

Në pajtim me Nenit 17 dhe Nenin 21.4 të Ligjit Nr.03/L-087 Për Ndërmarrjet Publike , Nenit 9 dhe 13 të Ligjit Nr.04/L-111 Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr.03/L-087 Për Ndërmarrjet Publike , Nenit 25 Paragrafi 3.b.c të Kodit të Etikës për Qeverisjen Korporative për Ndërmarrjet Publike , Vendimit Nr.326/2024 të datës 24.02.2024 të Bordit të Drejtorëve , Bordi i Drejtorëve të NPL "Stacioni Autobusëve Gjilan" Sh.A më datën 25.04.2024 Rishpall :

KONKURS PUBLIK

NPL STACIONI AUTOBUSËVE

Nr. 329 Dt. 25-04-2024

Titulli i Pozitës : Kryeshef Ekzekutiv

I Përgjigjet : Bordit të Drejtorëve të NPL "Stacioni Autobusëve Gjilan" Sh.A **GJILAN**

Mandati : Tre (3) vjeqar

Orari i plotë : 40 (Dyzet) orë në javë

Vendi i punës : NPL "Stacioni Autobusëve Gjilan" Sh.A Gjilan

1. Të përgjithshme

Kandidati/ja për këtë vend pune duhet të jetë person me integritet i cili/e cila i plotëson kushtet e kualifikimit dhe kriteret e pavarësisë , posedon përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar , si dhe i plotëson kushtet tjera të kërkuara me dispozitat e Ligjit Nr.03/L-087 Për Ndërmarrjet Publike dhe aktet tjera pozitive relevante.

2. Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësi:

Nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e Bordit të Drejtorëve dhe duke i raportuar ekskluzivisht atijë Kryeshefi Ekzekutiv do të jetë përgjegjës për :

- Është përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të ndërmarrjes duke siguruar qëndrueshmërinë afatgjate administrative , financiare dhe funksionale të saj;
- Bënë planifikimin , organizimin , udhëheqjen dhe kontrollin e afarizmit të ndërmarrjes;
- Harton dhe udhëheq implementimin e planit të biznesit të ndërmarrjes , planit të buxhetit dhe planeve tjera strategjike afatshkurtëra , afatmesme dhe afatgjata të ndërmarrjes në akord me strategjitë e saj;
- Siguron hartimin e plotë dhe të kohshëm të raporteve periodike tre mujore , vjetore dhe raporteve tjera të ndërmarrjes dhe bënë prezantimin e tyre para Bordit të Drejtorëve dhe organeve tjera sipas nevojës;
- Bënë sistemimin dhe organizimin e punëtorëve konform dispozitave pozitive dhe të politikave zhvillimore të ndërmarrjes;
- Siguron vendosjen dhe funksionimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm duke i mundësuar ndërmarrjes të ekzekutoj aktivitetet e sajë në mënyrë të ligjshme dhe etike;
- Vepron si ndërlihdje në mes të Personelit dhe Bordit të Drejtorëve
- Organizon , mbikqyrë dhe mbanë përgjegjësi për të gjitha punët e ndërmarrjes të cilat nuk janë në kompetenc të Komisionit Komunal të Aksionarëve , Bordit të Drejtorëve , Komisionit të Auditimit apo organeve tjera ;
- Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me ligjet e zbatueshme , Statutin , aktet e brendshme të ndërmarrjes si dhe aktet tjera pozitive relevante;

- Të sigurohet 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 kompenzimet) për të përkrahur objektivat strategjike të Ndërmarrjes;
- T'i menaxhojë dhe mbikqyrë komunikimet në mes të Ndërmarrjes, Komunës (si aksionare) palëve të tjera me interes dhe publikut;
- Të veprojë si zëdhënësi kryesor i ndërmarrjes;

3. Kushtet e kualifikimit profesional dhe përshtatshmërisë

Kandidati/ja i/e cili/a synon pozitën e Kryeshefit Ekzekutiv në NPL "Stacioni Autobusëve Gjilan" Sh.A duhet t'i plotësoj këto kritere :

