



Në përputhje me kompetencat e dhëna me legjislacionin për Ndërmarrjet Publike dhe në bazë të nenit 17 pika 17,3,1 të Statutit të Infrastrukturës së Hekurudhave të Kosovës „INFRAKOS,, Sh.A., dhe në mbështetje të Ligjit të Punës në Kosovë nr.03/L-2012 dhe në bazë të Udhëzimit administrativ (MPMS) nr. 07/2017 për rregullimin e procedurave për themelimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik, Infrakosi me datë 13.02.2023 shpall këtë:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendeve të punës

Pozita: Koordinator për kontroll, raportim dhe planifikim financiar

I përgjigjet: Departamentit të Financave dhe Kontabilitetit (ZKF)

Lokacioni: Fushë Kosovë

Përgjegjësi mbikëqyrëse: JO

Kohëzgjatja e Kontratës: Me kohë të pacaktuar

PERSHKRIMI PUNES;

- Të koordinoj punën me strukturat e tjera përgjegjëse për të harmonizuar kërkesat teknike e operacionale, faktorët humanë, financiarë dhe administrativë në hartimin e projekteve afatshkurtra dhe afatgjata;
- Të paraqesë para Kryeshefit Ekzekutiv projektet kryesore, duke analizuar qëllimin, koston, menaxhimin e riskut, pajisjet, afatin kohor, resurset e kërkuara dhe ndarjen e punës për realizimin e këtyre projekteve;
- Të koordinoj punën me shefat e departamenteve për ndjekjen e ecursisë së projekteve të veçanta, për të konkretizuar zbatimin e tyre sipas specifikimeve të miratuara;
- Të raportoj në mënyrë periodike te Kryeshefi Ekzekutiv mbi ecurinë e projekteve në zbatim, efektshmërinë dhe produktivitetin e tyre
- Planifikon dhe koordinon aktivitetet në kuadër të projekteve
- Të kujdeset për trajtimin e çështjeve konkrete mbi projektet të cilat i përcillen për shqyrtim nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv dhe raportimin para tij për përfundimin apo për probleme që lidhen me procesin e shqyrtimit të tyre;
- Të merret me shqyrtimin dhe përmbledhjen e informacionit javor apo mujor në lidhje me mbarëvajtjen e projekteve;
- Të bëjë shqyrtimin dhe përgjithësimin e problemeve të ngritura gjatë implementimit të projekteve;
- Është person përgjegjës për kontrollimin e kryerjes së detyrave në pajtim me procedurat e hartuara dhe implementini e standardeve nga Departamenti i Financave,
- Bënë mbikëqyrjen e kryerjes së detyrave të punës, rregullsinë e kompletimit të dokumentacionit, Raporteve mujore sipas standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare të kontabilitetit,
- Nxjerr të metat e procedurave të Departamentit dhe bënë propozime për përmirësimin e tyre.
- Analizon proceset e kryerjes së punëve dhe bënë nxjerrjen e mangësive të procedurave.
- Mbikëqyr dhe aplikon respektimin e procedurave të nxjerra.
- Bënë propozime për përmirësimin dhe respektimin e procedurave.
- Përcjell literaturë profesionale, rregullore mbi menaxhimin e kontabilitetit dhe standardet e kontabilitetit.
- Kontrollon raportet e përgatitura se a janë në pajtim me standardet dhe procedurat e kërkuara.
- Analizon trendin e pasqyrave financiare me planin e biznesit dhe planifikimet e projekteve.

- Mbi punën e kryer raporton në baza mujore.
- Për punën dhe detyrat e punës i raporton Drejtorit të Departamentit të Financave dhe Kontabilitetit.
- Kryen edhe punë të tjera të ngjashme të deleguara nga mbikëqyrësi dhe KE.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA:

- Diplome universitare, drejtimi ekonomik, biznes apo të ngjashme,
- SCAAK (e preferueshme)
- Trajnime mbi Standardet e Kontabilitetit dhe Raportimit Financiar
- Trajnime mbi Legjislacionin aktual Tatimor të Republikës së Kosovës. (e dëshirueshme)
- Të ketë aftësi komunikimi dhe punëve në grup.
- Të ketë aftësi dhe njohuri në përdorim e Programeve Softverike dhe pakos Office.
- Njohje e sektorit publik lokal/qendror;
- Aftësi për punë ekipore;
- Aftësi të shprehura komunikimi;
- Njohje bazë e gjuhës angleze;
- Njohuritë të thelluara mbi Standardet e Kontabilitetit të aplikuar në Kosovë dhe Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit dhe Raportimit Financiar,
- Të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë.

POZITA: Zyrtar Certifikues

NJËSIA: Kabineti i Kryeshefit

KONTRATA: Me kohë të caktuar

I RAPORTON : Kryeshefit Ekzekutiv

Përgjegjësi mbikëqyrëse: JO

Kohëzgjatja e Kontratës: Me kohë të pa caktuar

Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore të Zyrtarit Çertifikues

- Në pajtim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit/sektorit dhe jep rekomandime lidhur me objektivat e njësisë;
- Udhëheqë grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike, si dhe ndihmon stafin vartës në ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
- Çertifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të Kompanisë;
- Siguron që kushtet e zbatueshmërisë së një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
- Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me rregullat e KBFP dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi Prokurimin Publik;
- Siguron që janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve;

