



Centralno Javno Preduzeće
Pošta Kosova A. D.

Na osnovu Zakona o javnim preduzećima br. 03/L-087 članovi 17 i 21 kao i člana 13 Zakona br. 04/L-111 za izmene i dopune Zakona o javnim preduzećima br. 03/L-087, član 29. stav 3. tačka 6., član 30. tačka 8. Statuta preduzeća br. 01-2588/24 od 05.11.2024.godine, Pravilnika za regulisanje radnih odnosa br.01-3060/24 od 31.12.2024. godine, kao i odlukom Upravnog Odbora PK A.D. br. 3061/24 od 31.12.2024, Upravni Odbor Pošte Kosova A.D., objavljuje sledeće:

JAVNI KONKURS ZA RADNO MESTO ZA VIŠE SLUŽBENIKE U POŠTI KOSOVA A.D.

Naziv pozicije:

1. Glavni službenik za finansije i trezor

Referentni broj: 3061/24

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.

Trajanje ugovora: Na određeno vreme od 3. godine, u skladu sa važećim zakonima, Pravilnikom za regulisanje radnih odnosa PK A.D. sa br.01-3060/24.

Prijava: Prijave za zapošljavanje i Izjava pod zakletvom mogu se dobiti na mreži: www.postakosoves.com, i zajedno sa relevantnim dokazima poslati e-mailom na adresu: hr.konkursi@postakosoves.com, do isteka roka za prijavu sa oznakom „ZA KONKURS“, uz navođenje naziva radnog mesta za koje se prijavljujete.

Komunikacija:

Komunikacija između kompanije i kandidata tokom čitavog postupka obavljaće se putem elektronske pošte kojom se prvobitno prijavio ili bilo kog mejla kojim kandidat unapred obaveštava kompaniju o promeni mejla.

Pozicija: Glavni direktor finansija i trezora

Nadzornik: Upravni odbor PK A.D.

Rang: R16

Plata: 1.660.00€ bruto

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- 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 isplate;
- Priprema korporativnu dokumentaciju 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 za osiguranje upravljanja i sigurnosti sredstava na najprofitabilniji način;
- Inicira promene i planira razvoj kadrova u Odeljenju za finansije, u skladu sa postojećom savremenom praksom u ovoj oblasti;
- Odgovoran je i razvija procedure za kontrolu i planiranje prometa novca međunarodnih saobraćajnih 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;
- Kontroliše 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;
- Usmerava, modifikuje, dokumentuje, koordinira i odgovoran je za sprovođenje procedura interne računovodstvene kontrole, sa procedurama finansija, računovodstva, procedurama naplate (fakturisanja);
- Vodi proces sastavljanja bilansa stanja i finansijskih izveštaja, u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima;

- Upravlja finansijskim računovodstvom Pošte Kosova, prati i kontroliše računovodstveni sistem (ERP) zasnovan na Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja (MSFI);
- Usmerava i odgovoran je za kratkoročno i dugoročno planiranje novčanih tokova prema poslovnom planu;
- Analizira fakture pre plaćanja radi utvrđivanja tačnosti troškova, upoređujući fakturisane cene sa kupljenom robom, odnosno sa ugovorenim cenom, upoređujući fakturisane jedinice sa primljenim jedinicama i plaćajući odgovarajući račun;
- Za rad i radne obaveze odgovara Upravnom odboru i Izvršnom Direktor PK;
- Obavlja i druge poslove ukoji se odnose na prirodu svog posla, a koji nisu u suprotnosti sa važećim pravilima i zakonima.

Kvalifikacije i iskustvo:

- Univerzitetska diploma iz oblasti finansija i/ili računovodstva.
- Više od 5. godina radnog iskustva u računovodstvu ili drugoj oblasti finansija;
- Da bude računovođa sertifikovan od strane bilo kog profesionalnog udruženja licenciranog od strane KKRF-a - Ministarstvo finansija ili od drugih relevantnih međunarodnih ili domaćih institucija u skladu sa kriterijumima izdatim od Kosovskog saveta za finansijsko izveštavanje (KSFI);
- Značajno profesionalno iskustvo u oblasti finansija i/ili računovodstva;
- Da pokažu odgovarajuće znanje o finansijskom upravljanju preduzeća;
- Sposobnost analize i otkrivanja važnih finansijskih pitanja;
- Opsežno poznavanje međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja (MSFI i 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 u svim korporativnim aktivnostima;
- 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, po mogućnosti i na engleskom;
- Kandidat mora biti oslobođen 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 kompanije i (iv) da imaju potrebno profesionalno iskustvo i obrazovanje potrebno za dotičnu poziciju.

Potrebna dokumentacija:

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

1. Prijava za zapošljavanje (preuzeta sa veb stranice PK <https://postakosoves.com/publikime/mundesi-punesimi/>);
2. Izjava pod zakletvom (koja se može preuzeti sa veb stranice PK <https://postakosoves.com/ep-content/uploads/2021/09/Deklarata-ne%CC%88n-betim.-pdf.pdf>);
3. CV – Biografija;
4. Motivaciono pismo;
5. Diploma o školovanju u overenoj kopiji, (diploma stečena van Republike Kosova mora biti overena u skladu sa zakonom);
6. Sertifikat računovođe od strane Ministarstva finansija ili drugih relevantnih međunarodnih ili domaćih institucija u skladu sa kriterijumima koje izdaje Ministarstvo finansija;
7. Dokaz o radnom iskustvu;
8. Izjava penzionog fonda za dokaz o radnom stažu;
9. Kopija važeće lične karte ili pasoša;
10. Dokaz nadležnog suda da se protiv predmetnog kandidata ne vodi krivični postupak (ne stariji od 6 meseci).

Približan kalendar procedure zapošljavanja:

U roku od 10. dana od isteka roka za završetak konkursa, vrši se verifikacija Prijava i sačinjava se lista kandidata na osnovu ispunjenosti/neispunjenosti kriterijuma konkursa.

Rok za reklamacije za verifikaciju prijava 3. dana.

Razmatranje prigovora na rešenje o proveri prijava 5. dana

Obaveštenje o intervjuima 48. sati pre intervjua.

Vođenje intervjua.

Odluka o intervjuu 5. dana nakon održavanja intervjua.

-Svako falsifikovanje materijala, bilo namerno ili iz nemara, ili materijalna promena u odnosu na informacije date u gore pomenutoj izjavi, rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom.

Napomene: Dokumentacija koja se šalje na ovaj konkurs mora biti kopija (osim uverenja o istrazi koje izdaje Sud, a koje se mora doneti na razgovor u originalu, kao i kopija diplome o stečenoj stručnoj spremi koja mora biti notarizovana) jer se isti ne vraćaju kandidatima.

Opšte informacije:

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

Način primene:

Konkurs je otvoren od 13.01.2025 i završava se 12.02.2025 u 16:00 časova.

Kandidati sa nedostatkom dokumentacije, nepotpunom i neadekvatnom dokumentacijom biće odbijeni.