- Të ketë diplomë univerzitare në fushat ekonomike , juridike apo të ndërlidhura me këto fusha ;
- Të ketë së paku pesë (5) vite përvojë në nivel të lartë të menaxhmentit në fushën e administrimit të biznesit , financave korporative , financa , menaxhim i thesarit , banka , konsulenc në biznes , industri ose nga një fushë tjetër e shkencës e cila ka të bëjë me veprimtarinë afariste të NP-së për së paku pesë (5) vite , të ketë qenë kontabilist publik , jurist i kualifikuar , ose anëtar i kualifikuar i një profesioni tjetër i cili ndërlidhet ngushtë me veprimtarinë afariste të NP-së ;
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme organizative , menaxhuese dhe të komunikimit;
- Të ketë njohuri të nevojshme të punës me kompjuter , për detyrat dhe përgjegjësitë e vendit të punës ;
- Njohja e gjuhës angleze e preferueshme ;
- Dëshmitë mbi njohuritë dhe të arriturat tjera do të merren në konsideratë dhe vlerësohen konform relevancës me vendin e punës;
- Të jetë person me integritet të lartë dhe të plotësoj të gjitha kushtet e përshtatshmërisë të parapara me Nenin 17.1 të Ligjit Nr.03/L-087 Për Ndërmarrjet Publike , Ligjit Nr.06/L-011 Për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në ushtrimin e funksionit publik si dhe normat tjera pozitive relevante.

Titulli i Pozitës : Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit

I përgjigjet : Bordit të Drejtorëve të NPL "Stacioni Autobusëve Gjilan" Sh.A

Mandati : Tre (3) vjeçar

Orari i plotë : 40 (Dyzet) orë në javë

Vendi i punës : NPL "Stacioni Autobusëve Gjilan" Sh.A Gjilan

1.Detyrat dhe Përgjegjësitë :

Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit do të menaxhoj nën drejtimin dhe mbikqyrjen e Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv qështjet financiare të ndërmarrjes si :

- Themelon dhe shqyrton kontrollin e brendshëm financiar , duke përfshirë blerjet , faturat e parave në kesh dhe asetet fizike;
- Monitoron llogaritë fitimprurëse dhe kordinon pagesat e faturave dhe blerjeve të posaçme;
- Përgaditë dokumentet për auditim në fund të vitit ;
- Të rishikojë shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e Kompanisë dhe buxhetin para pagesës së tyre;
- Të përgaditë të dhënat e kompanisë për auditim në fund të vitit dhe të shërbej si një ndërlidhës me auditorët;
- Të përgaditë buxhetin dhe ti ofroj për aprovim Bordit të Drejtorëve të kompanisë;
- Është përgjegjës për implementimin e planit të biznesit të aprovuar nga Bordi i Drejtorëve;
- Zhvillon dhe implementon strategjitë financiare afatgjata dhe afatmesme për të siguruar menaxhim dhe siguri të fondeve në mënyrën më profitabile;
- Inicon ndryshime dhe plane për zhvillimin e stafit në Departamentin e Financave në pajtim me praktikat moderne ekzistuese në këtë fushë;
- Siguron që NPL "Stacioni Autobusëve Gjilan" Sh.A të jetë në pajtim me legjislacionin dhe rregulloret relevante në këtë fushë;
- Bënë 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 Stacionit të Autobusëve si dhe bëjnë ndërlidhjen e proceseve me departamentet tjera;
- Menaxhon procesin rreth mbylljes së të gjitha librave të llogarive (muajore , tremujore dhe vjetore) , merr pjesë në auditimin e pasqyrave financiare bashkë me auditorët e jashtëm;
- Kryen funksione të caktuara të kontabilitetit që krijojnë 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 bëjnë kontrollin e kontratave , urdhëresave dhe faturave të ndryshme lidhur me saktësinë e tyre , para ekzekutimit të transaksioneve në sistemin e kontabilitetit ;
- Menaxhon , modifikon dhe dokumenton dhe kordinon zbatimin e procedurave të kontrollit të kontabilitetit të brendshëm me procedurat e financave , kontabilitetit dhe faturimit;

