



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo

N.P.L. "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A
J.L.P. "AUTOBUSKA STANICA" D.D.

Nr
Br 03 2024
ISTOG-ISTOK



Komuna e Istogut
Opštine Istok
Municipality of Istog

Në bazë të nenit 17 dhe 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087 (GAZETA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË KOSOVËS / PRISHTINË: VITI III/Nr. 31/15 QERSHOR 2008), nenit 13 të Ligjit nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike (GAZETA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË KOSOVËS" NR. 13/30 MAJ 2012), në bazë të akteve të brendshme të ndërmarrjes dhe akteve tjera pozitive relevante, Bordi i Drejtorëve i NPL "Stacioni i Autobusëve", sh.a në Istog, në mbledhjen e mbajtur më datë 23.10.2024, mori vendim që të publikoj këtë:

K O N K U R S

I. Kryeshef Ekzekutiv (KE) të NPL "Stacioni i Autobusëve" sh.a, Istog,

II. Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit ZKFTH orari jo i plotë (gjysë norme)

Të përgjithshme

Kandidati/ja për këtë vend pune duhet të jetë person me integritet, i cili i plotëson kushtet e kualifikimit dhe kriteret e pavarësisë, të ketë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar, si dhe të plotësoj kushtet tjera të kërkuara me dispozitat e Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe akteve tjera pozitive relevante.

Mandati i Kryeshefit Ekzekutiv

Kryeshefi Ekzekutiv emërohet nga Bordi i Drejtorëve për mandatin prej 3 (tri) viteve.

I përgjigjet: Bordit të Drejtorëve të NPL. "Stacioni i Autobusëve" sh.a Istog

Kompensimi: Kompensimi Kryeshefit Ekzekutiv do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087, dhe plotësim ndryshimet përkatëse.

3. Përshkrimi i punëve

- Bën planifikimin, organizimin dhe kontrollin e afarizmit të ndërmarrjes;
- Në bashkëpunim të ngushtë me Bordin e Drejtorëve, udhëheqë zhvillimin strategjik të ndërmarrjes;
- Harton dhe udhëheqë implementimin e planit të biznesit të ndërmarrjes, planit të buxhetit dhe planeve tjera afatshkurtëra, afatmesme dhe afatgjata të ndërmarrjes në akord me strategjitë e ndërmarrjes të aprovuara nga Bordi i Drejtorëve;
- Bën sistemimin dhe organizimin e puntorëve konform dispozitave pozitive dhe të politikave zhvillimore të ndërmarrjes;

- Siguron hartimin e raporteve tre-mujore, vjetore dhe raporteve tjera të ndërmarrjes dhe bën prezantimin e tyre para Bordit;
- Është përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të ndërmarrjes duke siguruar qëndrueshmërinë afatgjate financiare të saj;
- Siguron vendosjen e sistemeve të kontrollit të brendshëm duke i mundur ndërmarrjes të ekzekutoj aktivitetet e saj në mënyrë të ligjshme dhe etike;
- Vepron si ndërlidhje në mes të Personelit dhe Bordit të Drejtorëve;
- Komunikon në mënyrë efektive me palët e ndërlidhura, punëtorët e saj,, Ministrinë dhe Agjencitë tjera të nivelit qendror dhe lokal, Institucionet tjera të interesit, si dhe publikun.
- Organizon, mbikëqyrë dhe mbanë përgjegjësi për të gjitha qështjet e biznesit të ndërmarrjes të cilat nuk janë në kompetencë të Aksionarëve, Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit apo organeve tjera.
- Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me ligjet e zbatueshme, aktet e brendshme të ndërmarrjes si dhe aktet tjera pozitive relevante.

4. Kualifikimet dhe përgatitja profesionale:

- Të ketë diplomë universitare në fushat ekonomike, juridike, teknike apo në fusha të tjera të ndërlidhura me aktivitetet, në të cilat vepron ndërmarrja.
- Të ketë së paku 5 vjet përvojë menaxhuese.
- Të ketë shkathësi organizative, drejtuese dhe aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit.
- Të ketë shkathësi të nevojshme në punën me kompjuter, për punën dhe detyrat e punës.
- Të plotësoj kushtet tjera të parapara me Ligjin për Ndërmarrjet Publike dhe plotësim ndryshimet përkatëse.
- Të jetë në gjendje të ofroj alternativa për arritjen e rezultateve afariste pozitive të ndërmarrjes dhe të menaxhoj ndryshimet për arritjen e rezultateve pozitive konform vendimeve të Komisionit Komunal të Aksionarëve, Bordit të Drejtorëve dhe ligjeve në fuqi.

5. Kompensimi i Kryeshefit Ekzekutiv

Kompensimi dhe përfitimet e Kryeshefit Ekzekutiv do të përcaktohen nga Bordi i Drejtorëve të NPL “Stacioni i Autobusëve” sh.a Istog, në përputhje me deklaratën për politikën e kompensimit të ndërmarrjes konform Ligjit për Ndërmarrjet Publike.

