



Në bazë të dispozitave të nenit 17, 21 dhe 25 paragrafi 2 pika (h) të Ligjit nr. 03/L- 087 për Ndërmarrjet Publike ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", nr. 31/2008), dhe nenit 9 dhe 13 respektivisht Ligjit nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike (Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës" nr. 13/30 maj 2012), nenit 14, 19, 20, 22 dhe 23 të Statutit të Ndërmarrjes nr. 2405/1, dt. 09.10.2025, Bordi i Drejtorëve dhe Komisioni i Auditimit të NP "Termokos" Sh.A, në Prishtinë, në mbledhjen e mbajtur më datë: 28.04.2026 mori vendim që të shpall:

K O N K U R S

Titulli i Pozitës: Kryeshef Ekzekutiv të N.P. "Termokos" Sh.A., Prishtinë,

I Përgjigjet: Bordit të Drejtorëve të N.P. "Termokos" Sh.A., Prishtinë,

Mandati: Kryeshefi Ekzekutiv zgjidhet nga Bordi i Drejtorëve për mandatin prej 3 (tri) vite,

Kompensimi: Kompensimi dhe përfitimet e Kryeshefit Ekzekutiv do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit nr. 03/L- 087 për Ndërmarrjet Publike, dhe ndryshimeve përkatëse.

Të përgjithshme

Kandidati/ja për këtë pozitë duhet të jetë person me integritet të lartë profesional dhe etik, i cili i plotëson kushtet e kualifikimit dhe kriteret e pavarësisë, posedon përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar, si dhe përmbush të gjitha kushtet tjera të përcaktuara me Ligjin për Ndërmarrjet Publike dhe aktet nënligjore dhe relevante në fuqi.

Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore të Kryeshefit Ekzekutiv

- Është figura kryesore ekzekutive dhe udhëheqëse e N.P. "Termokos" Sh.A.;
- Përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të ndërmarrjes, duke siguruar qëndrueshmëri afatgjatë administrative, financiare dhe operative;
- Planifikon, organizon, udhëheq dhe kontrollon të gjitha aktivitetet e biznesit të ndërmarrjes;
- Harton, zbaton dhe mbikëqyr planin e biznesit, buxhetin dhe planet strategjike afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata;
- Siguron përgatitjen e raporteve periodike (tremujore, vjetore dhe të tjera) dhe i prezanton ato para Bordit të Drejtorëve dhe organeve përkatëse;
- Organizon strukturën e brendshme dhe menaxhimin e stafit në përputhje me politikat dhe legjislacionin në fuqi;
- Siguron funksionimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm dhe respektimin e ligjshmërisë dhe etikës në punë;

- Shërben si lidhje kryesore ndërmjet menaxhmentit dhe Bordit të Drejtorëve;
- Mbikëqyr të gjitha aktivitetet e ndërmarrjes që nuk janë në kompetencë të Bordit, Komisionit të Auditimit apo Komisionit Komunal të Aksionarëve;
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me ligj, Statut dhe aktet e brendshme të ndërmarrjes.

Kualifikimet profesionale dhe përshtatshmëria

- Kandidati/ja i/e cili/a synon dhe dëshiron të merret parasysh për pozitën e Kryeshefit Ekzekutiv në N.P. "Termokos" Sh.A. duhet që t'i përmbushë kushtet e përshtatshmërisë profesionale në vijim:
- Të ketë diplomë universitare në fushat ekonomike, teknike, juridike apo të tjera të ndërlidhura me aktivitetet, në të cilat vepron ndërmarrja;
- Të ketë së paku (i) pesë (5) vite përvojë – së paku në një nivel të lartë të menaxhmentit – në fushën e administrimit të biznesit, financave korporative, financa, menaxhim i thesarit, banka, konsulencë në biznes ose industri ose nga një fushë tjetër e shkencës ose njohurisë e cila ka të bëjë me veprimtarinë afariste të NP-së; ose (ii) 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 jetë person me integritet të lartë dhe të plotësoj të gjitha kushtet e përshtatshmërisë të parapara me nenin 17 të Ligjit nr. 03/L- 087 për Ndërmarrjet Publike, dhe plotësim ndryshimet përkatëse, Ligjit për Parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik Nr./06L-11, si dhe normat tjera relevante.
- Të posedojë shkathësi të shkëlqyera organizative, menaxheriale dhe komunikuese;
- Të ketë njohuri të avancuara në përdorimin e kompjuterit, në funksion të përmbushjes së detyrave dhe përgjegjësisë të vendit të punës;
- Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi;
- Dëshmitë mbi njohuritë dhe arritjet e tjera do të merren në konsideratë dhe do të vlerësohen në përputhje me relevancën e tyre për pozitën e punës.

