



KORPORATA ENERGETIKE E KOSOVES SH.A.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.

Javni oglas

Na osnovu člana 8 Zakona o radu, odeljak V tačka 3 (c) Uredbe KEK-a D.D., i predstavljenih potreba za popunjavanje nekoliko slobodnih radnih mesta u Divizijama KEK-a, Divizija za Ljudske Resurse, dana 24.02.2022 godine objavljuje ponudu za sledeće pozicije:

1. Menadžer za Upravljanje Imovinom (1 izvršioc)

Svrha i delokrug radnog mesta:

Nosilac radnog mesta vodi i koordinira interpretaciju i primenu MSFI-a (Međunarodnih Standarda Finansijskog Izveštavanja) za dugoročnu imovinu i obezbeđuje usklađenost sa opšteprihvaćenim računovodstvenim principima i važećim poreskim zakonodavstvom. Sprovodi obuke za celokupno finansijsko i računovodstveno osoblje u vezi sa pitanjima dugoročne imovine. Uspešan kandidat direktno izveštava Menadžera Centralnog Računovodstva i biće odgovoran za menadžiranje i nadzor Departamenta za Računovodstvo Imovine. Odgovoran je za praćenje/nadzor, kontrolu i izveštavanje o imovini preduzeća koja je evidentirana u računovodstvenim knjigama.

Dužnosti i Odgovornosti:

Odgovoran za interpretiranje i primenu MSFI-a koji se odnose na dugoročne imovine.

Odgovoran za nadzor i kontrolu računovodstvenih evidencija za dugoročnu imovinu.

Odgovoran za nadzor i kontrolu aktivnosti dugoročne imovine (registracija, obezvređenje, amortizacija, oštećenja, komsioniranje, brisanje, inventar, itd.) Pravovremeno i ispravno izveštavanje poreza u skladu sa zahtevima važećeg zakona u PAK-u, kao iu drugim institucijama. Razvijanje i nadzor primene računovodstvenih politika kompanije. Obezbeđivanje finansijske, upravljačke usklađenosti, usklađenost sa porezima i regulatornim zahtevima za izveštavanje. Upravljanje, razvoj i implementacija sistema cirkulacije dokumenata preduzeća. Izrada računovodstvenih priručnika, uputstava i interpretacije. Određivanje i nadzor računovodstvenih procedura imovine u preduzeću. Nadzor nad svakodnevnim radom službe vezano za računovodstvo imovine. Osigurati da je organizacija automatizovanih računovodstvenih informacionih sistema u skladu sa interpretacijom i primenom računovodstvenih standarda i da se registri i evidencija održava u skladu sa propisima kompanije. Preporuka izmena i poboljšanja u automatizovanim finansijskim i upravljačkim informacionim sistemima kompanije. Kreiranje i sprovođenje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva departamenta i opštih ciljeva, propisa i radnih procedura. Uspostavljanje i pravilno održavanje zaštitne unutrašnje kontrole. Priprema mesečnih, tromesečnih i godišnjih finansijskih izveštaja u skladu sa MSFI-om i politikama i procedurama Kompanije. Priprema zvaničnog godišnjeg izveštaja prema MSFI-a i poreskom zakonodavstvu. Određivanje ciljeva departamenta računovodstva imovine i izveštavanje o njihovom ostvarenju. Lično svedočenje i profesionalni integritet u skladu sa misijom, vizijom i vrednostima kompanije.

Profesionalni zahtevi / Potrebne kvalifikacije i veštine:

Univerzitetski nivo obrazovanja u oblasti finansija ili računovodstva. Poželjan je Master iz finansija ili računovodstva.

Najmanje sertifikovani profesionalni računovođa od strane SCAAK ili ACCA.

Poznavanje finansija, računovodstva i principa kontrole računa uključujući opšte odobrene računovodstvene principe i međunarodne standarde finansijskog izveštavanja.

Minimalno 5 godina iskustva u računovodstvu na rukovodećim pozicijama. Poznavanje poreskog finansijskog računovodstva.

Profesionalne pismene i verbalne komunikacijske veštine i veštine međuljudskih odnosa. Poznavanje engleskog jezika. Za ovu poziciju je potrebna volja za rad sa fleksibilnim radnim vremenom.

