



**Ndërmarrja Publike Qendrore
Posta e Kosovës Sh.A.**

Në përputhje me funksionet dhe kompetencat e Bordit të Përkohshëm të Drejtorëve të NQP “Posta e Kosovës” Sh.A., të përcaktuara me nenin 21 të Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Ligjit nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Bordi i Përkohshëm i Drejtorëve i NQP “Posta e Kosovës” Sh.A., më datë **29.05.2020** shpall:

KONKURS PUBLIK PËR VEND PUNE

**Titulli i pozitës: 1. Kryeshef/e Ekzekutiv/e i/e NQP “Posta e Kosovës” Sh.A.
2. Zyrtar/e Kryesor/e i/ e Financave dhe Thesarit, NQP “Posta e Kosovës” Sh.A.**

1. Pozita: Kryeshef/e Ekzekutiv/e i/e PK Sh.A.

Mbikëqyrës: Bordi i Drejtorëve i PK Sh.A.
Grada: 17
Vendi i punës: Prishtinë

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Përkohshëm 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 i plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l) të Ligjit për Ndërmarrje Publike dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Përveç kushteve të përgjithshme, kandidatët duhet të plotësojnë këto kushte të veçanta:

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave teknike, ekonomike, juridike, ose te ngjashme;
- Minimum 5 vjet përvojë pune;
- Minimum 3 vjet përvojë pune të dëshmuar në menaxhment të nivelit të lartë në fushën korporative, bankare, ose te ngjashme;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi ne rast te vlerësimit të barabart të kandidateve (verifikimi i njohurive të gjuhës angleze do të behet nga komisioni përmes një diskutimi 5 minuta gjatë intervistës. Kandidatet mund të ofrojnë dëshmi të njohjes së gjuhës angleze përmes diplomës së studimeve në gjuhën angleze për një periudhe 2 vjeçare, ose ndonjëri nga provimet ndërkombëtarë në TOEFL, IELC)

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Së bashku me ekipin e Menaxhmentit Ekzekutiv të PK Sh.A., përpilon dhe rekomandon planet strategjike tek Bordi që do të sigurojnë rritjen fitimprurëse të ndërmarrjes dhe arritjen e objektivave të biznesit të PK-së dhe shërbimeve postare;
- Implementon planin e aprovuar të biznesit të PK-së, gjithnjë duke u bazuar në rritjen, zhvillimin dhe implementimin e shërbimeve postare;
- Rishikon dhe raporton tek Bordi për progresin e përgjithshëm në sfond të objektivave operative dhe financiare dhe inicion kurse të veprimit për implementim;
- Siguron që janë vendosur proceset dhe sistemet që i mundësojnë ZKE-së ta mbajë Bordin të informuar për të gjitha aktivitetet e PK-së, si dhe për faktorët e jashtëm që burojnë nga tregu, Qeveria dhe zyrat rregullative;
- Vepron si ndërlidhje në mes të Menaxhmentit dhe Bordit;
- Krijon kulturë korporative, gjë që e ndihmon tërheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarve në të gjitha nivelet, si dhe progres të vazhdueshëm dhe inkurajim të performancës optimale;
- Udhëheq ekipin e Menaxhmentit Ekzekutiv dhe rregullisht shqyrton me Bordin planin për zhvillimin dhe suksesin e Menaxhmentit Ekzekutiv;
- Siguron që janë të zhvilluara politika dhe procedura efikase të burimeve njerëzore (duke përfshirë rekrutimin, menaxhimin e performancës, trajnimet, planifikimet e suksesshme, raportet e punonjësve dhe kompensimet) për të përkrahur objektivat strategjike të ndërmarrjes;
- Siguron që janë të vendosura kontrollet efikase të zbulimit, kontrollet e brendshme dhe sistemi i menaxhimit të informatave;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë komunikimet në mes të ndërmarrjes, Qeverisë (si aksionare), palëve të tjera me interes dhe publikut;
- Siguron që mbahen komunikime efikase dhe raporte të duhura me Njësinë e NP-ve dhe grupet e tjera të interesit;
- Siguron që ndërmarrja mban standarde të larta të etikës dhe përgjegjësi shoqërore në pajtim me Kodin e Etikes dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike.

