



U skladu sa članom 8 Zakona o radu (Zakon br. 03 / L-212), AU MRSZ br. 07/2017 i Pravilnika za regulisanje radnog odnosa 01-2710 / 2021 od 09.11.2021 PK A.D., objavljuje:

INTERNI KONKURS ZA RADNO MESTO

1. **Pozicija: Službenik/ca za osnovna sredstva Rang 7 (1 Izvršilac)**
2. **Poštar: Rang 3, (29 Izvršilaca)**

PK. SH.A.
Posta e Kosovës SH.A.
Post of Kosovo J.S.C.
Pošta Kosova D.D.
Nr./No./Br. 01-584-1/22
Data/Date/Datum 22-03-2022
PRISTINE-KRISTINA-KRISTINA

Referentni Br.: 05-559/2022 od dana 21.03.2022

Opis: PK A.D. ulaže napore da razvija poslovanje prema najsavremenijim iskustvima poštanskih i komercijalnih usluga, da dostigne međunarodne standarde u pružanju poštanskih i komercijalnih usluga. S tim u vezi, PK A.D. pruža jednake mogućnosti zapošljavanja profesionalcima koji žele da budu deo poslovnog razvoja i kompetencija Korporacije, u skladu sa savremenim metodama i praksom.

Trajanje Ugovora: U skladu sa članom 4. tačka 1. i 2. Uredbe o regulisanju radnog odnosa za zaposlene u Pošti Kosova broj 01-2710/2021 od 09.11.2021. godine, **ugovor o radu je na neodređeno vreme.**

Kriterijumi ugovora: Kandidati moraju da ispunjavaju kriterijume iz člana 4. Uredbe o regulisanju radnog odnosa br. 01-2710 / 2021.

Aplikacija: Aplikacije se mogu dobiti na mreži www.postakosoves.com i zajedno sa relevantnim dokazima poslati poštom ili direktno na adresu: **Arhiva PK A.D., Glavna zgrada PK, Ul. 28. Novembar, Br.4, 10000 – Priština**, do roka za prijavu sa naznakom „**ZA KONKURS**“, navodeći naziv radnog mesta za koje se prijavljujete. Prijava i svi dokazi se prilažu kao fotokopije, jer se podnosiocima ne vraćaju.

Zadnji rok za prijavu: 06.04.2022, vreme 16:00 časova.

Aplikacije dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene, a neispravne aplikacije će biti odbijene.

Pozicija: Službenik/ca za osnovna sredstva Rang 7 (1 Izvršilac)

Supervizor: Nadzornik/ca osnovnih sredstava

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Evidentira osnovna sredstva u računovodstvenom sistemu / modulu imovine, u skladu sa računovodstvenim standardima i zakonskim uslovima koji regulišu rukovanje imovinom preduzeća;
- Evidentira troškove amortizacije i depresijacije materijalnih i nematerijalnih sredstava prema normi / stopi depresijacije i amortizacije prema važećem zakonu;
- Adekvatno obračunavanje imovine nabavljene za potrebe preduzeća;
- Kontrolira, tretira i evidentira kupovinu sredstava, rukovanje kupovine po važećim zakonima i određuje kupovinu koja predstavlja kapitalne i ne kapitalne troškove;
- Evidentira račun i prati investicije u toku i nakon završetka investicije u toku - aktivira ih.
- Prati pokretljivost osnovnih sredstava, inventara i (IT) informatičke opreme do osoblja evidentiranjem promena prema obrascu za prijem i predaju sredstava, kao i sistematizaciju po mestima troškova i prenošenje iz jednog centra u drugi (u zavisnosti od pokretljivosti sredstava);
- Izvrši mesečno izjednačavanje na materijalnim i nematerijalnim sredstvima;
- Priprema mesečne izveštaje o stanju imovine preduzeća;
- Upućuje, daje instrukcije komisijama koje se bave fizičkim evidentiranjem osnovnih sredstava;

- Odgovoran je za registraciju / ažuriranje podataka u sistemu ERP / modulu sredstava prema godišnjoj fizičkoj registraciji;
- Sarađuje sa Supervizorom i osobljem osnovnih sredstava za rešavanja problema vezanih za osnovnu imovinu, ako se pojavljuju tokom rada;
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na prirodu svog/njenog posla, a koji nisu u suprotnosti sa važećim pravilima i zakonima.

Potrebna kvalifikacija i iskustvo:

- Universitetska diploma iz oblasti ekonomskih nauka, poslovnog upravljanja ili sličnih oblasti. Napredno obrazovanje, sertifikovano u relevantnom sektoru.
- Radno iskustvo preko 3 godine u računovodstvu ili drugim oblastima finansije.
- Odlično pismeno i govorno znanje albanskog jezika.
- Odlično znanje i korišćenje MS Office programa.
- Sposobnost organizovanja, planiranja i koordinacije.

Pozicija: Poštar, Rang 3, (29 Izvršilaca)

- | | |
|--------------|---------------|
| 1. Priština; | 12 Izvršilaca |
| 2. Prizren; | 7 Izvršilaca |
| 3. Peć; | 3 Izvršilaca |
| 4. Gnjilane; | 3 Izvršilaca |
| 5. Uroševac; | 4 Izvršilaca |

Glavne dužnosti i odgovornosti:

Primi i isporučuje pismonosne pošiljke, paket ili druge proizvode koje pruža PK A.D. odvojene/zadužene od Kartista; Odgovoran je za prijem, predaju pismonosnih pošiljka, paketa u odgovarajućoj regiji; Prodaje proizvode prema uslugama koje pruža PK A.D. i odgovoran je za postizanje određenih ciljeva iz centra za prodaju proizvoda; Odgovoran za proizvode primljene za prodaju, tel., USSD, evidenciju, klasifikaciju i očuvanje manipulativne dokumentacije svakodnevno, dekadentno i mesečno; Primenjuje promene predstavljene u pogledu dostave i uručjenja; Odgovoran za učtivost, sprovođenje Kodeksa ponašanja i Kodeksa za rukovanje poštanskim pošiljkama; Obavlja i druge neophodne poslove postavljene od Kontrolora Distribucije/Kartista ili Odgovornog lica pošte; Za svoj rad, izveštava Kontroloru Distribucije/Odgovornog lica pošte.

Potrebna kvalifikacije i iskustvo:

Zaposlenik / zaposlenica za obavljanje dužnosti i odgovornosti Poštara treba imati kvalifikaciju srednje škole, poželjno u smeru poštanske usluge.



M.D. Izvršna Direktorica PK A.D.