



Në pajtim me funksionet dhe kompetencat që parashihen në nenin 21, lidhur me nenin 17 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike (Ligji nr.03/L-087), i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr.04/L-111 dhe Ligjin nr.05/L-009 për NP, dhe nenit 4 dhe 5 të Udhëzimit Administrativ nr.07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Bordi i Drejtorëve të KRU “Bifurkacioni” Sh.A., vendosi të shpall :

## **KONKURS PUBLIK** **Për plotësimin e dy (2) pozitave**

- 1. SEKRETAR I KOMPANISË**
- 2. ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR DHE I THESARIT**

### **Numri i referencës:**

#### **1. Titulli i punës: Sekretar i Kompanisë**

|                 |                                                              |
|-----------------|--------------------------------------------------------------|
| Vendi:          | <b>Ferizaj</b>                                               |
| Ndërmarrja:     | <b>Kompania Rajonale e Ujësjellësit “Bifurkacioni” Sh.A.</b> |
| I përgjigjet:   | <b>Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve</b>         |
| Niveli i pagës: | <b>Kategoria....</b>                                         |
| Mandati:        | <b>3 vite – me mundësi vazhdimi</b>                          |

### **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, si dhe plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d), (f), (k) dhe (l) të Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë të cilat kërkojnë që kandidatët të plotësojnë këto kriteret:

- Diplomë universitare në ligj. E preferueshme Diploma Master . Diplomat nga universitetet jashtë Kosovës duhet të nostrifikohen.
- Së paku 5 vite përvojë pune në fushën e drejtësisë, duke përfshirë përvojën specifike që do të përfshijë, përvojën profesionale në qeverisjen e korporatave.
- Njohuri e mirë e sistemit juridik dhe ligjeve të Kosovës, posaçërisht ligjit për ndërmarrjet publike dhe ligjit për shoqëritë tregtare në Kosovë.
- Të ketë integritet, etikë dhe ndershmëri profesionale për të kryer vlerësim të pavarur të çështjeve për të cilat është përgjegjës dhe të shmang situatat e konfliktit të interesit.
- Njohja e gjuhës angleze do të jetë përparësi.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Sekretarit të kompanisë:**

- Sekretari i Ndërmarrjes shërben si sekretar i Bordit dhe të jete pike qendrore e komunikimit me aksionarin mbi funksionimin e Qeverisjes korporative.
- Në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit siguron të përcillen procedurat e Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve duke përfshirë përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave tek Bordi dhe aksionari;
- Mbanë procesverbalin e takimeve dhe shpërndan ato procesverbale tek drejtorët dhe aksionari sipas kërkesës ligjore;
- Regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkojnë sipas ligjit për shoqëritë tregtare/ regjistrimi i ndryshimeve në ARBK

- Ruajë vulën e Ndërmarrjes dhe kur kërkohet vulosja e ndonjë dokumenti të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar;
- Merret edhe me çështjet tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës.
- **Interpreton, harton dokumente të ndryshme ligjore, këshillon, përfaqëson, koordinon përfaqësimin e ndërmarrjes para organeve administrative dhe gjyqësore brenda dhe jashtë Kosovës. Kërkesat profesionale/**

## **2. Titulli i punës: ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR DHE I THESARIT**

Vendi: **Ferizaj**  
 Ndërmarrja: **Kompania Rajonale e Ujësjetës " Bifurkacioni" Sh.A.**  
 I përgjigjet: **Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve**  
 Niveli i pagës: **Kategoria ....**  
 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, si dhe plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d), (f), (k) dhe (l) të Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë të cilat kërkojnë që kandidatët të plotësojnë këto kriteret:

