



Në bazë të nenit 21 dhe 22 të Ligjit bazik nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, lidhur me nenin 13 të Ligjit nr.04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit bazik për Ndërmarrjet Publike, Vendimit nr.35/25 të takimit të Bordit Drejtorëve të datës 28.08.2025, Ndërmarrja Publike Qendrore "Posta e Kosovës" "Sh.A. më datë 03.09.2025 shpall:

K O N K U R S

Pozita e punës: Zyrtar/e Kryesor/e i/e Financave dhe Thesarit
Kohëzgjatja e kontratës: 3 vite
Orari i punës: I plotë
Paga: 1.660.00 euro bruto
Mbikëqyrës: Bordi i Drejtorëve

PK. SH.A.
Posta e Kosovës SH.A.
Post of Kosovo J.S.C.
Pošta Kosova D.D.

Nr./No./Br. 01-1539/25
Data/Data/Datum 02-09-2025
PRISHTINË-PRISTINA-PRISTINA

Përshkrimi: Posta e Kosovës Sh.A. është duke bërë përpjekje për të zhvilluar biznesin sipas përvojave më moderne të shërbimeve postare dhe komerciale, për t'i arritur standardet ndërkombëtare në ofrimin e shërbimeve postare dhe komerciale. Në këtë aspekt, PK Sh.A. ofron mundësi të barabartë punësimi të profesionistëve që synojnë të jenë pjesë e zhvillimit të biznesit, në përputhje me metodat dhe praktikatat moderne.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor të Financave dhe Thesarit janë të përcaktuara në ligjet në fuqi, Statutin e ndërmarrjes, Kodin e Etikës dhe Qeverisjes Korporative, Rregulloren për Sistematizimin e Vendeve të Punës si dhe në aktet tjera të brendshme të ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të punës:

- Themelon dhe shqyrton kontrollin e brendshëm financiar, duke përfshirë edhe blerjet, faturat e parave kesh dhe asetet fikse;
- Monitoron llogaritë fitimprurëse dhe koordinon pagesat e faturave dhe blerjeve të posaçme;
- Shqyrton shpenzimet e punonjësve, për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e Korporatës dhe buxhetin para pagimit;
- Përgatit dokumentet e Korporatës për auditimin në fund të vitit dhe shërben si një ndërlidhës për auditorët;
- Përcakton dhe harton buxhetin e Korporatës;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Zhvillon dhe implementon strategjitë financiare afatmesme dhe afatgjate për të siguruar menaxhim dhe siguri të fondeve në mënyrën më profitabile;
- Inicion ndryshime dhe plane për zhvillimin e stafit në Departamentin e Financave, në pajtim me praktikatat moderne ekzistuese në këtë fushë;
- Është përgjegjës dhe zhvillon procedurat për të kontrolluar dhe planifikuar qarkullimin e parave të institucioneve ndërkombëtare të trafikut;
- Siguron që PK Sh.A. të jetë në pajtim me legjislacionin dhe rregulloret relevante në këtë fushë.
- Zhvillon dhe implementon politikat e kontabilitetit të Postës, bashkë me pakot e raporteve të kërkuara në nivel të PK-së;
- Bën planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të departamentit përkatës, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Ofron mbështetje profesionale departamenteve tjera, duke i analizuar të gjitha proceset brenda Departamentit Financiar të Postës, si dhe bën ndërlidhjen e proceseve me departamentet tjera të PK-së;
- Kontrollon faturat e shfrytëzuesve të mëdhenj për shërbime postare dhe faturat hyrëse dhe dalëse të Postës Ndërkombëtare, si dhe raporton në baza mujore për obligimet që kanë shfrytëzuesit e mëdhenj;

- Mbikëqyrë në regjistrimin e transaksioneve sipas prioriteteve, pagesave, përshtatjeve dhe faturave në llogaritë ndihmëse në librin e llogarive të arkëtueshme dhe balancon librin e të arkëtueshmeve me llogarinë kontrolluese;
- Drejton dhe është përgjegjës për procesin rreth mbylljes së të gjitha librave të llogarive (mujore, tremujore, vjetore) të Postës; Merr pjesë në auditimin e pasqyrave financiare të Postës, bashkë me auditorët e jashtëm;
- Kryen funksione të caktuara të kontabilitetit që kërkojnë njohuri të thellë të sistemeve financiare; monitoron, analizon dhe raporton në baza periodike për të gjitha planet dhe të arriturat e departamentit nga aspekti i kontabilitetit;
- Monitoron dhe bën kontrollin e kontratave, urdhëresave dhe faturave të ndryshme lidhur me saktësinë e tyre, para ekzekutimit të transaksioneve në sistemin e kontabilitetit;
- Drejton, modifikon, dokumenton, koordinon dhe është përgjegjës për zbatimin e procedurave të kontrollit të kontabilitetit të brendshëm me procedurat e financave, kontabilitetit, faturimit;
- Drejton procesin e përgatitjes së bilancit dhe pasqyrave financiare, në pajtim me standardet ndërkombëtare të kontabilitetit;
- Drejton kontabilitetin financiar të Postës së Kosovës, bën monitorimin dhe kontrollin e sistemit të Kontabilitetit (ERP) bazuar në Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF);
- Drejton dhe është përgjegjës për planifikimin afatshkurtër dhe afatgjatë të qarkullimit të parasë sipas planit të biznesit;
- Analizon faturat para pagesës për të vendosur saktësinë e shpenzimeve, duke krahasuar çmimin e faturës me mallin e blerë, ose me çmimin e kontratës, duke i krahasuar njësitë e faturuara me njësitë e marra dhe duke paguar llogarinë e duhur;
- Për punën dhe detyrat e punës i përgjigjet Bordit të Drejtorëve dhe KE-së së PK-së
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

