

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, Odluke br. 35/25 sa sastanka Upravnog odbora održanog 28.08.2025, Centralno Javno Preduzeće „Pošta Kosova“ A.D. dana 03.09.2025. godine objavljuje:

K O N K U R S

Radno mesto: Glavni/a Zvaničnik/ca za Finansije i Trezor

Trajanje ugovora: 3 godine

Radno vreme: Puno radno vreme

Plata: 1.660.00 evro bruto

Nadzornik: Upravni Odbor

Opis: Pošta Kosova A.D. ulaže napore da razvija poslovanje u skladu sa najmodernijim iskustvima u pružanju poštanskih i komercijalnih usluga, kako bi postigla međunarodne standarde u pružanju poštanskih i komercijalnih usluga. U tom smislu, PK A.D. nudi jednake mogućnosti zaposlenja profesionalcima koji žele da budu deo razvoja poslovanja i kompetencija Korporacije, u skladu sa savremenim metodama i praksama.

Zadaci i odgovornosti Glavnog Zvaničnika za Finansije i Trezor su definisani važećim zakonima, Statutom preduzeća, Kodeksom etike i korporativnog upravljanja, i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta, kao i drugim internim aktima preduzeća.

Glavni zadaci i odgovornosti:

- Osniva i nadgleda unutrašnju finansijsku kontrolu, uključujući i nabavke, fakture gotovine i fiksne aktive;
- Prati profitabilne račune i koordinira plaćanja faktura i posebnih nabavki;
- Pregledava troškove zaposlenih kako bi osigurao usklađenost sa politikama Korporacije i budžetom pre isplate;
- Priprema dokumentaciju Korporacije za završni revizorski pregled i služi kao veza za revizore;
- Definiše i izrađuje budžet Korporacije;
- Odgovoran je za sprovođenje Poslovnog plana koji je odobrio Upravni odbor;
- Razvija i implementira srednjoročne i dugoročne finansijske strategije kako bi se osiguralo upravljanje i sigurnost sredstava na najprofitabilniji način;
- Inicira promene i planove za razvoj kadrova u Finansijskom Odeljenju, u skladu sa postojećim modernim praksama u oblasti;
- Odgovoran je za razvoj procedura kontrole i planiranja novčanih tokova međunarodnih saobraćajnih institucija;
- Obezbeđuje da PK A.D. bude usklađeno sa relevantnim zakonima i propisima u ovoj oblasti;

- Razvija i primenjuje računovodstvene politike Pošte, zajedno sa paketima potrebnih izveštaja na nivou PK;
- Planira, razvija i sprovodi sve aktivnosti nadležnog odeljenja, sa ciljem dostizanja definisanih ciljeva;
- Pruža stručnu podršku drugim odeljenjima, analizirajući sve procese unutar Finansijskog Odeljenja Pošte, kao i povezuje procese sa drugim departmanima PK;
- Kontroliše fakture velikih korisnika za poštanske usluge i ulazne i izlazne fakture Međunarodne pošte, kao i podnosi mesečne izveštaje o obavezama velikih korisnika;
- Nadgleda evidentiranje transakcija prema prioritetima, plaćanjima, usklađivanjima i fakturama na pomoćnim računima u knjizi potraživanja i usklađuje knjigu naplativih potraživanja sa kontrolnim računom;
- Upravlja i odgovoran/a je za proces zatvaranja svih knjiga računa (mesečne, kvartalne, godišnje) Pošte; Učestvuje u reviziji finansijskih izveštaja Pošte zajedno sa spoljnim revizorima;
- Obavlja određene računovodstvene funkcije koje zahtevaju duboko poznavanje finansijskih sistema; prati, analizira i podnosi periodične izveštaje o svim planovima i postignućima sektora iz računovodstvenog ugla;
- Prati i kontroliše ugovore, naloge i različite fakture u pogledu njihove tačnosti pre izvršenja transakcija u računovodstvenom sistemu;
- Upravlja, modifikuje, dokumentuje, koordinira i odgovoran/a je za sprovođenje procedura interne kontrole računovodstva u skladu sa procedurama finansija, računovodstva i fakturisanja;
- Upravlja procesom pripreme bilansa i finansijskih izveštaja u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima;
- Upravlja finansijskim računovodstvom Pošte Kosova, prati i kontroliše Računovodstveni sistem (ERP) baziran na Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja (MSFI);
- Upravlja i odgovoran/a je za kratkoročno i dugoročno planiranje novčanih tokova u skladu sa poslovnim planom;
- Analizira fakture pre isplate kako bi utvrdio/la tačnost troškova, upoređujući cenu sa kupljenom robom ili ugovorenom cenom, poredeći fakturisane jedinice sa primljenim i plaćajući odgovarajući račun;
- Za svoj rad i radne zadatke odgovara Upravnom Odboru i Izvršnom/oj Direktor/ici PK;
- Obavlja i druge zadatke vezane za prirodu njegovog/njenog rada, koji nisu u sukobu sa važećim pravilima i zakonima.