2. Pozita: Zyrtar/e Kryesor/e i/e Financave dhe Thesarit

Mbikëqyrës: Bordi i Drejtorëve i PK Sh.A.
Grada: 16
Vendi i punës: Prishtinë

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Përkohshëm 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), (j), (k) dhe (l) të Ligjit për Ndërmarrje Publike dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

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

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Përvojë pune mbi 5 vite në punë kontabiliteti apo fushë tjetër të financave;
- Kandidati duhet të jetë kontabilist i certifikuar;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi ne rast te vlerësimit të barabart të kandidateve (verifikimi i njohurive të gjuhës angleze do të behet nga komisioni përmes një diskutimi 5 minuta gjatë intervistës.

Kandidatet mund të ofrojnë dëshmi të njohjes së gjuhës angleze përmes diplomës së studimeve në gjuhën angleze për një periudhe 2 vjeçare, ose ndonjëri nga provimet ndërkombëtarë në TOEFL, IELC)

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Themelon dhe shqyrton kontrollin e brendshëm financiar, duke përfshirë edhe blerjet, faturat e parave kesh dhe asetet fikse;
- Monitoron llogaritë fitimprurëse dhe koordinon pagesat e faturave dhe blerjeve të posaçme;
- Shqyrton shpenzimet e punonjësve, për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e Korporatës dhe buxhetin para pagimit;
- Përgatit dokumentet e Korporatës për auditimin në fund të vitit dhe shërben si një ndërlidhës për auditorët;
- Përcakton dhe harton buxhetin e Korporatës;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Zhvillon dhe implementon strategjitë financiare afatmesme dhe afatgjate për të siguruar menaxhim dhe siguri të fondeve në mënyrën më profitabile;
- Inicion ndryshime dhe plane për zhvillimin e stafit në Departamentin e Financave, në pajtim me praktikat moderne ekzistuese në këtë fushë;
- Zhvillon procedurat për të kontrolluar dhe planifikuar qarkullimin e parave të institucioneve ndërkombëtare të trafikut;
- Siguron që PK Sh.A. të jetë në pajtim me legjislacionin dhe rregulloret relevante në këtë fushë. Zhvillon dhe implementon politikat e kontabilitetit të Postës, bashkë me pakot e raporteve të kërkuara në nivel të PK-së;
- Bën planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të departamentit përkatës, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Ofron mbështetje profesionale departamenteve tjera, duke i analizuar të gjitha proceset brenda Departamentit Financiar të Postës, si dhe bën ndërlidhjen e proceseve me departamentet tjera të PK-së;
- Kontrollon faturat e shfrytëzuesve të mëdhenj për shërbime postare dhe faturat hyrëse dhe dalëse të Postës Ndërkombëtare, si dhe raporton në baza mujore për obligimet që kanë shfrytëzuesit e mëdhenj;
- Mbikëqyrë dhe merr pjesë në regjistrimin e transaksioneve sipas prioriteteve, pagesave, përshtatjeve dhe faturave në llogaritë ndihmëse në librin e llogarive të arkëtueshme dhe balancon librin e të arkëtueshmeve me llogarinë kontrolluese;
- Menaxhon procesin rreth mbylljes së të gjitha librave të llogarive (mujore, tremujore, vjetore) të Postës; merr pjesë në auditimin e pasqyrave financiare të Postës, bashkë me auditorët e jashtëm;
- Kryen funksione të caktuara të kontabilitetit që kërkojnë njohuri të thellë të sistemeve financiare; monitoron, analizon dhe raporton në baza periodike për të gjitha planet dhe të arriturat e departamentit nga aspekti i kontabilitetit;
- Monitoron dhe bën kontrollin e kontratave, urdhëresave dhe faturave të ndryshme lidhur me saktësinë e tyre, para ekzekutimit të transaksioneve në sistemin e kontabilitetit;
- Menaxhon, modifikon, dokumenton dhe koordinon zbatimin e procedurave të kontrollit të kontabilitetit të brendshëm me procedurat e financave, kontabilitetit, faturimit;
- Menaxhon procesin e përgatitjes së bilancit dhe pasqyrave financiare, në pajtim me standardet ndërkombëtare të kontabilitetit; menaxhon kontabilitetin financiar të Postës së Kosovës, bën monitorimin dhe kontrollin e Sistemit të Kontabilitetit (ERP) bazuar në Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF);
- Menaxhon planifikimin afatshkurtër dhe afatgjatë të qarkullimit të parasë sipas planit të biznesit;
- Analizon faturat para pagesës për të vendosur saktësinë e shpenzimeve, duke krahasuar çmimin e faturës me mallin e blerë, ose me çmimin e kontratës, duke i krahasuar njësitë e faturuara me njësitë e marra dhe duke paguar llogarinë e duhur;
- Për punën dhe detyrat e punës i përgjigjet KE-së së PK-së dhe Bordit të Drejtorëve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