Dokumentacioni i nevojshëm

Kandidatët për Kryeshef Ekzekutiv, duhet t'i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- Formularin e aplikimit (i disponueshëm në faqen zyrtare të N.P. "Termokos" Sh.A.);
- Curriculum Vitae (CV);
- Letër motivimi;
- Dëshmi mbi kualifikimin profesional;
- Dëshmi mbi përvojën e punës;
- Certifikatë që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se tre (3) muaj);
- Deklaratë nën betim e nënshkruar (e disponueshme në faqen zyrtare të ndërmarrjes);
- Kopje të dokumentit të identifikimit (letërnjoftim).

Titulli i pozitës: Këshilltar i Përgjithshëm/Sekretar i Korporatës

I Përgjigjet: Bordit të Drejtorëve të N.P. "Termokos" Sh.A., Prishtinë,

Mandati: Këshilltar i Përgjithshëm/Sekretar i Korporatës zgjidhet nga Bordi i Drejtorëve për mandatin prej 3 (tri) viteve,

Kompensimi: Kompensimi dhe përfitimet e Kryeshefit Ekzekutiv do të bëhet komfor nenit 22 të Ligjit nr. 03/L- 087 për Ndërmarrjet Publike, dhe ndryshimeve përkatëse.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Shërben si Sekretar i Bordit të Drejtorëve dhe vepron si pikë qendrore e komunikimit me Komisionin Komunal të Aksionarëve lidhur me funksionimin e N.P "Termokos" Sh.A.;
- Siguron zbatimin korrekt të procedurave të Bordit, përfshirë organizimin e mbledhjeve të Bordit, komiteteve të tij dhe aksionarëve, si dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit përgatit dhe shpërndan rendin e ditës;
- Mban procesverbalet e mbledhjeve dhe siguron shpërndarjen e tyre tek drejtorët dhe Komisioni Komunal i Aksionarëve;
- Përgatit dhe administron procesverbalet e çdo mbledhjeje të Bordit të Drejtorëve dhe të Komisionit të Auditimit (përveç rasteve kur përcaktohet ndryshe nga kryesuesit përkatës), si dhe i regjistron ato në librin e protokollit;
- Vepron si agent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve dhe siguron rrjedhën efektive të informatave brenda Bordit, komiteteve të tij dhe ndërmjet Bordit dhe menaxhmentit të lartë;
- Ofron këshilla dhe shërbime për të gjithë anëtarët e Bordit, duke garantuar që ato janë në përputhje me procedurat dhe rregulloret në fuqi;
- Mirëmban dhe azhurnon regjistrat zyrtarë të dhënave të ndërmarrjes;
- Monitoron dhe analizon ndryshimet ligjore që ndërlidhen me veprimtarinë e ndërmarrjes, informon Bordin dhe menaxhmentin, si dhe përgatit udhëzimet përkatëse për zbatim;
- Kryen të gjitha obligimet për arkivim, publikim dhe/ose raportim ndaj autoriteteve kompetente, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të ndërmarrjes;
- Koordinon me Kryeshefin Ekzekutiv për përgatitjen e dokumentacionit për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Kryen edhe detyra të tjera në fushën e qeverisjes korporative, sipas nevojës dhe kërkesave të Bordit.

Kualifikimet profesionale dhe përshtatshmëria

- Të posedojë diplomë universitare në Fakultetin Juridik (jurist i diplomuar ose Master në Shkenca Juridike);
- Të ketë së paku pesë (5) vite përvojë profesionale në fushën e qeverisjes korporative ose të drejtës së shoqërive tregtare;
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1, si dhe kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l) të Ligji nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, si dhe ndryshimet dhe plotësimet sipas Ligji nr. 04/L-111, neni 13;
- Të ketë njohuri të avancuara në përdorimin e kompjuterit, në funksion të përmbushjes së detyrave dhe përgjegjësisë të vendit të punës;
- Të ketë të kaluar provimin e jurisprudencës (e dëshirueshme);
- Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi.

