



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Në bazë të dispozitave të nenit 21 të Ligjit nr. 03/L-087 mbi Ndërmarrjet Publike, respektivisht dispozitave të nenit 13 të Ligjit nr. 04/L-111 si dhe Ligjit nr. 05/L-009 për Ndërmarrjet Publike, si edhe në bazë të nenit 23 dhe 26 të Statutit, Bordi i Drejtorëve i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. me seli në Prishtinë, në mbledhjen e mbajtur me datë: 16.04.2021, mori vendim të publikojë:

K O N K U R S PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli i pozitës: **Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit**

1. Kualifikimet dhe përgatitja profesionale:

- Të posedojë diplomë universitare- Fakulteti ekonomik, nga Fusha e Financave/kontabilitetit. (Ekonomist i diplomuar ose master në shkenca ekonomike);
- Të posedojë përvojë profesionale mbi (5) pesë vite nga fusha e financave dhe kontabilitetit;
- Të ketë shkathtësi kompjuterike, posaçërisht mbi sistemet e avancuara në fushën e financave/kontabilitetit;
- 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),(l) të Ligjit nr. 03/L -087 të Ndërmarrjeve Publike dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr. 04/L-111 neni 13;
- Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme);

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- 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 përgjegjësi për pagesën e obligimeve financiare në pajtim me rregulloret financiare;
- Mban evidencë dhe dokumentacion të saktë për investimet dhe pagesat e ndërmarrjes;
- Përcjell dispozitat financiare në fuqi dhe literaturën profesionale dhe mban përgjegjësi nëse nuk aplikohen ligjet në fuqi;
- 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;
- Përgatit llogaritë periodike dhe përfundimtare;
- 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;

- Të përgatis të dhënat e ndërmarrjes për auditim;
- Mbanë përgjegjësi për kryerjen e regjistrimeve dhe barazimeve të pasurisë së Ndërmarrjes;
- Përgatit raportet periodike dhe vjetore të Ndërmarrjes për KE dhe Bordin e Drejtorëve.
- Ushtron kujdes për ecurinë e shpenzimeve të Ndërmarrjes, pagesën e obligimeve Ligjore dhe afarizmin e Ndërmarrjes;
- ZKFTH i raporton KE-së si dhe Bordit të Drejtorëve;
- Kryen edhe punë të tjera, për të cilat autorizohet nga KE dhe Bordi i Drejtorëve.

3. Informatë për procedurën e konkurimit

Aplikantët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkangjesin këto dokumente:

- Formulari i aplikimit;
- CV;
- Letër motivimi;
- Dëshmi mbi kualifikimin profesional;
- Dëshmi mbi përvojën e punës dhe shkollimin;
- Certifikatë që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se tre muaj);
- Kopje e letërnjoftimit;
- Deklarata nën betim;
- Lista e dokumenteve të dorëzuara.

Të interesuarit mund t'i dorëzojnë aplikacionet e tyre me dokumentet tjera relevante në arkivin e N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. me seli në Prishtinë, Rr. Luan Haradinaj p.nr., Prishtinë, duke filluar nga data **01.05.2021 deri me datën 31.05.2021**, çdo ditë pune prej orës **8:30 – 15:30**, të adresuara për: “Bordin e Drejtorëve” të N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. me seli në Prishtinë.

Formulari për aplikim, Lista e Dokumenteve të dorëzuara dhe Deklarata nën betim, mund të shkarkohen nga *web-faqja* e N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. me seli në Prishtinë në <http://www.pallatirinise.com/> ose mund të merren në zyret e Ndërmarrjes.