****

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Në bazë të dispozitave të nenit 21 të Ligjit nr. 03/L-087 mbi Ndërmarrjet Publike, respektivisht dispozitave të nenit 13 të Ligjit nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, nenit 26 të Statutit të NP “Termokos” SH.A, Bordi i Drejtorëve të NP “Termokos” SH.A, në Prishtinë në mbledhjen e mbajtur me 05.11.2018, mori vendim të publikojë:

 K O N K U R S

PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli i pozitës: **Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit**

**Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

* + - * Të posedojë diplomë universitare- Fakulteti ekonomik, nga Fusha e Financave/kontabilitet. (Ekonomist i diplomuar ose master në shkenca ekonomike);
* Të posedojë përvojë profesionale mbi (5) pesë vite nga fusha e financave dhe kontabilitetit;
* Të ketë shkathtësi kompjuterike, posaçërisht mbi sistemet e avancuara në fushën e financave/kontabilitetit;
* Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe të plotësojë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(l) të Ligjit nr. 03/L -087 të Ndërmarrjeve Publike dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr. 04/L-111 neni 13;
* Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme);

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit ka këto detyra dhe përgjegjësi

* 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;
* 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;
* Përgatit llogaritë 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 proceduarave 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;
* Mbanë përgjegjësi për kryerjen e regjistrimeve dhe barazimeve të pasurisë së Ndërmarrjes;
* Përgatit raportet periodike dhe vjetore të Ndërmarrjes për KE dhe Bordin e Drejtorëve.
* Ushtron kujdes për ecurinë e shpenzimeve të Ndërmarrjes, pagesën e obligimeve Ligjore dhe afarizmin e Ndërmarrjes;
* ZKFTH i raporton KE-së si dhe Bordit të Drejtorëve;
* Kryen edhe punë të tjera, për të cilat autorizohet nga KE dhe Bordi i Drejtorëve.

**Informatë për procedurën e konkurimit**

Aplikantët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkangjesin këto dokumente:

* Aplikacionin e plotësuar;
* CV e aplikantit;
* Diplomën universitare Fakulteti Ekonomik;
* Dëshminë mbi përvojën e punës, referencat si dhe certifikata tjera profesionale;
* Letër motivimin;
* Deklaratën nën betim (merret –nënshkruhet me rastin e dorëzimit të dokumentacionit);
* Certifikatën që nuk është nën hetime (jo me e vjetër se 3 muaj);
* Kopjen e letërnjoftimit;

Aplikantët e interesuar kërkesën për aplikim me dokumentacion të rregullt, duhet ta paraqesin në arkivin e NP ”Termokos’’Sh.A., Rr. 28 Nëntori nr.181, në Prishtinë, çdo ditë pune prej orës 8:30 – 15:30, në afat prej 30 ditësh nga data e publikimit të konkursit në mjetet e informimit. Data përfundimtare për dorëzimin e aplikacioneve është **07.12.2018.** Aplikacioni mund të shkarkohet nga webfaqja e “Termokos”-it [www.termokos.org](http://www.termokos.org)apo mund të merret në zyrat e ndërmarrjes.