NDËRMARRJA PUBLIKE-PUBLIC ENTERPRISE-JAVNO PREDUZEĆE
TERMOKOS SH.A. J.S.C. D.D.
PRISHTINË-PRISHTINA-PRIŠTINA
Nr 2403 Dt. 26.11.26

Termokos
Ngrohtorja e qytetit

Në bazë të Nenit 8 të Ligjit të Punës (Ligji nr. 03/L-212), dhe Udhëzimin Administrativ MFPT Nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, nenit 3 pika 1.3, neni 5, neni 7 dhe 8, neni 12 pika 2, neni 13 pika 2, si dhe Rregullores për Organizimin dhe Sistematizimin e Brendshëm të vendeve të punës nr. 2356 dt. 20.11.2026, Kryeshefi Ekzekutiv i N.P"Termokos"Sh.A në Prishtinë, me datë: 26.11.2026 shpall:

KONKURS I JASHTEM
PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli i pozitës: Menaxher i Departamentit të Financave - një (1) vend pune
Titulli i mbikëqyrësit: ZKFTH
Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar
Lartësia e pagës mujore: 1101.10 euro

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon dhe menaxhon punët në Divizionin e financave;
- Mbikëqyr dhe aplikon të gjitha rregullat në lidhje me regjistrimet materiale - financiare të afarizmit të ndërmarrjes;
- Kujdeset për menaxhimin e pagesës për obligimin ndaj organeve qeveritare, llogarive të pagueshme, tatimeve, kontributeve dhe taksave të ndryshme, që janë te aplikuara me Rregulloret në fuqi, marrëveshje dhe kontrata te ndryshme;
- Kujdeset për dhënien e informatave zyrtarit per buxhet dhe raportim si dhe zyrtarit për planifikimin e humbjes dhe fitimit;
- Kujdeset për respektimin e afateve për dërgimin e pasqyrave financiare mujore, vjetore si në institucione qeveritare, mbikëqyrëse dhe për nevoja të ndërmarrjes;
- Inicon dhe verifikon barazimet me institucionet buxhetore dhe konsumatorët e sektorit biznesit;
- Ben propozimin për rritjen e azhuritetit në regjistrimet e dokumentacionit për t'i respektuar afatet;
- Ndihmon përpilimin e procedurave të ndërmarrjes, që lidhen me Divizionin e kontabilitetit;
- Ndihmon të gjitha komisionet në barazimin e regjistrimit vjetor për të gjitha qështjet, të cilat ndërlidhen me divizionin e kontabilitetit;
- Kujdeset qé informatat për përpilimin e raporteve dhe pasqyrave financiare nga ana e Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit të jenë koherente, azhure dhe të sakta;
- Mbi punën e kryer raporton në baza ditore, javore dhe mujore;
- Bën vlerësimin periodik të perfomancës për divizionin e financave.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Bachelor/Fakulteti Ekonomik
- Së paku katër (4) vite përvojë pune në fushën financiare;
- Njohuri të legjislacionit financiar dhe tatimor në fuqi;
- Njohuri të standardeve ndërkombëtare të raportimit financiar;
- Aftësi për planifikim dhe menaxhim buxhetor;
- Aftësi për hartimin dhe analizimin e pasqyrave financiare;

- Njohuri të kontrollit të brendshëm financiar;
- Aftësi për menaxhimin e rreziqeve financiare;
- Aftësi udhëheqëse, menaxheriale dhe organizative;
- Aftësi analitike dhe vendimmarrëse;
- Aftësi për koordinimin dhe mbikëqyrjen e stafit;
- Konfidencialitet, besueshmëri dhe integritet profesional;
- Njohuri të programeve financiare dhe paketës Microsoft Office;
- Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme).

Aplikantët e interesuar për vendet e punës duhet të bashkëngjisin këto dokumente:

1. Aplikacionin e plotësuar dhe të nënshkruar.
2. CV e aplikantit
3. Dëshminë e kualifikimit shkollor – Diploma.
4. Dëshminë mbi përvojën e punës të dëshmohet përmes kontratës së punës dhe trustit.
5. Dëshminë nga Gjykata kompetente, që nuk eshte duke u zhvilluar procedure penale ndaj tij/saj, jo me te vjeter se gjashtë (6) muaj;
6. Dokumentin e identifikimit - letërnjoftimi i fotokopjuar;
7. Kopje të certifikatave, referencave tjera profesionale, vetëm që ndërlidhen me pozitën që aplikoni.

Mënyra e aplikimit: Kandidatët mund ta shkarkojnë aplikacionin për punësim që gjendet në ueb faqen e NP "Termokos": www.termokos.org;

I tërë dokumentacioni duhet te skanohet dhe dorëzohet në formë elektronike. Aplikacionet duhet të dorëzohen vetëm në mënyrë elektronike në emailin: burimetnjerezore.termokos@gmail.com. Pas dërgimit të email-it, ju do të pranoni konfirmimin nga ne. Nëse nuk keni pranuar konfirmimin, atëhere kontaktoni në nr. tel 038 541-780.
Konkursi i jashtem do të jetë i hapur në afat prej 15 ditësh nga data e publikimit në ueb faqe www.termokos.org.
Mbyllja e konkursit bëhet më datë: 11.12.2026, ora 24.00.
Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.
Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mbanë përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.

Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit:

1. Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet intervistimit, testit me gojë;
2. Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë;
3. Intervista vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë.

