

Na osnovu članova 21 i 22 Osnovnog Zakona br. 03/L-087 o Javnim Preduzećima, u vezi sa članom 13 Zakona br. 04/L-111 o Izmenama i Dopunama Osnovnog Zakona o Javnim Preduzećima, član 30, tačka 8 Statuta Preduzeća br. 01-979/2023 od 25.04.2023, član 15, stav 3, tačka 10 Etičkog Kodeksa i Korporativnog Upravljanja, tačka 4 Pravilnika 01-1964-7/23 od 18.08.2023. godine, Odluka br. 01-2021/23 od 24.08.2023.godine, Odluka br. 01-2795/23 od 24.11.2023.godine, Odluka br. 62/23 sednice Odbora Direktora od 27.11.2023.godine, Centralno Javno Preduzeće „Pošta Kosova a.d.“ dana 01.12.2023 objavljuje:

## K O N K U R S

**Radno mesto:** Glavni Direktor Finansija i Trezora

**Trajanje ugovora:** 3 godine

**Radno vreme:** Puno radno vreme.

**Plata:** Rang 16

**Nadzornik:** Upravni odbor

**Opis:** Pošta Kosova A.D. ulaže napore da razvija poslovanje prema najsavremenijim iskustvima poštanskih i komercijalnih usluga, da dostigne međunarodne standarde u pružanju poštanskih i komercijalnih usluga. U ovom aspektu, PK A.D. nudi jednake mogućnosti zapošljavanja profesionalcima koji nameravaju da budu deo razvoja poslovanja i kompetencija Korporacije, u skladu sa savremenim metodama i praksom.

**Dužnosti i odgovornosti Glavnog Direktora za Finansije i Trezor definisani su važećim zakonima, Statutom preduzeća kao i Etičkim kodeksom korporativnog upravljanja, i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta.**

**Dužnosti i odgovornosti posla:**

- Uspostavlja i pregleda internu finansijsku kontrolu, uključujući nabavke, gotovinska plaćanja i osnovna sredstva;
- Prati profitabilne račune i koordinira plaćanje faktura i posebne kupovine;
- Preispituje troškove zaposlenih kako bi osigurao usklađenost sa korporativnim politikama i budžetom pre plaćanja;
- Priprema korporativne dokumente za reviziju na kraju godine i služi kao veza sa revizorima;
- Utvrđuje i izrađuje budžet Korporacije;
- Odgovoran je za sprovođenje poslovnog plana odobrenog od strane Odbora;
- Razvija i sprovodi srednjoročne i dugoročne finansijske strategije kako bi se obezbedilo upravljanje i sigurnost sredstava na najprofitabilniji način;
- Inicira promene i planira razvoj kadrova u Odjeljenju za finansije, u skladu sa postojećom savremenom praksom u ovoj oblasti;
- Odgovoran je i razvija procedure za kontrolu i planiranje prometa novca međunarodnih institucija;
- Osigurava da PK A.D. bude u skladu sa relevantnom zakonskom regulativom i propisima iz ove oblasti;
- Razvija i sprovodi računovodstvene politike Pošte, zajedno sa paketima izveštaja potrebnih na nivou PK;
- Planira, razvija i sprovodi sve aktivnosti nadležnog odeljenja, u cilju ostvarivanja postavljenih ciljeva;

- Pruža stručnu podršku drugim odeljenjima, analizirajući sve procese u okviru Finansijskog odeljenja Pošte, kao i vrši međusobnu povezanost procesa sa drugim odeljenjima PK;
- Kontrolise fakture velikih korisnika za poštanske usluge, ulazne i izlazne fakture Međunarodne Pošte, kao i mesečno izveštava o obavezama velikih korisnika;
- Nadzire evidentiranje transakcija po prioritetima, plaćanja, usklađivanja i fakture na pomoćnim računima u knjizi računa potraživanja i balansira knjigu potraživanja sa kontrolnim računom;
- Upravlja i odgovoran je za proces zatvaranja svih knjiga računa (mesečnih, tromesečnih, godišnjih) Pošte; Učestvuje u reviziji finansijskih izveštaja Pošte, zajedno sa spoljnim revizorima;
- Obavlja određene računovodstvene funkcije koje zahtevaju duboko poznavanje finansijskih sistema; prati, analizira i periodično izveštava o svim planovima i ostvarenjima odeljenja sa računovodstvenog aspekta;
- Prati i proverava različite ugovore, naloge i fakture u pogledu njihove tačnosti, pre izvršenja transakcija u računovodstvenom sistemu;
- Vodi, modifikuje, dokumentuje, koordinira i odgovoran je za sprovođenje procedura interne računovodstvene kontrole, sa procedurama finansija, računovodstva, fakturisanja;
- Vodi proces sastavljanja bilansa stanja i finansijskih izveštaja, u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima;
- Upravlja finansijskim računovodstvom Pošte Kosova, prati i kontrolise računovodstveni sistem (ERP) zasnovan na Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja (MSFI);
- Vodi i odgovoran je za kratkoročno i dugoročno planiranje novčanih tokova prema poslovnom planu;
- Analizira fakture pre plaćanja radi utvrđivanja tačnosti troškova, upoređujući cenu fakture sa kupljenom robom, ili sa ugovorenom cenom, upoređujući fakturisane jedinice sa primljenim jedinicama i plaćajući odgovarajući račun;
- Odgovara Upravnom odboru i Izvršnom Direktor PK za svoj rad i dužnost;
- Obavlja i druge poslove u vezi sa prirodom svog posla, a koji nisu u suprotnosti sa važećim pravilima i zakonima.