- Siguron që rregullat e KBFP dhe dispozitat tjera ligjore janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve;
- Të sigurojë që shpenzimi i parave publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me rregullat e KBFP. Zyrtari Çertifikues po ashtu ushtron të gjitha detyrat, të cilat i janë caktuar atij/asaj sipas rregullave të KBFP;
- Zyrtari Çertifikues duhet që të identifikojë dhe menjëherë t'i raportojë me shkrim KE-së dhe cilit do zyrtar tjetër të rangut të lartë në Ndërmarrjen Publike mbi të gjitha rastet e mosrespektimit të këtij ligji. Zyrtari Çertifikues mban shënime gjithëpërfshirëse me shkrim mbi të gjitha rastet e mosrespektimit të ligjit për së paku shtatë (7) vite.
- Certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të ZKA-së,
- Kryen punë dhe detyra tjera sipas udhëzimeve nga KE,
- Për punën e vet i përgjigjet dhe i raporton KE-së.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA:

- Diplome universitare, drejtimi ekonomik, biznes apo të ngjashme,
- Trajnimet dhe certifikimet nga fusha e kontabilitetit dhe auditimit janë të preferueshme
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të ftuar përmes arsimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregullorve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

Pozita: Asistente Ekzekutive në Kabinetin e Kryeshefit Ekzekutiv

I përgjigjet: Kryeshefit Ekzekutiv

Lokacioni: Fushë Kosovë

Përgjegjësi mbikëqyrëse: JO

Kohëzgjatja e Kontratës: Me kohë të pa caktuar

PERSHKRIMI PUNËS:

- Ndihmon dhe asiston KE;
- Kryen punë administrative në zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv (KE),
- Pranon lidhjet telefonike për KE dhe stafin menaxhues,
- Menaxhon protokollin e KE duke u marr me organizimin e takimeve zyrtare të KE dhe informon palët zyrtare për takimet,
- Ndërmjetëson në pranimin e palëve dhe partnereve zyrtar të cilët kërkojnë takim me KE dhe stafin tjetër menaxhues,
- Pranon shkresat, dokumentet dhe raportet e pranuar për KE
- Sipas rasteve përcakton tyre si dhe të planifikoj shpërndarjen e tyre, shpërndan korrespondencat e pranuar përfshirë edhe fakset dhe postën elektronike, si dhe punë tjera administrative lidhur me zyrën dhe kërkesat e KE.

- Kryen edhe detyra tjera te përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- Për punën e vet i përgjigjet dhe i raporton KE-së.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA:

- Diplomë universitar
- Të ketë përgatitje profesionale në nivelit të lartë nga fushë veprimtaria
- Të ketë përvojë pune se paku 1 vit në fusha te ngjashme
- Aftësi komunikuese ne gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze, njohja e dëshirueshme gjuhëve tjera
- Aftësi për kryerjen e punëve dhe konfidencialitet
- Aftësi komunikuese, organizative dhe koordinuese
- Aftësi te shkëlqyeshme kompjuterike.

POZITA: Vozitës në Kabinetin e KE

NJËSIA: Kabineti i Kryeshefit

KONTRATA: Me kohë të caktuar

I RAPORTON : Kryeshefit Ekzekutiv

Përgjegjësi mbikëqyrëse: JO

Kohëzgjatja e Kontratës: Me kohë të pa caktuar

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Drejton automjetin për nevojat e KE-s dhe Kabinetit
- Mban orarin e rregullt të punës
- Në bashkëpunim me përgjegjësin e automjeteve dhe me vetiniciativë bënë kontrollimin ditorë të gjendjes se automjeteve lidhur me vajrat, ujin, pastrimin dhe gjendjen teknike të automjeteve.
- Drejton automjetin në përputhje me rregullat e komunikacionit publik
- Është përgjegjës për zbatimin e procedurave ligjore dhe zbatimin e rregullores për automjete zyrtare lidhur me plotësimin e dokumentacionit për harxhimin e lëndën djegëse dhe shfrytëzimin e automjetit .
- Kryen edhe pune tjera me kërkesë te mbikëqyrësit.
- Për punën e vet i përgjigjet dhe i raporton KE-së.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e mesme
- 1 vit përvojë pune në këtë fushë.
- Aftësi organizative , aftësi të punoje nën presion dhe të ketë sjellje shoqëruese e bashkëpunuese
- Patentë shofer.
- Aftësi në komunikimit në gjuhën shqipe preferohet njohja e ndonjë gjuhe tjetër.

Procedura e aplikimit:

Aplikacioni dhe konkursi mund të merret në ndërtesën e drejtorisë të Infrastrukturës së Hekurudhave të Kosovës Sh.A, ``INFRAKOS`` në Fushë Kosovë apo në www.infrakos.com. Aplikacioni së bashku me dëshmitë tjera mund të dorëzohet në ndërtesën e drejtorisë së INFRAKOS-it, në adresën Sheshi i Lirisë pn, në Fushë Kosovë. Dokumentacioni duhet të dorëzohet në zarf të mbyllur në të cilin duhet të shkruhet pozita për të cilën aplikon. Data e fundit për aplikim është më: **27/02/2023 ora 15:00**. Dokumentacioni që mbërrin pas afatit dhe i pakompletuar do të konsiderohet i pavlefshëm. Dokumentet duhet të dorëzohen vetëm në kopje pasi të njëjtat nuk ju kthehen. Vetëm kandidatët e selektuar për listën e ngushtë do të kontaktohen. Për informata kontaktoni në tel.: 038 550 550 237.