Kalendari i përafërt: Bazuar në UA 01/2024 nenin 7 pika 1.11, procedura e përafërt e rekrutimit do të përfundojë brenda nëntëdhjetë (90) ditëve.

Na osnovu člana 8. Zakona o radu (Zakon br. 03/L-212) i Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju konkursnih procedura u javnom sektoru, člana 3. tačka 1.3, člana 5, članova 7. i 8, člana 12. tačka 2, člana 13. tačka 2, kao i Pravilnika o organizaciji i unutrašnjoj sistematizaciji radnih mesta br. 2356 od 20.11.2026. godine, glavni izvršni direktor JP „Termokos" A.D. u Prištini, dana 26.11.2026. godine, raspisuje:

EKSTERNI KONKURS

ZA POPUNJAVANJE RADNOG MESTA

Naziv radnog mesta: Menadžer Departmana za finansije – jedno (1) radno mesto

Naziv nadređenog: Glavni finansijski službenik i službenik trezora (ZKFTH)

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 1101.10 evra

Dužnosti i odgovornosti:

- Organizuje i upravlja poslovima u Diviziji za finansije;
- Nadzire i primenjuje sva pravila u vezi sa materijalno-finansijskim evidencijama poslovanja preduzeća;
- Brine o upravljanju plaćanjem obaveza prema državnim organima, obavezama po računima, porezima, doprinosima i različitim taksama, koje se primenjuju u skladu sa važećim pravilnicima, sporazumima i različitim ugovorima;
- Brine o dostavljanju informacija službeniku za budžet i izveštavanje, kao i službeniku za planiranje gubitka i dobiti;
- Brine o poštovanju rokova za dostavljanje mesečnih i godišnjih finansijskih izveštaja državnim i nadzornim institucijama, kao i za potrebe preduzeća;
- Inicira i proverava usklađivanje stanja sa budžetskim institucijama i potrošačima iz poslovnog sektora;
- Predlaže povećanje ažurnosti u evidentiranju dokumentacije radi poštovanja rokova;
- Pomaže u izradi procedura preduzeća koje se odnose na Diviziju za računovodstvo;
- Pomaže svim komisijama u usklađivanju godišnjeg popisa za sva pitanja koja se odnose na Diviziju za računovodstvo;
- Brine da informacije za izradu izveštaja i finansijskih izveštaja od strane glavnog finansijskog službenika i službenika trezora budu koherentne, ažurne i tačne;
- O obavljenom poslu izveštava na dnevnom, nedeljnom i mesečnom nivou;
- Vrši periodičnu procenu učinka Divizije za finansije.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Bachelor/Ekonomski fakultet;
- Najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u oblasti finansija;
- Poznavanje važećeg finansijskog i poreskog zakonodavstva;
- Poznavanje međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja;
- Sposobnost planiranja i upravljanja budžetom;
- Sposobnost izrade i analize finansijskih izveštaja;
- Poznavanje interne finansijske kontrole;
- Sposobnost upravljanja finansijskim rizicima;
- Rukovodeće, menadžerske i organizacione sposobnosti;
- Analitičke sposobnosti i sposobnosti donošenja odluka;
- Sposobnost koordinacije i nadzora osoblja;
- Poverljivost, pouzdanost i profesionalni integritet;

- Poznavanje finansijskih programa i paketa Microsoft Office;
- Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

Kandidati zainteresovani za radna mesta treba da prilože sledeća dokumenta:

1. Popunjen i potpisan obrazac prijave.

2. CV kandidata.

3. Dokaz o stručnoj spremi – diploma.

4. Dokaz o radnom iskustvu, koje se dokazuje ugovorom o radu i potvrdom iz penzijskog fonda (Trust).

5. Potvrdu nadležnog suda da se protiv njega/nje ne vodi krivični postupak, ne stariju od šest (6) meseci;

6. Identifikacioni dokument – fotokopija lične karte;

7. Kopije sertifikata i drugih profesionalnih referenci, isključivo onih koje se odnose na radno mesto za koje se prijavljujete.

Način prijavljivanja: Kandidati mogu preuzeti obrazac prijave za zaposlenje koji se nalazi na internet stranici JP „Termokos": www.termokos.org;

Celokupna dokumentacija mora biti skenirana i dostavljena u elektronskom obliku. Prijave se moraju dostaviti isključivo elektronskim putem na adresu elektronske pošte: burimetnjerezore.termokos@gmail.com. Nakon slanja elektronske pošte, dobićete potvrdu od nas. Ukoliko niste primili potvrdu, kontaktirajte nas na broj telefona 038 541-780.

Eksterni konkurs biće otvoren u trajanju od 15 dana od dana objavljivanja na internet stranici www.termokos.org.

Konkurs se zatvara dana: 11.12.2026. godine, u 24.00 časa.

Prijave dostavljene nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave biće odbijene.

Kandidat putem prijave izjavljuje i snosi odgovornost za verodostojnost svih dostavljenih dokumenata, kako je zahtevano u oglasu o postupku zapošljavanja.

Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

1. Ocenjivanje kandidata vrši se putem intervjua i usmenog testa;

2. Biografija (CV) kandidata ocenjuje se sa najviše trideset (30) bodova;

3. Intervju se ocenjuje sa najviše sedamdeset (70) bodova.

Okvirni kalendar: Na osnovu Administrativnog uputstva 01/2024, člana 7. tačka 1.11, okvirni postupak zapošljavanja biće završen u roku od devedeset (90) dana.