Kandidat/kinja treba da poseduje:

- Univerzitetsku diplomu iz oblasti finansija i/ili računovodstva;
- Menadžersko radno iskustvo od preko 5 godina u oblasti finansija i računovodstva;
- Sertifikovani računovođa predstavlja prednost;
- Dokazane veštine upravljanja finansijama preduzeća;

- Sposobnost analize i identifikacije važnih finansijskih pitanja;
- Sveobuhvatno znanje Međunarodnih standarda računovodstva (IAS), finansijskog upravljanja i novčanih tokova;
- Kapacitete za obuku i razvoj finansijskog osoblja;
- Snažne interpersonalne veštine ubeđivanja;
- Sposobnost prilagođavanja neplaniranim ili promenjenim situacijama, fleksibilnost u planovima i merama suočavanja sa takvim okolnostima;
- Sposobnost nad delegiranjem i praćenjem autoriteta i odgovornosti kod saradnika za izvršenje delegiranih funkcija;
- Nezavisnost i visok nivo integriteta tokom aktivnosti u korporaciji;
- Sposobnost vođenja u ostvarivanju opštih ciljeva PK A.D., kao i sposobnost donošenja važnih odluka u teškim situacijama;
- Odgovarajuće veštine verbalne i pismene komunikacije na albanskom jeziku, poželjno poznavanje engleskog jezika;
- Kandidat mora biti slobodan/na od bilo kakvog sukoba interesa kako je definisano Zakonom o sukobu interesa.

Pored gore navedenih zahteva, kandidati moraju biti osobe poznatog integriteta koje (i) ispunjavaju uslove kvalifikacije prema članu 17.1, (ii) ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2, tačke (d), (f), (j), (k) i (l), i (iii) nisu, niti su u bilo koje vreme u periodu od trideset šest (36) meseci pre datuma apliciranja bili direktori Upravnog Odbora odgovarajuće kompanije, i (iv) imaju potrebnu profesionalno iskustvo i traženo obrazovanje za predmetnu poziciju.

Zahtevana dokumentacija:

Kandidat treba da dostavi sledeća dokumenta u skeniranom obliku putem e-maila:

1. Prijava za zaposlenje (može se preuzeti sa web stranice PK <https://postakosoves.com/publikime/mundesipunesimi/>)
2. Izjava pod zakletvom (koja se preuzima sa web stranice PK <https://postakosoves.com/wp-content/uploads/2021/09/Deklarata-ne%CC%88n-betim.-pdf.pdf>);
3. CV – biografija;
4. Diploma o obrazovanju u overenoj kopiji (diploma stečena van Republike Kosova mora biti nostrifikovana prema zakonu);
5. Odgovarajući sertifikat kao ovlašćeni/a računovođa (ako poseduje);
6. Dokaz o radnom iskustvu prema odgovarajućim potvrdama (dokazi i od penzionog fonda);
7. Kopija važeće lične karte ili pasoša;

8. Sertifikat o krivičnoj kazni od nadležnog suda koji potvrđuje da kandidat nije osuđivan pravosnažnom presudom za izvršenje krivičnog dela (sertifikat ne stariji od 6 meseci).

– Svako namerno ili nepažljivo lažno predstavljanje materijala ili promena podataka iz gore navedene izjave rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom.

***Napomena:** Dokumentacija dostavljena na ovaj konkurs treba da bude kopija (osim sertifikata o krivičnoj kazni od strane Suda, koji treba da se donese u originalu na intervju, kao i kopija diplome o obrazovanju koja mora biti overena) jer ista se ne vraćaju kandidatima.*

Opšte informacije:

- Pravo prijave na konkurs imaju svi građani bez razlike.
 - Preduzeće nudi jednake mogućnosti, podstiče i promoviše angažovanje radnika, pripadnika svih zajednica i različitih polova.
- Nepotpune prijave, prijave koje nisu ispunjene, kao i prijave koje stignu nakon roka za konkurs biće diskvalifikovane.

Način prijave:

Prijava se može izvršiti isključivo putem e-maila: hr.konkursi@postakosoves.com uz navođenje naziva pozicije na koju se konkuriše u „subjekat“ delu e-maila.
Konkurs je otvoren od dana **03.09.2025.** godine i završava se datumom **02.10.2025.** godine u 24:00 časova.

Predsednik Upravnog odbora