Dokumentacioni i nevojshëm

- Formularin e aplikimit (i disponueshëm në faqen zyrtare të N.P. "Termokos" SH.A.);
- Curriculum Vitae (CV);
- Letër motivimi;
- Dëshmi mbi kualifikimin profesional;
- Dëshmi mbi përvojën e punës;
- Certifikatë që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se tre (3) muaj);
- Deklaratë nën betim e nënshkruar (e disponueshme në faqen zyrtare të ndërmarrjes);
- Kopje të dokumentit të identifikimit (letërnjoftim).

Titulli i pozitës: Zyrtar/e për Auditim të Brendshëm në NP "Termokos" SHA, Prishtinë

I Përgjigjet: Komisionit të Auditimit të N.P. "Termokos" Sh.A., Prishtinë,

Mandati: Zyrtar/e për Auditim të Brendshëm zgjedhet nga Komisioni i Auditimit për mandatin prej 3 (tri) viteve,

Kompensimi: Kompensimi dhe përfitimet e Zyrtar/e për Auditim të Brendshëm do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit nr. 03/L- 087 për Ndërmarrjet Publike, dhe ndryshimeve përkatëse.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Zyrtari/ja për Auditim të Brendshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Rrit dhe mbron vlerën e organizatës duke ofruar siguri dhënie dhe këshillë dhënie të bazuar në rrezik dhe objektivitet;
- Menaxhon dhe organizon funksionin e Auditimit të Brendshëm në N.P. "Termokos" SH.A., në përputhje me standardet ndërkombëtare (IIA), përfshirë hartimin dhe rishikimin e politikave, statutit dhe planeve strategjike e vjetore të auditimit;

- Planifikon dhe realizon auditime duke vlerësuar kontrollet e brendshme dhe performancën, përmes përcaktimit të objektivave, analizës së rreziqeve, hartimit të procedurave testuese dhe sigurimit të evidencave përkatëse;
- Përgatit raporte profesionale të auditimit që përfshijnë gjetjet, rekomandimet dhe konkluzionet, si dhe raporton rregullisht në Komisionin e Auditimit mbi progresin dhe çështjet relevante;
- Monitoron zbatimin e rekomandimeve dhe kryen auditime ad-hoc sipas nevojës ose kërkesës së Komisionit të Auditimit;
- Siguron dokumentimin e plotë të proceseve të auditimit dhe mirëmban standardet e kërkuara metodologjike;
- Kontribuon në përmirësimin e kontrolleve të brendshme dhe Qeverisjes Korporative përmes vlerësimit të efektivitetit, promovimit të etikës, transparencës dhe komunikimit të rrezikut;
- Ushtron funksionin me integritet, pavarësi dhe profesionalizëm, në përputhje me Kodin e Etikës dhe standardet e Institute of Internal Auditors.

Kualifikimet profesionale dhe përshtatshmëria

- Të ketë të përfunduar arsimin universitar në fushën e ekonomisë, administratës publike, financave publike, inxhinierisë apo juridikut;
- Të posedojë certifikatë të auditorit të brendshëm në sektorin publik ose nga ndonjë institucion relevant publik apo privat, vendor ose ndërkombëtar, në përputhje me kriteret e përcaktuara nga Njësia Qendrore Harmonizuese;
- Të ketë së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale në nivel të lartë menaxherial;
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 21 paragrafi 4, lidhur me nenin 17.1 (ii), si dhe të përmbushë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l), që (ii) nuk kanë qenë, ose në çfarëdo kohe gjatë periudhës tridhjetë e gjashtë (36) muajsh para datës së aplikimit nuk kanë qenë Drejtorë të Bordit të kompanisë gjegjëse dhe (iv) kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë, në përputhje me Ligjin nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 04/L-111 (referuar nenit 13 të këtij ligji).
- Të ketë njohuri të avancuara në fushën e auditimit të brendshëm dhe kontrollit financiar;
- Të posedojë aftësi të zhvilluara analitike, organizative dhe të komunikimit, përfshirë aftësinë për punë në grup;
- Të ketë njohuri të avancuara në përdorimin e programeve kompjuterike, përfshirë paketën MS Office (veçanërisht Excel), si dhe përparësi konsiderohet njohja e softuerëve për analizë të dhënave dhe auditim;
- Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi.