Kandidati/ja duhet të posedoj:

- Diplomë universitare nga fusha e financave dhe/ose kontabilitetit.
- Përvojë pune menaxheriale mbi 5 vite në fushën e financave dhe kontabilitetit;
- Të jetë kontabilist i certifikuar është përparësi;
- Të dëshmojë njohuri të duhura për menaxhimin financiar të ndërmarrjes;
- Aftësi për analizimin dhe detektimin e çështjeve të rëndësishme financiare;
- Njohuri të gjerë të Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (IAS), menaxhim të financave dhe qarkullimit të parave;
- Kapacitete për të trajnuar dhe zhvilluar stafin e financave;
- Aftësi të forta bindëse/ndër-personale;
- Zotësi për t'u përshtatur në situata të pa-planifikuara, apo të ndryshuar, fleksibilitet të planeve dhe masat për t'u përballur me rrethanat e tilla;
- Zotësi të delegimit dhe monitorimit të autoritetit dhe përgjegjësisë tek bashkëpunëtorët për kryerjen e funksioneve të deleguara;
- Pavarësia dhe niveli i lartë i integritetit përgjatë aktiviteteve në korporatë;
- Aftësi për udhëheqje në arritjen e objektivave të përgjithshme të PK Sh.A, si dhe aftësia për të marrë vendime të rëndësishme në situatat e vështira;
- Aftësi të përshtatshme të komunikimit verbal dhe shkrimor në gjuhën shqipe, e preferueshme gjuha angleze;
- Kandidati duhet të jetë i/e lirë nga çdo konflikt interesi siç përcaktohet me Ligjin për Konfliktin e Interesit.

Përveç kërkesave të lartëcekura, kandidatët duhet të jenë persona me integritet të njohur të cilët (i) i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1, (ii) i plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l) (iii) nuk janë, ose në çfarëdo kohe gjatë periudhës tridhjetë e gjashtë (36)



muajsh para datës së aplikimit nuk kanë qenë Drejtorë të Bordit të kompanisë gjegjëse dhe (iv) kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Dokumentacioni i kërkuar:

Kandidati, duhet t'i dorëzojë këto dokumente në formë të skanuar në e-mail:

1. Aplikacioni për punësim (shkarkohet nga web-faqja e PK-së <https://postakosoves.com/publikime/mundesi-punesimi/>);
2. Deklaratën nën betim (e cila shkarkohet nga web-faqja e PK-së <https://postakosoves.com/ep-content/uploads/2021/09/Deklarata-ne%CC%88n-betim.-pdf.pdf>);
3. CV – Biografia;
4. Diploma mbi shkollimi në kopje të noterizuar, (diploma e fituar jashtë Republikës Kosovës duhet të jetë e nostrifikuar sipas Ligjit);
5. Certifikata përkatëse si kontabilist/e i/e certifikuar (nëse posedon)
6. Dëshmi përkatëse mbi përvojën e punës sipas vërtetimeve përkatëse (Dëshmi dhe nga trusti pensional)
7. Kopja e letërnjoftimit apo pasaportës valide;
8. Certifikatën mbi dënimin penal nga Gjykata kompetente që kandidati nuk është dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprës penale (certifikata duhet të jetë, jo më e vjetër se 6 muaj).

-Çdo përgënjeshtim i materialit, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca ose ndryshim material nga informatat e dhëna në deklaratën e sipër cekur do të rezultojë në skualifikimin e menjëhershëm.

Vërejtje: Dokumentacioni i dërguar për këtë konkurs duhet të jetë kopje (përveç certifikatës mbi dënimin penal nga Gjykata që me rastin e intervistës duhet të sjellët origjinal si dhe kopja e diplomës së shkollimit duhet të jetë e noterizuar) sepse të njëjta nuk i kthehen kandidatëve.

Informata të përgjithshme:

-Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjitha qytetarët pa dallim.

-Ndërmarrja ofron mundësi të barabarta, inkurajon dhe promovon angazhimin e punëtorëve, pjesëtarë të të gjitha komuniteteve dhe të gjinive të ndryshme.

Aplikacionet e mangëta, të pa plotësuar si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit do të diskualifikohen.

Mënyra e Aplikimit:

Aplikimi mund të bëhet vetëm përmes e-mailit: hr.konkursi@postakosoves.com duke cituar në "subject" titullin e pozitës që aplikon.

Konkursi është i hapur nga data **03.09.2025** dhe përfundon më datë **02.10.2025** në ora 24:00.

Kryesues i Bordit të Drejtorëve