- Menaxhon procesin e përgaditjes së bilancit dhe pasqyrave financiare , në pajtim me standardet ndërkombëtare të kontabilitetit , menaxhon kontabilitetin financiar , bënë monitorimin dhe kontrollin e sistemit të kontabilitetit bazuar në Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit 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 qmimin e faturës me mallin e blerë , ose qmimin 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 Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve;
- Të kryejë çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefi Ekzekutiv

2. Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme :

- Diplomë univertitare nga fusha e shkencave ekonomike , menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme ;
- Të dëshmoj përvojën menaxheriale nga fusha e kontabilitetit dhe financave për së paku pesë (5) vite përvojë drejtuese profesionale në ndërmarrje publike , institucione lokale apo qëndrore apo edhe në ndërmarrje private;
- Preferohet të jetë kontabilist i certifikuar nga një organ i licencuar nga KKRF-ja ose ndërkombëtar ;
- Të ketë njohuri në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF) në bazë të të cilave raporton ndërmarrja;
- Të ketë shkathtësi kompjuterike , posaçërisht mbi sistemet e avancuara në fushën e financave/kontabilitetit , përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha e financave dhe ose kontabilitetit (minimum 5 vite)
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office;
- Aftësi organizimi , planifikimi , kordinimi;
- Të ketë aftësi të punoj nën presion , të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë në punë;
- Të jetë në gjendje të punoj me orar fleksibil të punës ;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Aftësi për analizimin dhe detektimin e çështjeve të rëndësishme financiare;
- Kapacitet për të trajnuar dhe zhvilluar stafin e financave;
- Zotësi të delegimit dhe monitorimit të autoritetit dhe përgjegjësisë tek bashkëpunëtorët për kryerjen e funksioneve të deleguara
- Të plotësoj kushtet e kualifikimit sipas Nenit 17.1 si dhe ti plotësoj kriteret e pavarësisë sipas Nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(l) të Ligjit Nr.03/L-087 Për Ndërmarrjet Publike dhe Nenit 13 të Ligjit Nr.04/L-111 Për Plotësimin dhe Ndryshimin e e Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
- Nuk është , ose në qfarëdo kohe gjatë periudhës tridhjetë e gjashtë (36) muaj para datës së aplikimit nuk ka qenë (i) zyrtar i zgjedhur publik, (ii) i emëruar politik ose (iii) bartës i një posti udhëheqës ose vendimmarrës në një parti politike;

Kompenzimi i Zyrtarëve të NPL "Stacioni Autobusëve Gjilan" Sh.A :

Kompenzimi do të bëhet në bazë të nenit 22 të Ligjit Nr.03/L-087 Për Ndërmarrjet Publike

Dokumentacioni i nevojshëm :

Kandidatët për pozitat e lartpërmendura duhet t'i dorëzojnë dokumentet e mëposhtme :

- Aplikacioni i punësimit (i cili merret në zyrët e ndërmarrjes) ;
- CV-në ;
- Letër Motivimin ;
- Dëshmitë mbi kualifikimin profesional , Diplomat e marrura jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara ;
- Përvojën e punës profesionale të dëshmuar me (vërtetim ose kontratë të punës) të cilës duhet t'i bashkangjitet edhe pasqyra e kontributiveve nga Trusti i Kursimeve Penzionale ;
- Çertifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata (jo më të vjetër se 6 muaj) ;
- Deklaratën nën betim (e cila merret në zyrët e ndërmarrjes) ;
- Çertifikatën e shtetësisë jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj ;
- Kopjen e leternjoftimit ;

Informatë e përgjithëshme për procedurën e konkurimit :

Konkursi është i hapur 21 ditë duke filluar nga data 29.04.2024 deri më 19.05.2024

Dokumentacioni i aplikantëve mund të dorëzohet vetëm në (pliko të mbyllur) në arkivin e NPL "Stacioni Autobusëve Gjilan" Sh.A brenda orarit zyrtar të punës duke filluar nga ora 09:00 deri 15:00 në adresë : Për Bordin e Drejtorëve të NPL "Stacioni Autobusëve Gjilan" Sh.A.

VËREJTJE : Dokumentet e pakompletuara dhe ato të arritura pas afatit nuk do të shqyrtohen.

