



Centralno Javno Preduzeće
Pošta Kosova A.D.

Na osnovu Zakona o Javnim Preduzećima Br. 03 / L-087 članovi 17. i 21., kao i Zakon br. 04 / L-111 o Izmenama i Dopunama Zakona o Javnim Preduzećima članovi 9. i 13. članovi koji dopunjuju i menjaju članke 17. i 21. osnovnog zakona, Etički Kodeks i Korporativno Upravljanje za Javna Preduzeća, Uredba o Sistematizaciji Radnih Mesta na centralnom nivou za zaposlene u PK A.D. Br. 01-1974 / 17 od 27.07.2017., kao i rešenje Privremenog Upravnog Odbora PK A.D., Br. 48/21 od 13/09/2021, Privremeni Odbor Direktora Pošte Kosova A.D., objavljuje sledeći:

**JAVNI KONKURS ZA RADNO MESTO
ZA VIŠEG ZVANIČNIKA U POŠTI KOSOVA A.D.**

Naziv pozicije:

Glavni Zvaničnik/ica Finansije i Trezora

Referentni Br. 01-2246-1/2021

Opis: Pošta Kosova A.D. ulaže napore da razvija poslovanje u skladu sa najsavremenijim iskustvima poštanskih i komercijalnih usluga, kako bi dostigla međunarodne standarde u pružanju poštanskih i komercijalnih usluga. S tim u vezi, PK A.D. pruža jednake mogućnosti zapošljavanja profesionalcima kojima je cilj da budu deo razvoja korporativnog poslovanja i kompetencija, u skladu sa modernim metodama i praksom.

Trajanje ugovora: Ima određen rok, u skladu sa važećim zakonima i zakonskim odredbama predviđenim Zakonom o Javnim Preduzećima Br. 03 / L-087.

Prijava: Prijave za zapošljavanje i Izjava pod zakletvom mogu se dobiti online na: www.postakosoves.com i zajedno sa relevantnim dokazima poslati poštom na adresu: **Arhiva PK A.D., Glavna Zgrada PK, ul. 28. Novembar Br. 4, 10000 - Priština**, do isteka roka za prijavu sa znakom "**ZA KONKURS**", navodeći naziv radnog mesta za koji se prijavljujete.

Prijava i svi dokazi prilažu se kao fotokopije, jer se ne vraćaju podnosiocima prijave-

Zadnji rok za prijavu: 19/10/2021, do 16:00h časova

1. Pozicija: Glavni Zvaničnik/ica Finansije i Trezora

Nadzornik: Upravni Odbor PK A.D.

Rang: 16

Potrebna kvalifikacija i iskustvo:

- Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije, poslovnog menadžmenta ili sličnih oblasti;
- Dokazivanje menadžerskog, vođstvog, i profesionalnog iskustva u oblasti računovodstva i finansija za najmanje pet (5) godina iskustva u upravljanju u javnim preduzećima, lokalnim ili centralnim institucijama ili u privatnim preduzećima;
- Biti ovlašćeni računovođa, od tela licenciranog od strane Saveta za finansijsko izveštavanje Kosova (KSFI) ili međunarodni;
- Imati znanje u tumačenju Međunarodnih računovodstvenih standarda (IAS) i Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja (MSFI) na osnovu kojih preduzeće izveštava;
- Imati računarske sposobnosti, posebno na naprednim sistemima u oblasti finansija / računovodstva; značajno profesionalno iskustvo u oblasti finansija i / ili računovodstva (najmanje 5 godina);
- Odlično poznavanje i korišćenje softvera MS Office;
- Sposobnost organizovanja, planiranja, koordinacije;
- Imati sposobnost da rade pod pritiskom, imati visoku etiku i visok radni integritet;
- Biti sposoban raditi fleksibilno;
- Poželjno je poznavanje engleskog jezika;
- Sposobnost analize i otkrivanja važnih finansijskih pitanja;
- Kapaciteti za obuku i razvoj finansijskog osoblja;
- Sposobnost delegiranja i nadgledanja i autoriteta i odgovornosti na saradnicima za obavljanje delegiranih funkcija;
- Da ispuni uslove kvalifikacije prema članu 17.1, kao i da ispuni kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2 tačke (d), (f), (j), (k), (l) Zakona br. 03 / L -087 javnih preduzeća i izmenama i dopunama ZJP br. 04 / L-111 član 13;