#### **Kandidat/kinja treba posedovati:**

- Univerzitetska diploma iz finansija i/ili računovodstva;
- Rukovodeće radno iskustvo preko pet (5) godina u oblasti finansija i računovodstva;
- Biti sertifikovani računovođa je prednost;
- Da pokažu odgovarajuće znanje o finansijskom menadžmentu preduzeća;
- Sposobnost analize i otkrivanja važnih finansijskih pitanja;
- Opširno poznavanje međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS), upravljanja finansijama i novčanim tokovima;
- Kapaciteti za obuku i razvoj finansijskog osoblja;
- Jake veštine ubeđivanja/interpersonalne veštine;
- Sposobnost prilagođavanja neplaniranim ili promenjenim situacijama, fleksibilnost planova i mera za suočavanje sa takvim okolnostima;
- Sposobnost delegiranja i praćenja ovlašćenja i odgovornosti saradnicima za obavljanje delegiranih funkcija;
- Nezavisnost i visok nivo integriteta tokom svih aktivnosti u korporaciji;
- Sposobnost vođenja u postizanju opštih ciljeva PK A.D., kao i sposobnost donošenja važnih odluka u teškim situacijama;
- Adekvatne verbalne i pismene komunikacijske veštine na albanskom jeziku, poželjan engleski jezik;
- Kandidat mora biti oslobođen/a od bilo kakvog sukoba interesa definisanog Zakonom o sukobu interesa.

Pored gore navedenih uslova, kandidati moraju biti osobe poznatog integriteta koje (i) ispunjavaju kvalifikacione uslove prema članu 17.1, (ii) ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2, tačke (d), (f), (j), (k) i (l), (iii) nisu, ili u bilo kom trenutku tokom perioda od trideset šest (36) meseci pre datuma prijave nisu bili Direktori Odbora odgovarajuće kompanije i (iv) imaju potrebno stručno iskustvo i obrazovanje potrebno za predmetno radno mesto.

### **Potrebna dokumentacija:**

Kandidat mora dostaviti sledeća dokumenta u skeniranom obliku na e-mail:

1. Aplikaciju za zapošljavanje (preuzeta sa veb stranice PK <https://postakosoves.com/publikime/mundesipunesimi/>);
2. Izjava pod zakletvom (koja se može preuzeti sa veb stranice <https://postakosoves.com/ep-content/uploads/2021/09/Deklarata-ne%CC%88n-betim-.pdf.pdf>);
3. CV – Biografija;
4. Diploma o školovanju u overenoj kopiji (diploma stečena van Republike Kosova mora biti noterizovana u skladu sa zakonom);
5. Relevantni sertifikat kao sertifikovani računovođa (ako posedujete);
6. Relevantan dokaz o radnom iskustvu prema relevantnim uverenjima (dokaz i iz penzijskog fonda)
7. Kopija važeće lične karte ili pasoša;
8. Potvrda o kaznenoj evidenciji nadležnog suda da kandidat nije pravosnažnom presudom osuđivan za krivično delo (potvrda ne starija od 6 meseci).

- Svaki materijalni falsifikovanje, bilo namerno ili iz nemara, ili materijalna promena u odnosu na informacije date u gornjoj izjavi, rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom..

*Napomena: Dokumentacija koja se šalje na ovaj konkurs mora biti kopija (osim potvrde o krivičnoj osudi iz Suda, koja se mora doneti u originalu na razgovoru, kao i kopija diplome o stečenoj stručnoj spremi noterizovana) jer isti se neće vraćati kandidatima.*

### **Opšte informacije:**

- Na ovaj konkurs imaju pravo da se prijave svi građani bez razlike.
- Preduzeće nudi jednake mogućnosti, podstiče i promoviše angažovanje radnika, pripadnika svih zajednica i različitih polova.

### **Način Apliciranja:**

Prijava se može izvršiti isključivo putem e-pošte: [hr.konkursi@postakosoves.com](mailto:hr.konkursi@postakosoves.com), navodeći u subjekat naslov pozicije za koju se prijavljujete.

Konkurs je otvoren od **01.12.2023** i završava se **30.12.2023** u **24:00** (u ponoć).

Predsednik Upravnog Odbora

---