



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Trepça Shoqëri Aksionare
Trepça Deoničarsko Društvo / Trepça Joint Stock Company



Në mbështetje të nenit 3 paragrafit 1, nën-paragrafit 1.4 dhe nenit 9 paragrafit 8, nën-paragrafit 8.1 të Ligjit Nr. 05/L-120 për Trepçën (GZ/ Nr. 36 / 31 tetor 2016), të nenit 6 paragrafi 2, nenit 19 paragrafit 2, nën-paragrafit 2.11, dhe nenit 22 të Statutit të Trepça Sh.A, të nenit 17 dhe 21 paragrafët 3 dhe 4 të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, (G Z / Nr. 31/15 qershor), si dhe nenit 9 paragrafi 1 i Ligjit Nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, G Z/Nr. 13/30 maj 2012, vendimit të marrë në mbledhjen e mbajtur me datën 08.10.2021, Bordi i Përkohshëm Mbikëqyrës i Trepça Sh.A. me datë 25.10.2021 rishpall:

KONKURS

Pozita: Zyrtar kryesor financiar dhe i thesarit

Vendi i punës: *Mitrovicë-Parku Industrial;*

I përgjigjet: *Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit Mbikëqyrës të Drejtorëve;*

Kohëzgjatja e kontratës: *Tri (3) vite, me mundësi vazhdimi;*

Paga: *Në pajtim me deklaratën për politiken e kompensimit të aprovuar nga Bordi Mbikëqyrës i Drejtorëve;*

Orari i punës: *I plotë*

1. Të përgjithshme

Kandidatët për këtë vend pune duhet të jenë persona me integritet, të cilët plotësojnë kushtet e kualifikimit, kriteret e pavarësisë, duhet të kenë përvojë të nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar, dhe kushtet tjera të kërkuara me dispozitat e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Ligjit Nr. 05/L-120 për Trepçën, Statutin e Trepça Sh.A.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Është përgjegjës për zbatimin e të gjitha dispozitave financiare dhe standardeve të kontabilitetit, ligjet e aplikueshme në Kosovë të cilat rregullojnë çështjet financiare dhe aktet normative të ndërmarrjes;
- Organizon, udhëheq dhe kontrollon punën e departamentit financiar;
- Mban përgjegjësi për pagesën e obligimeve financiare në pajtim me rregulloret financiare;
- Mban evidencë dhe dokumentacion të saktë për investimet dhe pagesat e ndërmarrjes;
- Rishikon shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmëri me politikat e Kompanisë dhe buxhetin para pagesës së tyre;
- Përcjell dispozitat financiare në fuqi dhe literaturën profesionale dhe mban përgjegjësi nëse nuk aplikohen ligjet në fuqi;
- Kujdeset për pasurinë e ndërmarrjes, monitoron punën e komisioneve, kontrollon hyrje - daljet financiare në përgjithësi;
- Përcjell gjendjen financiare në banka dhe bashkëpunon me institucionet bankare dhe organet tjera në interes të ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për përgatitjen e pasqyrave financiare periodike dhe përfundimtare;
- Është përgjegjës për përgatitjen e transfereve bankare përkatësisht pagesave me dokumentacion mbështetës dhe siguron KE-në se pagesa është në rregull;
- Harton, zbaton dhe kontrollon zbatimin e procedurave financiare nga vartësit;
- Është përgjegjës të kontrollojë mbajtjen në rregull të arkivit të dokumentacionit të kontabilitetit dhe atij financiar;
- Zhvillon dhe zbaton rregullat e brendshme të kontrollit si dhe udhëzimet dhe procedurat për aktivitete si administrimi i buxhetit, menaxhimi i pasurive dhe detyrimeve dhe mbajtja e llogarive;
- Është përgjegjës për rregullsinë e proceseve në funksionin e kontabilitetit në kompani, përgatit dhe zbaton procedurat e kontabilitetit sipas ligjeve të aplikueshme në Kosovë, si dhe me kompetencë menaxhon resurset financiare të kompanisë brenda ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Të përgatis të dhënat e ndërmarrjes për auditim të jashtëm, bashkëpunon me auditorin e jashtëm për çështje të auditimit dhe bënë përpjekje maksimale për zbatimin e rekomandimeve të cilat vijnë si rrjedhojë e një auditimi të brendshëm, të jashtëm ose nga çfarëdo organi tjetër këshillues apo ofrues i sigurisë;
- Mban përgjegjësi për kryerjen e regjistrimeve dhe barazimeve të pasurisë së Ndërmarrjes;
- Përgatit raportet periodike dhe vjetore të Ndërmarrjes për Bordin Mbikëqyrës dhe Bordin Menaxhues.
- Ushtron kujdes për ecurinë e shpenzimeve të Ndërmarrjes sipas planit të biznesit, pagesën e obligimeve Ligjore dhe afarizmin e Ndërmarrjes;
- ZKFTH i raporton KE-së dhe Bordit Mbikëqyrës të Drejtorëve;
- Bashkëpunon me zyrtarët tjerë të Ndërmarrjes siç janë: Kryeshefi Ekzekutiv, Auditori i Brendshëm dhe Sekretari i Korporatës për të ndihmuar ndërmarrjen në arritjen e objektivave të saj;
- Kryen edhe punë të tjera, për të cilat autorizohet nga KE dhe Bordi Mbikëqyrës.