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- a. Uspostavlja i pregleda unutrašnju finansijsku kontrolu, uključujući kupovinu, novčane račune i osnovna sredstva;
- b. Prati račune profita i koordinira plaćanja faktura i posebnih kupovina;
- c. Ispituje troškove zaposlenih radi osiguranja usklađenosti sa korporativnim politikama i budžetom za plaćanje unapred;
- d. Priprema korporativne dokumente za reviziju na kraju godine i služi kao veza za revizore;
- e. Određuje i sastavlja budžet Korporacije;
- f. Odgovoran je za sprovođenje Biznis Plana koji je odobrio Odbor;
- g. Razvija i sprovodi srednjoročne i dugoročne finansijske strategije kako bi se osiguralo upravljanje i sigurnost sredstava na najprofitabilniji način;
- h. Inicira promene i planove razvoja osoblja u Odeljenju za finansije, u skladu sa postojećom savremenom praksom u ovoj oblasti;

- i. Razvija procedure za kontrolu i planiranje opticaja novca međunarodnih saobraćajnih institucija;
- j. Osigurava da PK A.D. bude u skladu sa relevantnim zakonima i propisima u ovoj oblasti. Razvija i primenjuje računovodstvene politike Pošte, zajedno sa potrebnim paketima izveštavanja na nivou PK;
- k. Planira, razvija i sprovodi sve aktivnosti nadležnog odeljenja, radi postizanja postavljenih ciljeva;
- l. Pruža stručnu podršku drugim odeljenjima, analizirajući sve procese u okviru Odeljenja za poštanske finansije, kao i povezujući procese sa drugim odeljenjima PK;
- m. Proverava račune velikih korisnika za poštanske usluge i dolazne i odlazne račune Međunarodne Pošte, kao i mesečne izveštaje o obavezama velikih korisnika;
- n. Nadzire i učestvuje u evidentiranju transakcija prema prioritetima, uplatama, usklađenjima i fakturama na pomoćnim računima u knjizi potraživanja i knjiži stanje potraživanja sa kontrolnim računom;
- o. Upravlja procesom zatvaranja svih računa Pošte (mesečno, kvartalno, godišnje); Učestvuje u reviziji finansijskih izveštaja Pošte, zajedno sa spoljnim revizorima;
- p. Obavlja određene računovodstvene funkcije koje zahtevaju dubinsko poznavanje finansijskih sistema; Periodično prati, analizira i izveštava o svim planovima i dostignućima odeljenja u pogledu računovodstva;
- q. Prati i kontroliše različite ugovore, naloge i račune u pogledu njihove tačnosti, pre izvršenja transakcija u računovodstvenom sistemu;
- r. Upravlja, modifikuje, dokumentuje i koordinira sprovođenje procedura interne računovodstvene kontrole sa procedurama finansija, računovodstva, naplate;
- s. Upravlja procesom pripreme bilansa stanja i finansijskih izvještaja, u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; Upravlja finansijskim računovodstvom Pošte Kosova, prati i kontroliše Računovodstveni Sistem (ERP) zasnovan na Međunarodnim Standardima Finansijskog Izveštavanja (MSFI);
- t. Upravlja kratkoročnim i dugoročnim planiranjem novčanih tokova prema poslovnom planu;
- u. Analizira avansne fakture radi utvrđivanja tačnosti troškova, upoređujući fakturnu cenu sa kupljenom robom ili ugovorenu cenu, upoređujući fakturisane jedinice sa primljenim jedinicama i plaćajući odgovarajući račun;
- v. Za svoj rad i dužnosti odgovara ID PK -a i Odboru Direktora;
- w. Obavlja i druge poslove u vezi sa prirodom svog posla, ali koji nisu u suprotnosti sa važećim pravilima i zakonima.

Kandidati moraju dostaviti sledeće dokaze:

Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeće dokumente:

1. Prijava za zapošljavanje,
2. Izjava pod zakletvom,
3. Kopija identifikacionog dokumenta,
4. CV,
5. Dokaz o obrazovanju (diplome stečene u inostranstvu moraju biti nostrifikovane od strane MONT -a),
6. Dokaz o radnom iskustvu,
7. Reference, kao i druga stručna uverenja,
8. Motivaciono pismo,
9. Originalna potvrda da nije pod istragom (ne starija od 6 meseci).

Kandidati sa nepotpunom, neispunjenom, i neadekvatnom dokumentacijom biće odbijeni.