Dokumentet themelore

- Aplikacionin (merret në zyret e ndërmarrjes ose në web faqe të ndërmarrjes);
- CV e detajuar e kandidatit;
- Letër motivuese;

- Kopjen e letërnjoftimit;
- Dëshmitë e shkollimit dhe kualifikimet e kërkuara (diplomat e fituara jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të njohura/nostifikuara zyrtarisht nga ana e MASHTI-t) – kopje;
- Dëshmitë e përvojës së punës (kopje të kontratave ose vërtetimeve nga punëdhënësi) si dhe Trusti pensional;
- Deklaratën nën betim e nënshkruar;
- Certifikatën mbi dënimet penale që dëshmon se nuk është i dënuar me aktgjykim të formës së prerë (jo më e vjetër se gjashtë muaj), e lëshuar nga Gjykata kompetente.

Informatë për procedurën e konkurrimit

Aplikuesi duhet të përgatisë Deklaratën nën Betim, përmes së cilës deklaron se i përmbush kushtet e kualifikimit, kriteret e pavarësisë dhe posedon përgatitjen e nevojshme profesionale. Çdo deklaram i pasaktë material, qoftë i qëllimshëm apo si rezultat i neglizhencës, si dhe çdo mospërputhje me informacionet e paraqitura në këtë deklaratë, do të rezultojë me diskualifikim të menjëhershëm nga procesi i përzgjedhjes.

Konkursi është i hapur për 30 (tridhjetë) ditë nga data e publikimit, respektivisht nga data 30.04.2026 deri më 29.05.2026, e cila konsiderohet si dita e fundit për aplikim.

Aplikacionet e dërguara përmes postës, të cilat mbajnë vulën postare të datës së fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme nëse arrijnë brenda 4 (katër) ditëve nga përfundimi i afatit. Aplikacionet e pranuar pas këtij afati, si dhe ato të pakompletuara, nuk do të merren në shqyrtim. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Dokumentacioni i aplikantëve dorëzohet në arkivin e N.P. "Termokos" Sh.A., në adresën: Rr. "28 Nëntori" nr. 181, Prishtinë, çdo ditë pune nga ora 08:00 deri në 16:00, brenda afatit të përcaktuar.

Aplikimet mund të dorëzohen edhe përmes postës fizike (në zarf të mbyllur), të adresuara për: "Bordin e Drejtorëve" të "Termokos" Sh.A., me shënimin: *Aplikacion për (emrin e pozitës përkatëse).*

Të gjitha dokumentet duhet të dorëzohen në kopje, ndërsa dokumentet origjinale do të kërkohen në fazat e mëvonshme të procesit të përzgjedhjes.

Për informata shtesë, mund të kontaktoni përmes e-mail adresës: info@Termokos.org ose drejtpërdrejt në arkivin e ndërmarrjes.

Shënim: Bordi i Drejtorëve dhe Komisioni i Auditimit do të zhvilloj një procedurë të hapur/transparente ku përzgjedhja do të bëhet ekskluzivisht në bazë të meritës, konform Ligjit në fuqi dhe pa asnjë diskriminim, kandidatët nga të gjitha komunitetet e Republiksë së

Kosovës si dhe kandidatët nga të gjitha kategorit tjera më pak të përfaqësuara në institucionet/organet/organizatat e vendit.

Na osnovu odredbi člana 17, 21 i 25 stav 2 tačka (h) Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima („Službeni list Republike Kosova“, br. 31/2008), kao i člana 9 i 13 Zakona br. 04/L-111 o izmeni i dopuni Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima („Službeni list Republike Kosova“, br. 13/30. maj 2012), člana 14, 19, 20, 22 i 23 Statuta preduzeća br. 2405/1, od 09.10.2025. godine, Odbor direktora i Odbor za reviziju JP „Termokos“ A.D. u Prištini, na sednici održanoj dana 28.04.2026. godine, doneli su odluku da objave:

K O N K U R S

Naziv pozicije: Izvršni direktor JP „Termokos“ A.D., Priština

Odgovara: Odboru direktora JP „Termokos“ A.D., Priština

Mandat: Izvršni direktor se bira od strane Odbora direktora na period od 3 (tri) godine

Naknada: Naknada i beneficije Izvršnog direktora vršiće se u skladu sa članom 22 Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima i odgovarajućim izmenama i dopunama.