- Të ketë diplomë universitare dhe përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha; e financave, kontabilitetit ose auditimit. E preferueshme Diploma pas-universitare në këto fusha .
- Të ketë së paku 5 vite përvojë pune në menaxhim të dëshmuar në financa, kontabilitet dhe/ose auditim.
- E preferueshme të jetë kontabilist i/e certifikuar sipas një programi në përputhje me Standartet Ndërkombëtare të Edukimit (SNE) dhe sipas udhëzimeve të Federatës ndërkombëtare të Kontabilistëve (FNK), .
- Të ketë njohuri në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF) në bazë të cilave raporton Ndërmarrja.
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional.
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim financiar.
- Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi.
- Njohuri të avancuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe pakove standarde softuerike.
- Aftësi ndër-personale.
- Aftësi për udhëheqje për arritjen e objektivave të përgjithshme të ndërmarrjes.
- Preferohen kandidatë me përvojë pune në ndërmarrjet korporata tjera me madhësi dhe kompleksitet të lartë.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Zyrtari Kryesor Financiar (ZKF) do të menaxhoj çështjet financiare të Kompanisë nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e KE-së dhe Komitetit të Auditimit në përputhshmëri me legjislacionin primar dhe sekondar për menaxhimin e Ndërmarrjeve Publike.
- Mirëmbajtjen e llogarisë së Kompanisë të azhurnuar dhe të saktë.
- Themelimin dhe udhëheqjen e të gjitha kontrolleve të brendshme financiare, duke përfshirë blerjet, pranimet e parave të gatshme dhe pasuritë themelore.
- Monitoron llogaritë e pagueshme dhe koordinon pagesën e faturave dhe blerjet speciale.
- Rishikon shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmëri me politikat e Kompanisë dhe buxhetin para pagesës së tyre.
- Përgatitë të dhënat e Kompanisë për auditim në fund të vitit.
- Koordinon funksionet tjera të biznesit, siç janë dhënia me qira e objekteve dhe pajisjeve, si dhe bashkëpunon me KE dhe zyrën apo funksionin e prokurimit të Kompanisë.
- Menaxhon thesarin e kompanisë, vendos dhe përgatitë buxhetin dhe çfarëdo detyre tjetër financiare të përcaktuar nga KE apo BD.

- Përgatitë dhe raporton për gjendjen financiare të kompanisë në përputhje me standardet ndërkombëtare të raportimit financiar në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Bashkëpunon me auditorin e jashtëm për çështje të auditimit dhe bën implementimin e rekomandimeve të cilat dalin si rrjedhojë e një auditimi të brendshëm, të jashtëm ose nga çfarëdo organi tjetër këshillues apo ofrues i sigurisë.
- Bashkëpunon me zyrtarët tjerë të Ndërmarrjes siç janë: Kryeshefi Ekzekutiv, Auditori i Brendshëm dhe Sekretari i Korporatës për të ndihmuar në arritjen e objektivave të Organizatës.

#### **Procedura për aplikim:**

Aplikacioni-kërkesa mund të merret në **webfaqen e Kompanisë** dhe i bashkëngjiten:

- Një C.V. e detajuar
- Kopja e dokumentit identifikues
- Letër motivimi (maksimum 500 fjalë)
- Dëshmitë e përgatitjes profesionale
- Dëshmitë e përvojës së punës
- Tri (3) referenca nga punëdhënësit paraprak
- Deklarata nën betim sipas neneve 17.1 dhe 17.2 të Ligjit të NP
- Certifikatë nga gjykata kompetente që nuk është subjekt i një hetimi për kryerje të veprës penale, nuk është në procedurë penale dhe nuk është dënuar nga një gjykatë kompetente për kryerjen e një veprë penale, jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj.

I gjithë dokumentacioni i kompletuar dorëzohet i skanuar (në cilësi të mirë) **me titullin e Pozitës në subjekt** në e-mail adresën [bd@bifurkacioni.com](mailto:bd@bifurkacioni.com)

Konkursi mbetet i hapur 20 ditë duke përfshi edhe ditën e publikimit, afati i fundit për aplikim është **25.10.2022**, deri në ora **16:00h**.

**Vërejtje:** Kandidatët me dokumentacion të pakompletuar, të paplotësuar dhe jo-adekuat dhe jashtë afatit të konkurrimit do të refuzohen. Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe përfshihen në listën e ngushtë.

Kryesuesi i BD.

