

K O N K U R S

1. Shpallet konkurs publik për kohë të caktuar për vendin e punës në ndërmarrje si në vijim:

- **Pozita e punës:** Zyrtar/e për Raportime Financiare
- **Numri i pozitave:** 1 (një)
- **Kohëzgjatja e punës:** 6 muaj me mundësi vazhdimi
- **Paga bruto:** Në bazë të Rregullores për Paga.

2. **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Mbledhë të dhëna nga operimi i punës në ndërmarrje.
- Pas mbledhjes së të dhënave bën përpunimin e tyre.
- Bën raportimin e të dhënave për konsulentin e BERZH-it
- Duhet të jetë i/e saktë në mbledhje, përpunim dhe raportim të të dhënave.
- Mbledhë, përpunon dhe raporton edhe të dhëna të tjera për nevoja të ndërmarrjes.
- Raporton përmbledhjen e të dhënave dhe raporteve tek mbikëqyrësi
- Vërteton rregullësinë e blerjeve me të gatshme dhe e konstaton këtë rregullësi me nënshkrim, pas verifikimit dhe nënshkrimit e proceson dokumentin dhe e dorëzon për nënshkrim te ZKFTH, dhe KE, pas kompletimit të të gjitha proceduarve dokumentin e tillë e dorëzon te arkëtarët për barazim.
- Raporton në ATK për deklarimin e gabimeve teknike të arkave fiskale në baza mujore.
- Asiston dhe bashkëpunon me kolegët e tjerë në financa dhe operativ për mbledhjen e të dhënave.
- Zhvillon korrespondenca me konsulentin e BERZH-it për raportimet.
- Kryen punë edhe me regjistrimin e inkasimeve ditore të kondukterëve në programin softëerik për të evidentuar mbledhjen e përgjithshme të shumës së pranuar nga arkëtari.
- Sipas mbledhjes së të dhënave analizon gabimet në Z raporte me shumën e përgjithshme
- Evidenton dallimet nga nr. i biletave me shumën e përgjithshme në Z raport
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi.
- Arkivon dokumentacion në financa sipas përgjegjësi të punës dhe dokumentacionit që operon.
- Kryen punë edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Mbikëqyrësi
- I raporton dhe jep përgjegjësi për punën te ZKFTH.

3. **Kualifikimet dhe aftësitë:**

- Diplomë universitare Fakultet Ekonomik;
- Së paku 1 vit përvojë pune të dëshmuar edhe përmes Trust-it;
- Të ketë trajnime në kontabilitet apo financa;
- Aftësi të mira komunikuese dhe të jetë i gatshëm për punë në grup;
- Aftësi të mira të teknologjisë, programet Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Të mos jetë duke u zhvilluar ndonjë procedurë penale ndaj aplikuesit.

4. **Dokumentacioni i kërkuar:**

-Kandidati/ja, duhet t'i dorëzoj këto dokumente në formë të skanuar në email:
punesimi@trafikurban-pr.com:



- Aplikacioni për punësim (shkarkohet nga web-faqja e TU-së <https://trafikurban-pr.com/konkurse-pune/15/aplikacioni-per-pune> ;
 - Dëshmi mbi shkollimi;
 - Kopja e letërnjoftimit;
 - Dëshmi mbi përvojën e punës të dëshmuar me Trust.
 - Dëshmi nga Gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale ndaj tij/saj, jo më të vjetër se 6 muaj;
 - Kopje te certifikatave te tjera që ndërlidhen me pozitën që aplikon janë përparësi;
- 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.

- Testimi me shkrim dhe intervista do të bëhen pas përfundimit të afatit për aplikim sipas ligjit.

Mënyra e Aplikimit:

Aplikimi mund të bëhet vetëm përmes emailit : punesimi@trafikurban-pr.com

Konkursi është i hapur nga data **22.12.2021** dhe përfundon më datë **05.01.2022** në ora 16:00

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

JOB VACANCIES

1. A public competition is announced for a certain period of time for a job in the enterprise as follows:

- **Job position:** Human Resources Officer
- **Number of positions:** 1 (one)
- **Duration of work:** 6 months with the possibility of extension
- **Gross Wage:** According to the Wage Regulation.

2. Duties and responsibilities:

- Collects data from the operation of work in the enterprise;
- After collecting data does their processing;
- Reports data to the EBRD consultant;
- Must be accurate in data collection, processing and reporting;
- Collects, processes and reports other data for the needs of the enterprise;
- Reports the summary of data and reports to the supervisor;
- Verifies the regularity of the most ready purchases and ascertains this regularity with a signature, after verification and signing, processes the document and submits it for signature to the NCFT, and the EC, after completing all procedures, submits such a document to the cashiers for reconciliation;
- Reports to TAK for declaring technical errors of fiscal cash registers on a monthly basis;
- Assists and collaborates with other colleagues in finance and data collection operations;
- Corresponds with the EBRD's reporting consultant;
- Performs work by recording the daily collections of conductors in the software program to record the general collection of the amount received by the cashier;
- According to data collection analyzes errors in Z ratios to the total amount;
- Evidences the differences from no. of tickets with the total amount in Z ratio;
- Participates in working committees as appointed by the supervisor;
- Archives documentation in finance according to job responsibilities and documentation that operates;
- Performs other tasks related to job description, which are required by the Supervisor;
- Reports and is responsible for the work of the Chief Finance and Treasury Officer

3. Qualifications and skills:

- University degree Faculty of Economics;
- At least 1 year of proven work experience through the Trust;
- Have training in accounting or finance;
- Good communication skills and be ready for group work;
- Good technology skills, Microsoft Office programs (Word, Excel, Outlook);
- No criminal proceedings are being conducted against the applicant.