KUALIFIKIMI DHE PËRSHTATSHMËRIA PROFESIONALE

Një kandidat për t'u zgjedhur në pozitën e Zyrtarit kryesor financiar të Trepça Sh.A, duhet të plotësoj kushtet, të ketë kualifikime dhe përvojë pune sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087, si vijon::

- I. Të posedojë diplomë universitare-Fakulteti ekonomik, nga Fusha e Financave/kontabilitetit. (Ekonomist i diplomuar ose master në shkenca ekonomike);
- II. Të dëshmoj përvojën udhëheqëse e profesionale nga fusha e kontabilitetit dhe financave për së paku pesë (3) vite në ndërmarrje publike, institucione lokale ose qendrore apo dhe në ndërmarrje private (dëshmimi i përvojës së punës bëhet nëpërmjet kontratave apo vërtetimeve të punës të lëshuara nga punëdhënësi mbi marrëdhënien e punës dhe pasqyrën e kontributeve pensionale);
- III. Përparësi do të kenë kandidatët të cilët janë kontabilistë të certifikuar, nga një organ i licencuar nga KKRF-ja ose ndërkombëtar ;

- IV.** 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;
- V.** Të ketë shkathtësi kompjuterike, posaçërisht mbi sistemet e avancuara në fushën e financave/kontabilitetit;
- VI.** Njohja e gjuhëve të huaja do të jetë përparësi për kandidatin;
- VII.** Një person ka të drejtë të shërbej në pozitën e Zyrtarit kryesor financiar dhe të thesarit të Trepça Sh.A, nëse plotëson kriteret sipas nenit 17.1, pikat a,b,c,d dhe nenit 21.4 të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike
- VIII.** Nuk mund të zgjidhet në pozitën e Zyrtarit kryesor financiar të “Trepça” Sh.A personi i cili nuk plotëson kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pikat ,d,f,j,k dhe l dhe nenit 21.4 Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike.

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT

Kandidatët për pozitën e Zyrtarit kryesor financiar dhe të thesarit të “Trepça” Sh.A duhet të dorëzojnë këto dokumente:

- Aplikacionin(i cili merret online apo në kopje fizike në Trepça Sh.A)
- CV-në;
- Letër motivimin;
- Deklaratën nën betim (formular, i cili plotësohet në momentin e dorëzimit të dokumentacionit në vendin e dorëzimit të tyre);
- Dokumentacionet e parapara në kushtet e punësimit (dëshmitë e kualifikimit profesional si diplomën universitare dhe dëshmi tjera të ngjashme, dëshmi për përvojën e punës, dëshmi nga trusti i kursimeve pensionale);
- Certifikatën (dëshminë) nga gjykata kompetente që dëshmon se nuk është nën hetime jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj;
- Shtetas i Kosovës (kopje të pasaportës ose të letërnjoftimit).

Aplikuesi duhet të plotësoj personalisht **deklaratën nën betim**, me rastin e aplikimit, në të cilën deklaron se ai/ajo i përmbush kushtet e kualifikimit, pavarësisë dhe të përshtatshmërisë profesionale. Çdo përgënjeshtim material, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca, ose ndryshim material nga informatat e dhëna në deklaratën e sipërpërmendur, do të rezultojë në diskualifikimin e menjëhershëm.

Dokumentacioni duhet të jetë në pliko (zarf) të mbyllur ku shkruhet emri dhe mbiemri dhe të dorëzohen në arkivin e zyrave qendrore të Trepça sh.a. në Parkun Industrial në Mitrovicë.

I gjithë dokumentacioni duhet të jetë në formë origjinale ose në kopje të noterizuar. Diplomat universitare të marra jashtë shtetit, duhet të sillen së bashku me vendimin për nostrifikim nga MASHT.

Dokumentacioni i dorëzuar nuk kthehet. Origjinalet mund të kërkohen gjatë intervistës.

Për informata shtese:

www.trepcacorporation.com si dhe e-mail adresa:contact@trepcacorporation.com

Do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur për intervistë.

Afati i konkursit është i hapur 30 ditë nga data e publikimit në web faqen e Trepça Sh.A. (www.trepcacorporation.com) dhe në shtypin ditor.