trafiku Urban" ShA., na osnovu člana 21 u vezi sa članom 17 Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima, člana 13 u vezi sa članom 9 Zakona br. 04/L-111 o izmenama i dopunama zakona br. 03/L-087 za Javna Preduzeća, Statut Opštinskog Javnog Preduzeća NPK "Trafiku Urban" ShA. 1173 od 05.04.2023, Etičkog kodeksa za javna preduzeća i na osnovu odluke br.2593 od 11.07.2024.

JAVNI KONKURS

- Javni konkurs se raspisuje na određeno vreme za radno mesto u preduzeću i to:
- Radno mesto: Glavni službenik za finansije i trezor - ZKFTH (1 pozicija)
- Odgovori: Upravnom odboru
- Trajanje rada: 3 godine
- Nivo plata: II

Zahtevi i potrebne kvalifikacije:

Upravni odbor želi da svaki kandidat za glavnog finansijskog službenika i blagajnika – ZKFTH mora imati visok integritet koji ispunjava uslove kvalifikacije i profesionalne podobnosti na osnovu člana 17. Zakona br. 03/-087 o javnim preduzećima u vezi sa članom 13. Zakon br. 04/L-111 o izmenama i dopunama zakona br. 03/L-087 za javna preduzeća.

Pored ovih opštih uslova, kandidat mora imati:

- Univerzitetska priprema – Ekonomski fakultet
- 5 godina stručnog rada u oblasti finansija i računovodstva.
- Dobro poznavanje zakona i propisa koji su na snazi, sa posebnim akcentom na Zakon o JP, Zakon o privrednim društvima;
- Da poseduje organizacione, liderske i odlične komunikacijske veštine;
- Dokazane veštine u radu sa grupama i organizacijom preduzeća ili slično;
- Dobro poznavanje rada na računaru;
- Poznavanje engleskog jezika se smatra prednošću.

Dužnosti i odgovornosti:

- Sastavlja plan budžeta i zahtev za raspodelu budžeta preduzeća;
- Sastavlja poslovni plan, godišnje i tromesečne izveštaje u rokovima utvrđenim Zakonom o javnim preduzećima;
- Osigurava da su sve redovne fakture primljene u preduzeću registrovane i izvršene u zakonskom roku;
- Odgovoran je za sprovođenje svih finansijskih odredbi i računovodstvenih standarda, važećih zakona na Kosovu, koji regulišu finansijska pitanja i normativne akte preduzeća;
- Organizuje, vodi i kontroliše rad finansijskog sektora;
- Čuva tačne evidencije i dokumentaciju za investicije i plaćanja kompanije;
- Brine o imovini preduzeća, prati rad komisija, kontroliše finansijske prilive i odlive uopšte;
- Prenosi finansijsku situaciju bankama i saraduje sa bankarskim institucijama i drugim organima u interesu preduzeća;
- Odgovoran je za pripremu bankovnih transfera ili plaćanja sa pratećom dokumentacijom i uverava EK da je plaćanje uredno;
- Dizajnira, sprovodi i kontroliše sprovođenje finansijskih procedura od strane podređenih;
- Odgovoran je za proveru ispravnog održavanja arhive računovodstvene i finansijske dokumentacije;

- Razvija i sprovodi pravila interne kontrole, kao i uputstva i procedure za aktivnosti kao što su administracija budžeta, upravljanje imovinom i obavezama i vođenje računa;
- Odgovoran je za regularnost procesa u računovodstvenoj funkciji u kompaniji, priprema i sprovodi računovodstvene procedure u skladu sa važećim zakonima na Kosovu, kao i kompetentno upravlja finansijskim resursima kompanije u skladu sa važećim zakonima i propisima;
- Saraduje sa revizorima preduzeća i sprovodi preporuke koje dolaze kao rezultat interne, eksterne revizije ili bilo kog drugog savetodavnog tela ili pružaoca bezbednosti;
- stara se o napretku troškova Preduzeća prema biznis planu, plaćanju zakonskih obaveza i poslovanju Preduzeća;
- Saraduje sa drugim službenicima preduzeća kao što su: glavni izvršni službenik, interni revizor i sekretar kako bi pomogao preduzeću da postigne svoje ciljeve;
- Obavlja i druge poslove za koje ga ovlašćuju izvršni direktor i Nadzorni odbor.
- Izvještava glavnog izvršnog direktora i Nadzornog Odbora.

Potrebna dokumentacija:

- Kandidat mora dostaviti dokumentaciju u fizičkom obliku u kancelariju br. 5 Gradskog saobraćaja samo u zatvorenoj kovrti za Upravni odbor;
 - Prijava za zapošljavanje (preuzeta sa veb stranice TU <http://vww.trafikurban-pr.com/shk/job-aplikacioni-shk.html>);
 - Detaljan CV;
 - Dokaz o obrazovanju, kopije diploma o kvalifikaciji, diplome stečene u inostranstvu moraju biti overene kod notara;
 - Kopija lične karte;
 - Motivaciono pismo;
 - Kopije sertifikata;
 - Dokaz o dokazanom radnom iskustvu u Trustu;
 - Izjava pod zakletvom;
 - Dokaz nadležnog suda da se protiv njega ne vodi krivični postupak, ne stariji od 6 meseci.
- Svako materijalno falsifikovanje, bilo namerno ili iz nemara, ili materijalna izmena informacija navedenih u gornjoj izjavi, rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom.

Opšte informacije:

- Na ovaj konkurs imaju pravo da se prijave svi građani bez razlike.
- Kompanija nudi jednake mogućnosti, podstiče i promoviše angažovanje radnika, pripadnika svih zajednica i različitih polova.

Način primene:

Prijava se može izvršiti samo u fizičkom obliku u kancelariji 5. Gradskog saobraćaja.

Konkurs je otvoren od 11.07.2024 i završava se 31.07.2024 u 16:00 časova.

Napomena: Nepotpuna dokumenta i dokumenti koji pristignu nakon konkursnog roka neće se razmatrati.