



Kompanija Regionalnog Vodovoda
"Mitrovica" D.O.,
"Ul." Jezero ", b.b. 40000 Mitrovica-Suvi Do

U skladu sa funkcijama i ovlašćenjima prdvidenim 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) za Zakona o Javnim Preduzećima, Upravni Odbor i Komisije za Reviziju KRV "Mitrovica" D.O., sa sedištem u Mitrovici-Suvi Do, na sednici održanoj dana 13.10.2022 godine, odlučio da raspiše ovaj:

JAVNI KNKURS

Radno Mesto : Glavni Financijski Zvaničnik

Mesto: Mitrovica-Suvi Do

Preduzeće: Kompanija Regionalni Vodovod,, Mitrovica,, D.D.

On Odgovara: Upravnom Odboru i Izvršnom Direktor KRV „Mitrovica“ D.D. Mitrovica.

Mandat: 3 godine – sa mogućnošću produženja

Uslovi i zahtevane kvalifikacije:

Upravni Odbor želi da se obezbedi da svi potencijalni kandidati budu lica sa poznatim integritetom koji ispunjavaju uslove kvalifikacija prema članu 17.1., ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2. tačka (d), (f), (k) i (l) i imaku potrebno stručno iskustvo i zahtevano školovanje za navedenu poziciju.

Osim ovih opštih uslova, kandidati treba da ispunjavaju i ove posebne uslove:

- Da ima Univerzitetsku diplomu Master Ekonomskog Fakulteta ili ekuivalent i značajno iskustvo u oblasti i/ili računovodstva.
- Diplome od stranih univerziteta teba da budu nostifikovane od strane Ministarstva prosvete, Nauke i Tehnologije;
- Da ima najmanje 5 godina radnog iskustva u dokaznom menadžmentu i/ili računovodstvu;
- Da ima visok moralni i profesionalni integritet,
- Da ima dokazne sposobnosti upravljanja,
- Poznavanje stranih jezika je prednost,
- Da ne bude osuđen ili pod istragom,
- Znanje u tumačenju Međunarodnih Računovodstveni Standarda (MRS) i Međunarodnih Standarda Finansijskog Izveštavanja (MSFI), prema uputstvima Međunarodne Federacije Računovođa (MFR) će biti prioritet;

Funkcionisanje i glavne odgovornosti Glavnog Financijskog Zvaničnika određene Statutom Kompanije:

Glavni Financijski Zvaničnik Društva (GFZ) će upravljati pod upravom i nadzorom IO, finansijske poslove društva, podležu graničenjima koja nameće Upravni odbor – imat će autoritet veze svih finansijskih ugovora za Društvo, i bit će odgovoran da:

Da održava račune Kompanije ažurnim i tačnim.

Da uspostavi i upravlja svim internim finansijskim kontrolama, uključujući nabavke, gotovinskog novca i osnovna sredstva. Da prati dugovanja i koordinira plaćanje računih i posebne kupovine. Da pregleda troškove zaposlenih kako bi se osigurala usklađenost sa politikama kompanije i njihovim budžetom pre njihovih isplata.

Da pripremi podatke Kompanije za reviziju na kraju godine;

Da preispita postizanje sporazuma za nabavku i održavanje svih poslova vezanih sa politikama obezbeđenja;

Da koordinira ostale funkcije poslovanja, kao što su izdavanje objekata i opreme pod zakup, kao i da vrši kupovinu za EK i kancelarijom ili funkcijom nabavke kompanije.

Da menadžira trezorom Kompanije;

Da odlučuje i pripremi budžete, i

I bilo koji drugi zadatak koji odredi EK.

Zadaci i odgovornosti GFZ su;

- Odgovara za sve finansijske poslove kompanije u celosti koju pokriva kompanija.
- Obavezuje se za usku saradnju sa Izvršnim Direktorom, Komercijalnim Direktorom, Tehničkim Direktorom i sa rukovodiocima odeljenja.
- ima za zadatak da izradi i planira budžet, da prati neslaganja. Da prati registraciju u računovodstvu, da daje savete celom osoblju sektora za efektivne poslove. Da prati promet gotovog novca i bankarskih transakcija.
- Preko Izvršnog Direktora o ostalom osoblju, da rukovodi sa preduzećem pred stranama interesa (Bord Direktora-Akcionari, Opština, Donatori). Da obezbedi račun po potrebi koji se zahtevaju za izveštavanje preduzeća.
- Preko podređenog osoblja, posebno izvršnog direktora prodaje, i u uskoj saradnji sa izvršnim direktorom usluga potrošača, da rukovodi i kontroliše prihode od: Fakturisanja i inkasiranja, odražavanje podataka potrošača.

- Da savetuje preko Glavnog Izvršnog Direktora u Upravnom Odboru, u vezi sa finansijskim progresom preduzeća, sadašnje planove poslovanja i periodične i dugoročne planove trokova i aktivnosti, tok prihoda i rashoda.
- GFZ-poseduje poslovni plan Kompanije specifikovane u vaki Plan
- Zahteva, predlaže, namazi i sprovodi metode i načine za promenu i popravku metoda rada sa namerom poboljšanja usluga potrošača.
- Obezbeđuje da svo osoblje bude informisano sa namerama i zajedničkom misijom odelenj, odnosno celine kompanije,
- Vodi podređeno osoblje kako bi osigurali efikasne usluge,
- Stalno traži metode i načine da prometi i popravi pristup prema radu sa namerom popravljavanja usluga potrošača.,
- Za obavljeni posao odgovara Upravnom Odboru i Glavnom izvršnom Direktoru.

Plata: U skladu sa "Pravilnikom o raspodeli ličnih primanja KRVM" usvojeno od strane Upravnog Odbora. .

Procedura aplikacije:

Aplikaciji treba priložiti i sledeća dokumenta: CV-ja (Biografija),

- Kopija lisne karte,
- Motivaciono pismo,
- Izjava pod zakletvom,
- Univerzitetska Diploma (notarizovana kopija, dok diplome sa univerziteta van zemlje treba da budu nostrifikovane),
- Dokaz os policije i nadležnog suda d anije pod istragom, ne starija od 6 meseci
- Dokazi o stručnoj spremi,
- Dokazi o radnom iskustvu.

Aplikacije mogu da se uzmu u direkciji Kompanije (ili veb-stranici Kompanije). Aplikacija i prateća dokumenta treba da se predaju zatvorene u Kancelariji Administracije.

Konkurs će biti ovoren 30 dana od dana objavljivanja u sredstvima informisanja.

Prijave podnete nakon roka se ne prihvataju, a nepotpune se odbijaju.

Prihvaceni dokumenti za prijavu se ne vraćaju.

KRV"Mitrovica"D.D. Mitrovic-Suvi Do.