Opšte informacije

Kandidat/kinja za ovu poziciju mora biti osoba visokog profesionalnog i etičkog integriteta, koja ispunjava uslove kvalifikacije i kriterijume nezavisnosti, poseduje potrebno profesionalno iskustvo i traženo obrazovanje, kao i sve druge uslove propisane Zakonom o javnim preduzećima i važećim podzakonskim aktima.

Glavne dužnosti i odgovornosti Izvršnog direktora

- Predstavlja glavnu izvršnu i rukovodeću figuru JP „Termokos“ A.D.;
- Odgovoran je za sveukupno upravljanje preduzećem, obezbeđujući dugoročnu administrativnu, finansijsku i operativnu stabilnost;
- Planira, organizuje, rukovodi i kontroliše sve poslovne aktivnosti preduzeća;
- Izrađuje, sprovodi i nadgleda poslovni plan, budžet i strateške planove (kratkoročne, srednjoročne i dugoročne);
- Obezbeđuje izradu periodičnih izveštaja (tromesečnih, godišnjih i drugih) i prezentuje ih Odboru direktora i nadležnim organima;
- Organizuje unutrašnju strukturu i upravljanje osobljem u skladu sa politikama i važećim zakonodavstvom;

- Obezbeđuje funkcionisanje sistema interne kontrole i poštovanje zakonitosti i etike na radu;
- Služi kao glavna veza između menadžmenta i Odbora direktora;
- Nadzire sve aktivnosti preduzeća koje nisu u nadležnosti Odbora, Odbora za reviziju ili Opštinskog akcionarskog komiteta;
- Obavlja i druge poslove propisane zakonom, Statutom i internim aktima preduzeća.

Profesionalne kvalifikacije i podobnost

Kandidat/kinja treba da ispunjava sledeće uslove:

- Univerzitetska diploma iz ekonomije, tehnike, prava ili drugih oblasti povezanih sa delatnošću preduzeća;
- Najmanje (i) pet (5) godina iskustva na visokom menadžerskom nivou u oblasti poslovne administracije, finansija, korporativnih finansija, upravljanja blagajnom, bankarstva, poslovnog konsaltinga ili industrije; ili (ii) najmanje pet (5) godina kao ovlašćeni računovođa, kvalifikovani pravnik ili član drugog relevantnog profesionalnog zanimanja;
- Visok nivo integriteta i ispunjavanje uslova iz člana 17 Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima, Zakona o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije br. 06/L-11, kao i drugih relevantnih normi;
- Odlične organizacione, menadžerske i komunikacione veštine;
- Napredno znanje rada na računaru;
- Poznavanje engleskog jezika predstavlja prednost;
- Ostali dokazi o znanju i postignućima biće uzeti u obzir u skladu sa relevantnošću za poziciju.

Neophodna dokumentacija

Kandidati moraju dostaviti:

- Prijavni formular (dostupan na zvaničnoj web stranici JP „Termokos“ A.D.);
- Curriculum Vitae (CV);
- Motivaciono pismo;
- Dokaz o stručnoj spremi;
- Dokaz o radnom iskustvu;
- Uverenje da se ne vodi istraga (ne starije od 3 meseca);
- Overenu izjavu pod zakletvom (dostupnu na web stranici preduzeća);
- Kopiju ličnog dokumenta (lična karta).

Naziv pozicije: Savetnik/ca generalni / Sekretar korporacije

Odgovara: Odboru direktora JP „Termokos“ A.D., Priština

Mandat: Savetnik/ca generalni / Sekretar korporacije bira se od strane Odbora direktora na period od 3 (tri) godine.