4. Required documentation:

- The candidate must submit these documents in scanned form by email:
punesimi@trafikurban-pr.com;
- Employment application (downloaded from TU website):
<https://trafikurban-pr.com/konkurse-pune/15/aplikacioni-per-pune;>



- Evidence of schooling;
 - Copy of ID card;
 - Evidence of proven work experience with the Trust;
 - Evidence from the competent court that no criminal proceedings are being conducted against him / her, not older than 6 months;
 - Copies of other certificates related to the position you are applying for are an advantage;
- Any refutation of the material, whether intentional or by negligence or change of material from the information provided in the above statement will result in immediate disqualification.

General information:

- All citizens without distinction have the right to apply for this competition.
- The enterprise offers equal opportunities, encourages and promotes the engagement of workers, members of all communities and of different genders.
- Written testing and interviews will be done after the deadline for application according to law.

How to Apply:

The application can be made only via email: punesimi@trafikurban-pr.com

The competition is open from 22.12.2021 and ends on 05.01.2022 at 24:00

Note: Incomplete, unscanned documents and those that arrive after the competition deadline will not be considered.

K O N K U R S

1. Javni konkurs se raspisuje na određeno vreme za posao u preduzeću i to:

- Radno mesto: Referent za Finansijsko Izveštavanje
- Broj pozicija: 1 (jedan)
- Trajanje rada: 6 meseci sa mogućnošću produženja
- Bruto plata: prema Uredbi o platama.

2. Dužnosti i odgovornosti:

- Prikuplja podatke iz poslovanja u preduzeću;
- Nakon prikupljanja podataka vrši se njihova obrada;
- Prijavljuje podatke konsultantu EBRD;
- Mora biti tačan u prikupljanju podataka, obradi i izveštavanju;
- Prikuplja, obrađuje i izveštava druge podatke za potrebe preduzeća;
- Izveštava o sažetku podataka i izvještajima supervizoru;
- Provjerava pravilnost najspremnijih nabavki i potpisom konstatuje tu pravilnost, nakon overe i potpisivanja, obrađuje dokument i dostavlja ga na potpis NCFT-u, a EK, po obavljenim svim procedurama, dostavlja takav dokument blagajnama. za pomirenje;
- Izveštaje PAK-u za prijavljivanje tehničkih grešaka fiskalnih kasa na mesečnom nivou;
- Pomaže i saraduje sa drugim kolegama u finansijama i operacijama prikupljanja podataka;
- Dopisuje se sa konsultantom EBRD za izveštavanje;
- Obavlja poslove evidentiranjem dnevnih naplata konduktera u softverskom programu za evidentiranje opšte naplate iznosa koje prima blagajnik;
- Prema prikupljanju podataka analizira greške u Z odnosima prema ukupnom iznosu;
- Dokazuje razlike od br. karata sa ukupnim iznosom u Z odnosu;
- Učestvuje u radnim komisijama koje imenuje supervisor;
- Arhivira dokumentaciju u oblasti finansija prema poslovima i dokumentaciji koja posluje;
- Obavlja i druge poslove u vezi sa opisom poslova, a koje zahteva rukovodilac;
- Za svoj rad odgovoran je Glavnom Finansijskom Službeniku i Trezoru.

3. Kvalifikacije i veštine:

- Visoka stručna sprema Ekonomski Fakultet;
- Najmanje 1 godina dokazanog radnog iskustva kroz Trust;
- Imaju obuku iz računovodstva ili finansija;
- Dobre komunikacijske veštine i spremnost za grupni rad;
- Dobre tehnološke veštine, Microsoft Office programi (Vord, Ekcel, Outlook);
- Protiv podnosioca prijave se ne vodi krivični postupak.

4. Potrebna dokumentacija:

- Kandidat mora dostaviti ove dokumente u skeniranom obliku na mejl: punesimi@trafikurban-pr.com:
- Prijava za zapošljavanje (preuzeta sa veb stranice TU <https://trafikurban-pr.com/konkurse-pune/15/aplikacioni-per-pune>);
- Dokaz o školovanju;
- Kopija lične karte;
- Dokaz o dokazanom radnom iskustvu sa Trustom.



- Dokaz nadležnog suda da se protiv njega ne vodi krivični postupak, ne stariji od 6 meseci;
 - Kopije drugih sertifikata vezanih za poziciju za koju konkurišete su prednost;
- Svako opovrgavanje materijala, bilo namerno ili iz nemara ili izmena materijala u odnosu na informacije date u gornjoj izjavi, rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom.

Opšte informacije:

- Na ovaj konkurs imaju pravo da se prijave svi građani bez razlike.
- Preduzeće nudi jednake mogućnosti, podstiče i promovise angažovanje radnika, pripadnika svih zajednica i različitih polova.
- Pismeno testiranje i intervju će se obaviti nakon isteka roka za prijavu u skladu sa zakonom.

Kako se prijaviti:

Prijava se može izvršiti samo putem mejla: punesimi@trafikurban-pr.com

Konkurs je otvoren od 22.12.2021 i završava se 05.01.2022 u 24:00

Napomena: Nepotpuni, neskenirani dokumenti i oni koji pristignu nakon konkursnog roka neće se razmatrati.