



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 vendimit të miratuar me datën 08.12.2021 nga ana e Menaxhmentit të NPL PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, e duke u bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 të Republikës së Kosovës, nenit 4 pika 1,2,3,4,5, nenit 5 të udhëzimit Administrativ nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, nenit 6 të Rregullores së Punës, N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. - Prishtinë, Kryeshefi Ekzekutiv me datë 17.12.2021, **SHPALLË:**

KONKURSIN PUBLIK

I. Titulli i vendit të punës: Kontabilist në Departamentin e Financave - një (1) vend pune:

II. Numri i referencës: NPL -D.M. 17/12/2021:

III. Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon dhe udhëheqë me punën e gjithmbarshme të kontabilitetit,
- Organizon regjistrimin e mjeteve themelore dhe inventarit të imtë duke e përcaktuar vlerën e tyre si dhe të gjitha çështjet me rendësi në këtë drejtim,
- Ruan dhe është përgjegjës për ruajtjen e të gjitha librave dhe të tërë dokumentacionit lidhur me kontabilitetin,
- Përpilon shënimet përkatëse dhe informata për organet kompetente dhe për punëtor lidhur me rezultatet afariste të punës duke dhënë shënime të sakta dhe të kuptueshme në këtë drejtim.
- Përcjellë rrjedhën e mjeteve financiare dhe orientimin e tyre,
- Bënë kontimin e të gjithë dokumentacionit dhe është përgjegjës për realizimin e planit kontik,
- Jep urdhëresa për regjistrim e kështu e regjistron të gjithë dokumentacionin e nevojshëm,
- Përgatit dhe përpilon llogarit periodike dhe llogarinë përfundimtare i paraqet ato para organeve kompetente, i arsyeton e në rast nevojë të njëjtat ua dërgon organeve kompetent bankare.
- Për çdo ditë përcjellë pagesat në bankën afariste të përcjellura në formë elektronike nga menaxheri i financave.
- Kujdeset në mënyrë permanente për punën në shërbim të kontabilitetit dhe kryen punë me me rendësi në këtë shërbim,
- Siguron dhe përpilon elaborate lidhur me shënimet efektive financiare për llogarit periodike dhe përfundimtare si dhe për nevoja tjera,
- Përpilon formulat të ndryshëm sipas kërkesave të bankave, institucione apo të ngjashme financiare në afat të caktuar,
- Kryen punë dhe detyra tjera në kuadër të punëve dhe detyrave të punës dhe sipas urdhrit të Menaxherit të Financave.

IV. Kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit

- Kërkesa për punësim (aplikacioni); Dëshmi për shkollimin e noterizuar; përvoja e punës e vërtetuar me këto dokumente të protokolluara nga punëdhënësit ku ka punuar: vërtetimi nga punëdhënësit, kontrata e punës nga punëdhënësit ku ka punuar, si dhe referenca e punës nga punëdhënësit, kopja e trustit pensional, Certifikata nga Gjykata Themelore në Prishtinë se nuk gjenden nën hetime apo për vepra të tjera; Kopja e letërnjoftimit; Certifikata e lindjes; Adresa e vendbanimit; Nr. i telefonit kontaktues si dhe E-maili kontaktues;

V. Kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja e punës

Kualifikimi Superior (diplomë universitare/Ekonomi/Financa/Kontabilitet 4 vjeçar si dhe me sist. të Bolonjes 3+2).Tri (3) vjet përvojë pune. Aftësia për kryerjen e punës përkatëse. Njohuria obligative e kompjuterit.

VI. Kohëzgjatja e emërimit:

- Kontratë në kohë të caktuar si punë provuese prej 6 (gjashtë) muajve me mundësi vazhdimi.

VII. Data e mbylljes së konkursit:

- Konkursi publik është i hapur në kohëzgjatje prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarik dhe atë nga data 17.12.2021.

VIII. Mënyra se si merret dhe si dorëzohet formulari i aplikacionit për punësim:

- Aplikacionet për punësim mund të merren në ueb faqën e N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë si dhe fizikisht në zyrën e Departamentit të Administratës dhe të njëjtat do të dorëzohen në arshivën e NPL PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë.

IX. Afati i dorëzimit të aplikacioneve për punësim:

- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.