2. Menadžer materijala i inventara (1 kryerës)

Svrha i delokrug radnog mesta:

Nosilac radnog mesta obezbeđuje, vodi i koordinira interpretaciju i primenu MSFI-a (Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja) za tretiranje inventara i obezbeđivanje usklađenosti sa opšteprihvaćenim računovodstvenim principima, internim propisima i procedurama i važećim zakonima za porez. Sprovodi obuke za celokupno finansijsko i računovodstveno osoblje u vezi sa pitanjima inventara. Uspešan kandidat direktno izveštava Menadžera Centralnog Računovodstva i biće odgovoran za menadžiranje i nadzor Departamenta za materijal i inventar. Odgovoran je za praćenje/nadzor, kontrolu i izveštavanje o inventaru preduzeća koja je evidentirana u računovodstvenim knjigama.

Dužnosti i Odgovornosti:

Odgovoran za interpretiranje i primenu MSFI-a koji se odnose na inventar.

Odgovoran za nadzor i kontrolu računovodstvenih evidencija za inventar.

Odgovoran za nadzor i kontrolu aktivnosti materijala i inventara (registracija, ulazi, transferi, izlazi, oštećenja, komsioniranje, brisanje, inventar, itd.) Pravovremeno i ispravno izveštavanje poreza u skladu sa zahtevima važećeg zakona u PAK-u, kao iu drugim institucijama. Razvijanje i nadzor primene računovodstvenih politika za inventar kompanije. Obezbeđivanje finansijske, upravljačke usklađenosti, usklađenost sa porezima i regulatornim zahtevima za izveštavanje. Upravljanje, razvoj i implementacija sistema cirkulacije dokumenata preduzeća. Izrada računovodstvenih priručnika, uputstava i interpretacije. Određivanje i nadzor računovodstvenih procedura inventara u preduzeću. Nadzor nad svakodnevnim radom službe vezano za računovodstvo inventara. Osigurati da je organizacija automatizovanih računovodstvenih informacionih sistema u skladu sa interpretacijom i primenom računovodstvenih standarda i da se registri i evidencija održava u skladu sa propisima kompanije. Preporuka izmena i poboljšanja u automatizovanim finansijskim i upravljačkim informacionim sistemima kompanije. Kreiranje i sprovođenje kratkoročnih i dugoročnih ciljeva departamenta i opštih ciljeva, propisa i radnih procedura. Uspostavljanje i pravilno održavanje zaštitne unutrašnje kontrole. Priprema mesečnih, tromesečnih i godišnjih finansijskih izveštaja u skladu sa MSFI-om i politikama i procedurama Kompanije. Priprema zvaničnog godišnjeg izveštaja prema MSFI-a i poreskom zakonodavstvu. Određivanje ciljeva departamenta računovodstva inventara i izveštavanje o njihovom ostvarenju. Lično svedočenje i profesionalni integritet u skladu sa misijom, vizijom i vrednostima kompanije. Ostale određene dužnosti.

Profesionalni zahtevi / Potrebne kvalifikacije i veštine:

Univerzitetski nivo obrazovanja u oblasti finansija ili računovodstva. Poželjan je Master iz finansija ili računovodstva.

Najmanje sertifikovani profesionalni računovođa od strane SCAAK ili ACCA.

Poznavanje finansija, računovodstva i principa kontrole računa uključujući opšte odobrene računovodstvene principe i međunarodne standarde finansijskog izveštavanja.

Minimalno 3 godina iskustva u računovodstvu ili finansijama na rukovodećim pozicijama.

Poznavanje poreskog finansijskog računovodstva.

Profesionalne pismene i verbalne komunikacijske veštine i veštine međuljudskih odnosa.

Poznavanje engleskog jezika.

Za ovu poziciju je potrebna volja za rad sa fleksibilnim radnim vremenom.

3. Šef računovodstva za Rudnike (1 izvršioc)

Svrha i delokrug radnog mesta: Nosilac radnog mesta priprema mesečne, tromesečne i godišnje finansijske izveštaje u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja i internim pravilima Kompanije. Priprema izveštaja i drugih informacija potrebnih za izveštavanje Poreskoj Upravi Kosova. Nadzor, kontrola i odobravanje računovodstvenih evidencija finansijskih transakcija.