Naknada: Naknada i beneficije Izvršnog direktora vršice se u skladu sa članom 22 Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima i odgovarajućim izmenama i dopunama.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Služi kao Sekretar Odbora direktora i deluje kao centralna tačka komunikacije sa Opštinskim komitetom akcionara u vezi sa funkcionisanjem JP „Termokos“ A.D.;
- Obezbeđuje pravilnu primenu procedura Odbora, uključujući organizovanje sednica Odbora, njegovih komiteta i akcionara, te u saradnji sa predsedavajućim Odbora priprema i distribuira dnevni red;
- Vodi zapisnike sa sednica i obezbeđuje njihovu distribuciju direktorima i Opštinskom komitetu akcionara;
- Priprema i administrira zapisnike svake sednice Odbora direktora i Odbora za reviziju (osim ako predsedavajući ne odredi drugačije), te ih evidentira u knjigu protokola;
- Deluje kao agent preduzeća za prijem obaveštenja i obezbeđuje efikasan protok informacija unutar Odbora, njegovih komiteta i između Odbora i višeg menadžmenta;
- Pruža savete i usluge svim članovima Odbora, garantujući usklađenost sa važećim procedurama i propisima;
- Održava i ažurira službene registre podataka preduzeća;
- Prati i analizira zakonske izmene koje se odnose na delatnost preduzeća, informiše Odbor i menadžment, te priprema odgovarajuće smernice za primenu;
- Obavlja sve obaveze arhiviranja, objavljivanja i/ili izveštavanja nadležnim organima u skladu sa važećim zakonodavstvom i internim aktima;
- Koordinira sa Izvršnim direktorom u pripremi dokumentacije za sednice Odbora direktora;
- Obavlja i druge poslove iz oblasti korporativnog upravljanja, prema potrebama i zahtevima Odbora.

Profesionalne kvalifikacije i podobnost:

- Univerzitetska diploma Pravnog fakulteta (diplomirani pravnik ili master iz pravnih nauka);
- Najmanje pet (5) godina profesionalnog iskustva u oblasti korporativnog upravljanja ili prava trgovačkih društava;
- Ispunjavanje uslova kvalifikacije prema članu 17.1, kao i kriterijuma nezavisnosti prema članu 17.2, tačke (d), (f), (j), (k) i (l) Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima, kao i izmenama i dopunama Zakona br. 04/L-111, član 13;
- Napredno znanje rada na računaru;
- Položen pravosudni ispit (poželjno);
- Poznavanje engleskog jezika predstavlja prednost.

Neophodna dokumentacija:

- Prijavni formular (dostupan na zvaničnoj web stranici JP „Termokos“ A.D.);
- Curriculum Vitae (CV);
- Motivaciono pismo;
- Dokaz o stručnoj spremi;
- Dokaz o radnom iskustvu;
- Uverenje da se ne vodi istraga (ne starije od 3 meseca);
- Potpisana izjava pod zakletvom (dostupna na web stranici preduzeća);
- Kopija ličnog dokumenta (lična karta).

Naziv pozicije: Službenik/ca za Unutrašnju Reviziju u JP „Termokos“ A.D., Priština

Odgovara: Odboru za Reviziju JP „Termokos“ A.D., Priština

Mandat: Službenik/ca za Unutrašnju Reviziju bira se od strane Odbora za reviziju na period od 3 (tri) godine.

Naknada: Naknada i beneficije Službenika/ce za unutrašnju reviziju vršiče se u skladu sa članom 22 Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima i odgovarajućim izmenama i dopunama.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

Službenik/ca za Unutrašnju Reviziju ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- Povećava i štiti vrednost organizacije pružanjem uveravanja i savetodavnih usluga zasnovanih na riziku i objektivnosti;
- Upravlja i organizuje funkciju interne revizije u JP „Termokos“ A.D., u skladu sa međunarodnim standardima (IIA), uključujući izradu i reviziju politika, statuta i strateških i godišnjih planova revizije;
- Planira i sprovodi revizije kroz procenu internih kontrola i performansi, definisanje ciljeva, analizu rizika, izradu test procedura i obezbeđivanje relevantnih dokaza;
- Priprema profesionalne revizorske izveštaje koji uključuju nalaze, preporuke i zaključke, i redovno izveštava Odbor za reviziju o napretku i relevantnim pitanjima;
- Prati sprovođenje preporuka i vrši ad-hoc revizije prema potrebi ili na zahtev Odbora za reviziju;
- Obezbeđuje potpunu dokumentaciju revizorskih procesa i održava zahtevane metodološke standarde;
- Doprinosi unapređenju internih kontrola i korporativnog upravljanja kroz procenu efektivnosti, promovisanje etike, transparentnosti i komunikacije rizika;
- Obavlja funkciju sa integritetom, nezavisnošću i profesionalizmom, u skladu sa Etičkim kodeksom i standardima Instituta internih revizora.