6. Informata për procedurën e konkurrimit

Kandidatët për Kryeshef Ekzekutiv, duhet t’i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- Aplikacionin (merret në zyret e ndërmarrjes).
- CV-në.
- Letër motivimin.
- Dëshmitë mbi kualifikimin profesional.
- Dëshmitë mbi përvojën e punës.
- Çertifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë muaj)

- Deklaratën nën betim (merret në zyret e ndërmarrjes).
- Kopjen e letërnjoftimit.

Pozita: II. Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit ZKFTH

Vendi: Istog

Ndërmarrja: Ndërmarrja Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve", sh.a. Istog

Mandati: 3 vite

Kompensimi: Kompensimi për Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit ZKFTH do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087, dhe plotësim ndryshimet përkatëse.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë:
 - Themelon dhe shqyrton kontrollin e brendshëm financiar, duke përfshirë edhe blerjet, faturat e parave kesh dhe asetet fikse;
2.
 - Monitoron llogaritë fitimprurës edhe koordinon pagesat e faturave dhe blerjeve të posaçme;
 - Shqyrton shpenzimet e punonjësve, për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e kompanisë dhe buxhetin para pagimit;
3.
 - Përgatit dokumentet e kompanisë për auditivin në fund të vitit dhe shërben si një ndërlidhës për auditorët;
4.
 - Përcakton dhe harton buxhetin e kompanisë;
 - Është përgjegjës për implementimin Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
5.
 - Zhvillon dhe implementojn strategjitë financiare afatmesme dhe afatgjate për të siguruar menaxhim dhe siguri të fondeve në mënyrën më pro-fitabile;
 - Inicion ndryshime dhe plane për zhvillimin e stafit në Departamentin e Financave, në pajtim me praktikat moderne ekzistuese në këtë fushë;
 - Siguron që "Stacioni i Autobusëve" Sha. të jetë në pajtim me legjislacionin dhe rregulloret relevante në këtë fushë.
6.
 - Bën planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të departamentit përkatës, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
7.
 - Ofron mbështetje profesionale departamenteve tjera, duke i analizuar të gjitha proceset brenda Departamentit Financiar të NPL-së Stacionit të Autobusëve Sh A. si dhe bën
8.
 - Menaxhon procesin rreth mbylljes së të gjitha librave të llogarive (mujore, tremujore, vjetore); Merr pjesë në auditivin e pasqyrave financiare, bashke me auditorët e jashtëm;
9.
 - Kryen funksione të caktuara të kontabilitetit që kërkojnë njohuri të thellë të sistemeve financiare; monitoron, analizon dhe raporton në baza periodike për të gjitha planet dhe të arriturat e departamentit nga aspekti i kontabilitetit;
10.
 - Monitoron dhe bën kontrollin e kontratave, urdhëresave dhe faturave të ndryshme lidhur me saktësinë e tyre, para ekzekutimit të transaksioneve në sistemin e kontabilitetit;

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme.;
- Të dëshmojë përvojën menaxheriale, nga fusha e kontabilitetit dhe financave për së paku pesë (5) vite përvojë drejtuese në ndërmarrje publike, institucione lokale ose qendrore apo dhe në ndërmarrje private,
- Të ketë njohuri në implementimin e Standardeve vendore Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF). -Të ketë shkathtësi kompjuterike, posaçërisht mbi sisteme të avancuara në fushën e financave/ kontabilitetit; përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha e financave ose kontabilitetit (minimum 5 vite);

-Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike, MS Office; } Aftësi organizimi, planifikimi ,koordinimi;

-Te ketë aftësi te punoje nen presion, të ketë etike te lart dhe integritet te larte pune; } Te jetë ne gjendje te punoje me orar flekësibil të punës;

- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe të plotësojë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(1) të Ligjit nr. 03/L -087 të Ndërmarrjeve Publike dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr. 04/L-111 neni 13.

Dokumentacioni i nevojshëm për ZKFTH.

Kandidatët për Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit - ZKFTH , duhet t'i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Aplikacioni dhe deklaratën nën betim (merret në zyrat e ndërmarrjes dhe mund të shkarkohet në web faqen e komunës;
2. CV-në.
3. Letër motivimin.
4. Dëshmi të mbi kualifikimin profesional. Diplomat jashtë vendit, duhet të jenë të noterizuara.
5. Dëshmi të mbi përvojën e punës-të jetë e dëshmuar me pasqyrën e trustit pensional.
6. Certifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata jo më e vjetër se gjashtë (6)muaj
7. Deklaratën nën betim.
8. Certifikatën e shtetësisë jo me të vjetër se gjashtë (6)muaj. 9. Kopjen e letërnjoftimit.

Informata për procedurën e konkurrimit:

Dokumentet e nevojshme për aplikim dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë të Komunës së Istogut ose përmes postës.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e shpalljes së konkursit në web faqen e Komunës së Istogut.

Inkurajohen të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpresim kërkesat nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Istog

Datë 24.10.2024

**NPL "stacioni i Autobusëve" sh.a Istog
Nexhmëdedin Maxharraj Kryesues i Bordit**