Izrada finansijskih izveštaja odvojenih prema divizijama rudnika. Preuzimanje podataka iz kompjuterizovanog računovodstvenog sistema kada se to zahteva ili je potrebno. Obezbeđuje da se svi računovodstveni zahtevi obrađuju na vreme i da su pravilno dokumentovani. Priprema finansijskih izveštaja za izveštavanje Nezavisne komisije za rudnike i minerale. Ostale određene dužnosti.

Profesionalni zahtevi / Potrebne kvalifikacije i veštine:

Kandidat treba da ima široko radno iskustvo u vezi sa računovodstvenim pitanjima i da bude u stanju da pruži logična rešenja za pitanja u vezi sa računovodstvom. Ostale kvalifikacije za ovu poziciju su:

Univerzitetska Diploma,

Radno iskustvo od 3 godine u računovodstvu na rukovodećim pozicijama.

Sertifikovani računovođa ili ekvivalentno (SCAAK, ACCA, itd.).

Da dobro poznajete poreske zakone koji se primenjuju na Kosovu. Odlične verbalne i pismene komunikacijske veštine.

Odlično poznavanje engleskog jezika. Jake analitičke sposobnosti.

4. Koordinator za račune potraživanja od kupaca i obaveze prema dobavljačima (1 izvršioc)

Svrha i delokrug radnog mesta: Nosilac radnog mesta evidentira ulaznu/odlaznu dokumentaciju u kompjuterizovane računovodstvene sisteme. Usklađivanje poreskih knjiga sa računovodstvenim evidencijama

Priprema finansijskih i upravljačkih izveštaja.

Generiranje izveštaja iz kompjuteriziranog računovodstvenog sistema kada se to zahteva ili je potrebno.

Osigurava da se sva računovodstvena pitanja adresiraju i pregledaju na vrijeme i da se propisno dokumentuju i komuniciraju.

Vrši redovna usaglašavanja sa dobavljačima i kupcima

Evidentira regulatorne transakcije nakon kraja godine

Ostale dužnosti kao što su određene.

Profesionalni zahtevi / Potrebne kvalifikacije i veštine:

Kandidat treba da ima široko radno iskustvo u vezi sa računovodstvenim pitanjima i da bude u stanju da pruži logična rešenja za pitanja u vezi sa računovodstvom. Ostale kvalifikacije za ovu poziciju su:

Univerzitetska Diploma,

Radno iskustvo od najmanje 2 godine u računovodstvu preferirano u tehničkim računovodstvenim pitanjima.

Sertifikovani računovođa ili ekvivalentno (SCAAK, ACCA, itd.).

Da ima iskustva u radu sa kompjuterizovanim računovodstvenim sistemima.

Da dobro poznaje poreske zakone koji se primenjuju na Kosovu

Odlične verbalne i pismene veštine.

Odlično poznavanje engleskog jezika

Jake analitičke sposobnosti.

Divizija za ljudske resurse poziva sve zainteresovane da apliciraju na objavljena radna mjesta

Za više detalja o gore navedenim pozicijama pogledajte web stranicu KEK-a: www.kek-energy.com.

Aplikacije se mogu preuzeti sa naše web stranice www.kek-energy.com Aplikacije se primaju samo elektronskim putem i traženi podatci se popunjavaju i šalju isključivo online, na adresi ofertapune@kek-energy.com u Diviziji za ljudske resurse KEK-a, Aplikacije koje se pošalju na drugu adresu neće biti prihvaćene i takođe aplikacije dostavljene nakon navedenog roka neće se razmatrati, a neispravne prijave će biti odbijene. Ugovor o radu za zaposlene koji budu izabrani na raspisana radna mjesta biće na 1 godinu sa mogućnošću produženja. Uspješni kandidati će biti postavljeni na slobodna radna mesta prema zahtevima Divizija na osnovu kvalifikacija koje poseduju.

Priština, 01.03.2022

Datum prijave do 15.03.2022 do 24:00 sati

Divizija za Ljudske Resurse