Profesionalne kvalifikacije i podobnost:

- Završeno univerzitetsko obrazovanje iz ekonomije, javne administracije, javnih finansija, inženjeringa ili prava;
- Sertifikat internog revizora u javnom sektoru ili od relevantne javne ili privatne institucije, u skladu sa kriterijumima Centralne harmonizacione jedinice;
- Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva na visokom menadžerskom nivou;
- Ispunjavanje uslova iz člana 21 stav 4 u vezi sa članom 17.1 (ii), kao i kriterijuma nezavisnosti iz člana 17.2 tačke (d), (f), (j), (k) i (l), uključujući da nisu bili članovi Upravnog odbora u poslednjih 36 meseci pre prijave;
- Napredno znanje interne revizije i finansijske kontrole;
- Razvijene analitičke, organizacione i komunikacione veštine, uključujući rad u timu;
- Napredno znanje rada na računaru (MS Office, posebno Excel), uz prednost poznavanja softvera za analizu podataka i reviziju;
- Poznavanje engleskog jezika predstavlja prednost.

Osnovna dokumentacija:

- Prijavni formular (dostupan u kancelarijama preduzeća ili na web stranici);
- Detaljan CV kandidata;
- Motivaciono pismo;
- Kopija lične karte;
- Dokazi o obrazovanju i traženim kvalifikacijama (diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti nostrifikovane od strane MASHTI) – kopije;
- Dokazi o radnom iskustvu (kopije ugovora ili potvrda poslodavca) kao i potvrda iz penzionog fonda;
- Potpisana izjava pod zakletvom;
- Uverenje o neosuđivanosti (ne starije od šest meseci), izdato od nadležnog suda.

Informacije o proceduri konkurisanja

Podnosilac prijave mora pripremiti **Izjavu pod zakletvom**, kojom potvrđuje da ispunjava uslove kvalifikacije, kriterijume nezavisnosti i da poseduje neophodnu profesionalnu pripremu.

Svako netačno materijalno izjašnjavaње, bilo namerno ili usled nepažnje, kao i svako neslaganje sa informacijama navedenim u ovoj izjavi, rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom iz procesa izbora.

Konkurs je otvoren 30 (trideset) dana od datuma objavljivanja, odnosno od 30.04.2026. do 29.05.2026. godine, što se smatra poslednjim danom za prijavu.

Prijave poslate poštom, koje imaju poštanski pečat poslednjeg dana roka za prijavu, smatraće se važećim ukoliko stignu u roku od 4 (četiri) dana nakon isteka roka. Prijave primljene nakon ovog roka, kao i nepotpune prijave, neće biti razmatrane. Kontaktiraće se samo kandidati koji uđu u uži izbor.

Dokumentacija kandidata se dostavlja u arhivu JP „Termokos“ A.D., na adresu: ul. „28. Novembar“ br. 181, Priština, svakog radnog dana od 08:00 do 16:00 časova, u okviru utvrđenog roka.

Prijave se mogu dostaviti i putem fizičke pošte (u zatvorenoj koverti), adresirane na: „Odbor direktora“ JP „Termokos“ A.D., uz napomenu: Prijava za (naziv odgovarajuće pozicije).

Svi dokumenti se dostavljaju u kopiji, dok će se originali tražiti u kasnijim fazama procesa izbora.

Za dodatne informacije možete kontaktirati putem e-mail adrese: info@Termokos.org ili direktno u arhivi preduzeća.

Napomena: Odbor direktora i Odbor za reviziju sprovede otvorenu i transparentnu proceduru, pri čemu će izbor biti isključivo zasnovan na meritumu, u skladu sa važećim zakonom i bez ikakve diskriminacije. Kandidati iz svih zajednica Republike Kosovo, kao i kandidati iz svih drugih nedovoljno zastupljenih kategorija u institucijama/organu/organizacijama zemlje, imaju pravo da konkurišu.