Naim Rexhaj

U skladu sa funkcijama i nadležnostima predviđenim članom 21, u vezi sa članom 17 Zakona o javnim preduzećima (Zakon br. 03/L-087), izmenjen i dopunjen Zakonom br.04/L-111 i Zakonom br. 05 /L-009 , o javnim preduzecima i člana 4, 5, Administrativnog uputstva br.07/2017 za regulisanje procedura konkursa u javnom sektoru, Upravni odbor RKV „Bifurkacioni“ AD., odlučio je da ovo objavi:

## **JAVNI KONKURS**

### **Za popunjavanje dve (2) pozicije**

#### **1. SEKRETAR KOMPANIJE (1)**

#### **2. GLAVNI FINANSIJSKE I TREZORA (1)**

Referentni broj:

#### **1. Naziv radnog mesta: SEKRETAR KOMPANIJE**

Mesto: Uroševac

Preduzeće: Regionalno vodovodno kompanje "Bifurkacioni" AD.

Odgovori: Izvršnom direktoru i Upravnom odboru

Nivo plate: Kategorija...

Mandat: 3 godine - sa mogućnošću kompanije.

Uslove i potrebne kvalifikacije:

Upravni odbor želi da osigura da svi potencijalni kandidati budu osobe poznatog integriteta koje ispunjavaju kvalifikacione uslove prema članu 17.1, kao i da ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2 tačke (d), (f), (j), (k) i (l) Zakona o javnim preduzećima i da imaju potrebno stručno iskustvo i obrazovanje za predmetno radno mesto, koje zahtevaju da kandidati ispunjavaju sledeće kriterijume:

- Univerzitetska diploma pravnika . Pozelno je Master stepen . Diplome sa univerziteta van Kosova moraju biti nostrifikovane.
- Najmanje 5 godina radnog iskustva u oblasti pravosuđa, uključujući specifično iskustvo koje će uključivati i profesionalno iskustvo u korporativnom upravljanju.
- Dobro poznavanje pravnog sistema i zakona Kosova, posebno zakona o javnim preduzećima i zakona o privrednim društvima na Kosovu.
- Da ima integritet, etiku i profesionalno poštenje da izvrši nezavisnu evaluaciju pitanja za koja je odgovoran i da izbegne situacije sukoba interesa.

- Poznavanje engleskog jezika će biti prednost.

#### **Glavne dužnosti i odgovornosti sekretara Društva:**

- Sekretar preduzeća služi kao sekretar odbora i centralna tačka komunikacije sa akcionarom o funkcionisanju korporativnog upravljanja.
- U saradnji sa predsednikom odbora obezbeđuje poštovanje procedura odbora, što uključuje organizovanje sednica odbora, odbora i akcionara, uključujući pripremu i distribuciju dnevnih redova odboru i akcionarima;
- Vodi zapisnike sa sastanaka i distribuira ih direktorima i akcionarima u skladu sa zakonskim zahtevima;
- Zvanična registracija promena koje se zahtevaju prema zakonu o privrednim društvima/registracija promena u ARBK

- Sačuvajte pečat preduzeća i kada je potrebno pečatenje bilo kog dokumenta potpisanog od strane ovlašćenog potpisnika;

- Po potrebi se bavi drugim pitanjima korporativnog upravljanja.

- Tumači, izrađuje različite pravne dokumente, savetuje, zastupa, koordinira zastupanje preduzeća pred administrativnim i sudskim organima unutar i van Kosova. Profesionalni zahtevi/

## **2. Naziv radnog mesta: ŠEF FINANSIJA I TREZORA**

Mesto: Uroševac

Preduzeće: Regionalno vodovodno preduzeće "Bifurkacioni" Sh.A.

Odgovori: Izvršnom direktoru i Upravnom odboru

Nivo plate: Kategorija ....

