

Konform me funksionet dhe kompetencat që parashihen Nenit 21, lidhur me nenin 17 të Ligjit për Ndërmarrje Publike (Ligji Nr. 03/L-087), i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-111 dhe Ligjin nr. 05/L-009 për Ndërmarrjet Publike, Bordi i Drejtorëve dhe Komisioni i Auditimit të KRU "Mitrovica" Sh.A., me seli në Mitrovicë-Suhodoll, në mbledhjen e mbajtur me datë 29.07.2022, vendosi të shpall këtë:

KONKURS PUBLIK

Titulli i punës : Zyrtar Kryesor Financiar

Vendi: Mitrovicë-Suhodoll

Ndërmarrja: Kompania Rajonale Ujësjellësi, Mitrovica, Sh.A.

I përgjigjet: Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv të KRU "Mitrovica" Sh. A, Mitrovicë

Mandati: 3 vite- me mundësi vazhdimi

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të njohur të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1, i plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pikat (d), (f), (k) dhe (l) dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Përveç këtyre kushteve të përgjithshme kandidatët duhet të plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Të ketë diplomë universitare Master të Fakultetit Ekonomik ose ekuivalente dhe përvojë të konsiderueshme nga fusha e financave dhe/ose kontabilitetit.
- Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë;
- Të ketë së paku 5 vjet përvojë punë në menaxhim të dëshmuar në financa dhe/ose kontabilitetit;
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional,
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim,
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
- Të mos jetë i dënuar ose nën hetime,
- Njohurit në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF), sipas udhëzimeve të Federatës ndërkombëtare të Kontabilistëve (FNK) do të jenë përparësi;

Funksioni dhe përgjegjësitë kryesore të Zyrtarit Kryesor Financiar të përcaktuara me Statutin e kompanisë:

Zyrtari Kryesor Financiar i Shoqërisë ("ZKF") do të menaxhoj, nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e KE, çështjet financiare të Shoqërisë, varësisht prej kufizimeve të vëna nga Këshilli i Drejtorëve- do të ketë autoritetin e lidhjes së të gjitha kontratave financiare për Shoqërinë, dhe do të jetë përgjegjës që:

Të mirëmbajë llogaritë e Shoqërisë të azhurnuara dhe të sakta;

Të themeloj dhe udhëheq të gjitha kontrollët e brendshme financiare, duke përfshirë blerjet, pranimet e parave të gatshme, dhe pasuritë themelore. Të monitoroj llogaritë e pagueshme dhe të koordinoj pagesën e faturave dhe blerjet speciale. Të rishikoj shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e Shoqërisë dhe buxhetin para pagesës së tyre;

Të përgatisë të dhënët e Shoqërisë për auditim në fund të vitit;

Të rishikoj, të arrij marrëveshje për prokurime dhe mirëmbajtje të të gjitha bizneseve të ndërlidhura me politikat e sigurimit;

Të koordinoj funksionet tjera të biznesit, siç janë dhënia me qira e objekteve dhe pajisjeve, si dhe të bëj blerje me KE dhe zyrën apo funksionin e prokurimit të Shoqërisë;

Menaxhoj thesarin e Shoqërisë;

Të vendos dhe përgatitë buxhetet; dhe

Çfarëdo tjetër detyre e përcaktuar nga ana e KE

Detyrat dhe përgjegjësitë e ZKF-së janë:

- Përgjigjet për të gjitha veprimet financiare të kompanisë në regionin që e mbulon kompania.
- Obligohet për bashkëpunim të ngushtë me: Kryeshefin Ekzekutiv, Drejtorin Komercial, Drejtorin Teknik dhe Menaxherët e Departamenteve,
- Ka për detyrë të nxjerr dhe planifikoj buxhetin, të vëzhgojë mospërputhjet. Të përcjellë regjistrimin në kontabilitet, të japë këshilla të gjithë personelit të sektorëve për veprime efektive. Të vëzhgoj-përcjell qarkullimin e parasë se gatshme dhe transaksionet bankare,
- Përmes Menaxherit Ekzekutiv dhe personelit tjetër, të udhëheqë me ndërmarrjen përpara palëve të interesit (Bordi i Drejtorëve-Aksionari, Komuna, Donatorët). Të sigurojë llogari sipas nevojës që kërkohen për raportimin e ndërmarrjes,
- Përmes personelit nënrenditës, posaçërisht menaxherit ekzekutiv të shitjes, dhe në bashkëpunim të ngushtë me menaxherin ekzekutiv të shërbimit të konsumatorëve, të udhëheqë dhe kontrollojë të hyrat nga: Faturimi dhe inkasimi; mirëmbajtjen e të dhënave të konsumatorëve,
- Të këshillojë përmes Kryeshefit Ekzekutiv në Bordin e Drejtorëve, lidhur me progresin financiar të ndërmarrjes, planet e tanishme të biznesit dhe planet periodike dhe afat gjatë të shpenzimeve dhe aktiviteteve, fluksin e të hyrave dhe shpenzimeve,
- ZKF-zotëron planin e aktivitetit të Kompanisë të specifikuar në çdo Plan të Biznesit,
- Kërkon, propozon, gjen dhe zbaton metoda dhe mënyra për të ndërruar dhe përmirësuar metodat e punës me qëllim të përmirësimit të shërbimeve të konsumatorëve,
- Siguron se i gjithë personeli është i informuar me synimet dhe misionin e përbashkët të departamenteve, përkatësisht tërësisë së kompanisë,
- Udhëheqë personelin nënrenditës për të siguruar shërbime efektive,
- Vazhdimisht kërkon metoda dhe mënyra për të ndërruar dhe përmirësuar qasjen ndaj punës me qëllim të përmirësimit të shërbimeve të konsumatorëve,
- Për punën që kryen i përgjigjet Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Paga: Në pajtim me „Rregulloren për ndarjen e të ardhurave personale të KRUM-së „, të aprovuar nga Bordi i Drejtorëve.

Procedura e aplikimit:

Aplikacioni duhet bashkangjitur edhe këto dokumente:

- CV-ja (Biografia),
- Kopja e letërnjoftimit,
- Letër motivimi,
- Deklarata nën betim,
- Diploma e Universitare (kopja e noterizuar, kurse diplomat nga universiteti jashtë vendit duhet të jetë e nostrifikuar),
- Dëshmia nga policia dhe gjykata kompetente që nuk është nën hetime, jo më të vjetër se 6 muaj,
- Dëshmitë e përgatitjes profesionale,
- Dëshmitë e eksperiencës në punë.

Aplikacionet mund të merren në drejtorinë e Kompanisë (ose në ueb-faqen e Kompanisë). Aplikacionet dhe dokumentet përcjellëse duhet të dorëzohen të mbyllura në Zyrën e Administratës.

Konkursi do të jetë i hapur 30 ditë nga dita e publikimit në mjetet e informimit.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen.

Dokumentet e pranuar të aplikantëve në fotokopje nuk kthehen.

KRU "Mitrovica" Sh.A. Mitrovicë-Suhodoll.

