



MITROVICA

KOMPANIA UJËSJELLËSI RAJONAL SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.D.

D P A

Departamenti për punë administrative

Mitrovicë

/ Nr.

Kompania Rajonale Ujësjellësi "Mitrovica" Sh.A. në Mitrovicë, duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ Nr.07/2019 për strukturën, përmbajtjen dhe dorëzimin e raporteve financiare vjetore, me datën 20.02.2020 mori vendim për të shpallë:

K O N K U R S

I. (1) Menaxher për Financa dhe Kontabilitet

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës:

- kordinimi i punëve të dokumentacionit financiar të të tri njësive (Mitrovicë, Vushtrri, Skenderaj),
- pranimi i dokumentacionit dhe shikimi i rregullsisë së tij,
- regjistrimi i tërë dokumentacionit në librat e kontabilitetit,
- regjistrimi i ekstrakteve bankare në librat e kontabilitetit nga bankat ku kompania ka llogarit e hapura si dhe barazimi i tyre me librat e kontabilitetit,
- pranimi i faturave hyrëse, regjistrimi i tyre në kontot adekuate nëpër njësit përkatëse,
- pranimi i fatyrave dalëse si ato të shërbimeve, të ujit, regjistrimi i tyre në librat e kontabilitetit,
- përcjellja e arkës për njisi, arkat e inkasimit ditor dhe arkën e shpenzimeve,
- për secilën njisi arkat e të hyrave dhe shpenzimeve, regjistrimi i tyre në librat e kontabilitetit, barazimi i inkasimeve ditore me shërbimin e inkasimit,
- përpilimi i raporteve financiare mujore, llogaritja e TVSH-së, plotësimi dhe deklarimi mujor i TVSH-së,
- plotësimi dhe deklarimi i formularëve të tatimit në burim,
- plotësimi dhe deklarimi i formularëve për kontribute,
- raportet tremujore në të ardhurat e kompanis dhe dorëzimi i tyre në ATK,
- përpilimi i pasqyrave financiare në bashkëpunim me ZKF si dhe punët plotësuese me urdhër të Kryeshefit Ekzekutiv,
- Pregaditja e dokumentacionit për Auditim të jashtëm si dhe bashkëpunimi me Auditor të Jashtëm,
- Kryen punë dhe detyra tjera sipas Udhëheqësit.
- Përgaditja superiore – Fakulteti Ekonomik,
- Të jetë Kontabilist i çertifikuar,
- Së paku 3 vite përvojë pune,
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi dhe bashkëpunimi me Zyrtarin Kryesor Financiar dhe Zyrtarët e Lartë tjerë të Kompanisë.

Dokumentat e kompletuara të cilat duhet të përfshijnë letren përcjellëse, biografin tuaj (CV-në), kopjen e diplomës përkatëse e noterizuar, dëshmin që është Kontabilist i çertifikuar, referencat dhe çertifikatat- të lindjes, shëndetësore, të mos jetë nën hetime dhe i denuar, letërnjoftimi kopja, dëshmi mbi përvojën e punës etj.

Dokumentacioni dorëzohet i fotokopjuar dhe i njeiti nuk u kthehet aplikantëve.

Aplikacionet merren dhe i tërë dokumentacioni i kompletuar dorëzohet në Drejtorin e KRUM-së, zyra nr. 6.

Afati për aplikim është 15 ditë nga dita e publikimit në të përditshmen Koha Ditore.

Dokumentet që nuk janë të kompletuara sipas konkursit nuk do të shqyrtohen.

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në:

Zyra Nr.6

Drejtoria e KRUM.

Rr. Bislim Bajgora pn.

Mitrovicë