Përrshkrimi: Posta e Kosovës Sh.A. është duke bërë përpjekje për të zhvilluar biznesin sipas përvojave më moderne të shërbimeve postare dhe komerciale, për t’i arritur standardet ndërkombëtare në ofrimin e shërbimeve postare dhe komerciale. Në këtë aspekt, PK Sh.A. ofron mundësi të barabartë punësimi të profesionistëve që synojnë të jenë pjesë e zhvillimit të biznesit dhe kompetencave të Korporatës, në përputhje me metodat dhe praktikat moderne.

Kohëzgjatja e kontratës: Konform nenit 4 dhe 15 të Rregullores për Rregullimin e Marrëdhënies së Punës për Punonjësit e Postës së Kosovës nr. 01-2456/17, të datës 20.09.2017, kontrata e punës është për kohë të caktuar në kohëzgjatje prej tri (3) viteve, në të cilën periudhë përfshihet edhe periudha provuese 6 muaj.

Aplikimi: Aplikacionet mund të merren online në www.postakosoves.com dhe së bashku me dëshmitë përkatëse të dërgohen nëpërmjet postës në adresën: **Arkivi i PK Sh.A., Ndërtesa Kryesore e PK-së, Rr. 28 Nëntori nr. 4, 10000 - Prishtinë**, deri në afatin e paraparë për aplikim me shenjën “PËR KONKURS”, duke e cekur titullin e vendit të punës për të cilin aplikoni. Aplikacioni dhe të gjitha dëshmitë duhet të bashkëngjiten të fotokopjuara, sepse të njëjtat nuk iu kthehen kandidatëve.

Aplikacionit patjetër duhet t’i bashkëngjiten këto dokumente:

- **CV-ja (Biografia),**
- **Kopja e letërnjoftimit,**
- **Letër motivimi,**
- **Deklarata nën betim,**
- **Diploma e fakultetit – kopje e noterizuar (Nostrifikimi i diplomës nëse diploma është jashtë Republikës Kosovës si dhe e noterizuar)**
- **Dëshmi për përvojën e punës (vërtetim nga punëdhënësi, referencë, kontratë e punës)**
- **Certifikata e kualifikimit si Kontabilistit të Çertifikuar – kopje e noterizuar (vlen për pozitën e Zyrtar/e Kryesor/e i/e Financave dhe Thesarit)**
- **Dëshmia që nuk është i dënuar ose nën hetime (të mos jetë më e vjetër se 6 muaj).**
- **Lista e projekteve të udhëhequra përgjatë 5 viteve të fundit (vlen për pozitën e Kryeshef/e Ekzekutiv/e)**

Afati i fundit për aplikim: 27/06/2020, ora 16:00.