Mandat: 3 godine - sa mogućnošću produženja

Zahtevi i potrebne kvalifikacije:

Upravni odbor želi da osigura da svi potencijalni kandidati budu osobe poznatog integriteta koje ispunjavaju kvalifikacione uslove prema članu 17.1, kao i da ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2 tačke (d), (f), (j), (k) i (l) Zakona o javnim preduzećima i da imaju potrebno stručno iskustvo i obrazovanje za predmetno radno mesto, koje zahtevaju da kandidati ispunjavaju sledeće kriterijume:

- Ova univerzitetska diploma iz oblasti finansija, računovodstva i/ili revizije i značajno profesionalno iskustvo u ovim oblastima; Postdiplomske diplome u ovim oblastima smatraju se prednošću.
  - Najmanje 5 godina dokazanog upravljačkog iskustva u oblasti finansija, računovodstva i/ili revizije
  - Da bude sertifikovani računovođa po programu u skladu sa Međunarodnim standardima obrazovanja (SNE) i prema uputstvima Međunarodne federacije računovođa (FNK). je pozelno.
- Ovo znanje u tumačenju Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja (MSFI) na osnovu kojih Kompanija izveštava.

- Ovog visokog moralnog i profesionalnog integriteta.
- Dokazane veštine finansijskog upravljanja.
- Poznavanje engleskog jezika se smatra prednošću.
- Napredna znanja u korišćenju informacionih tehnologija i standardnih softverskih paketa.
- Međuljudske veštine.
- Liderske veštine za postizanje opštih ciljeva preduzeća.
- Prednost imaju kandidati sa radnim iskustvom u drugim korporativnim preduzećima velike veličine i složenosti.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Glavni finansijski službenik (CFO) će upravljati finansijskim poslovima Kompanije pod rukovodstvom i nadzorom EK i Komisije za reviziju u skladu sa primarnim i sekundarnim zakonima za upravljanje javnim preduzećima.
- Održavanje računa Kompanije ažurnim i tačnim.
- Uspostavljanje i upravljanje svim unutrašnjim finansijskim kontrolama, uključujući kupovine, gotovinske primitke i osnovna sredstva.
- Prati obaveze i koordinira plaćanje računa i posebne kupovine.
- Pregleda troškove zaposlenih kako bi se osigurala usklađenost sa politikom kompanije i budžetom pre isplate.
- Pripremiti podatke Kompanije za reviziju na kraju godine.
- Koordinira druge poslovne funkcije, kao što je iznajmljivanje objekata i opreme, kao i saraduje sa EK i kancelarijom ili funkcijom nabavke Kompanije.
- Upravlja trezorom kompanije, odlučuje i priprema budžet i sve druge finansijske zadatke koje odredi EK ili BD.
- Priprema i izveštavanje o finansijskoj situaciji kompanije u skladu sa međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- Saraduje sa spoljnim revizorom po pitanjima revizije i sprovodi preporuke koje proizilaze kao rezultat interne, eksterne revizije ili bilo kog drugog savetodavnog tela ili pružaoca bezbednosti.
- Saraduje sa drugim službenicima preduzeća kao što su: glavni izvršni direktor, interni revizor i korporativni sekretar kako bi pomogao u postizanju ciljeva Organizacije.

#### **Postupak prijave:**

Prijavu-zahtev možete preuzeti na websajtu Kompanije i priložiti:

- C.V. detaljan
- Kopija identifikacionog dokumenta
- Motivaciono pismo (maksimalno 500 reči)
- Dokaz o stručnoj obuci
- Dokaz o radnom iskustvu
- Tri (3) preporuke prethodnih poslodavaca
- Izjava pod zakletvom prema članovima 17.1 i 17.2 Zakona o JP
- Uvjerenje nadležnog suda da ne podliježe istrazi za izvršenje krivičnog djela, da se ne nalazi u krivičnom postupku i da nije osuđivan od nadležnog suda za izvršenje krivičnog djela, ne starije od 6 (šest) ) meseci.

Sva popunjena dokumentacija se dostavlja skenirana (u dobrom kvalitetu) sa nazivom pozicije u predmetu na e-mail adresu **bd@bifurkacioni.com**

Konkurs je ostao otvoren 20 dana uključujući dan objavljivanja, rok za prijavu **je 25.10.2022.** godine do 16:00h

Napomena: Kandidati sa nekompletnom i neadekvatnom dokumentacijom i van konkursnog roka biće odbijeni.

Biće kontaktirani samo kandidati koji ispunjavaju definisane kriterijume i uđu u uži list.

Predsednik UO.

\_\_\_\_\_  
Naim Rexhaj