



Na osnovu odredaba člana 21 stav 21.3 Zakona o javnim preduzećima broj 03/L-087, odnosno odredbama člana 13 Zakona br.04/L-111 o izmenama i dopunama zakona br.03 /L-087 o Lokalnim Javnim Preduzećima, člana 30 tačka 30.1.8 Statuta JLP "Kastrioti" D.D. Upravni odbor na sednici održanoj 21.06.2023. Obilić, dana 30.06.2023.objavljuje:

## KONKURS

### Za popunjavanje radnog mesta

**Položaj: Glavni službenik za finansije i trezor**

**Školska priprema: Visoka stručna sprema u oblasti ekonomije**

**Radno vreme: puno radno vreme**

**Trajanje ugovora: 3 godine**

**Mesto: Obilić**

#### **Zahtevi i potrebne kvalifikacije:**

- Visoka stručna sprema i značajno profesionalno iskustvo u oblasti finansija i/ili računovodstva.
- Da ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva u finansijskom menadžmentu i/ili računovodstvu.
- Da imaju visok moralni i profesionalni integritet,
- Da poznaje standarde računovodstva i finansijskog izveštavanja,
- Dobro poznavanje rada na računaru,
- Dobro poznavanje službenih jezika.

#### **Radne obaveze i odgovornosti:**

- Organizuje rad službe pored pojedinačnog obavljanja nekih poslova, posebno sastavljanje završnih računa i periodičnih obračuna,
- Staranje o pravilnoj primeni Zakona o računovodstvu, ekonomsko-finansijskih pravila, normativnih akata, propisa i odluka rukovodećih organa, koji se odnose na pravila i obračun rezultata poslovanja,
- Prati troškove prema vrsti destinacije,
- Obavlja finansijske poslove,
- Obavlja i druge poslove u vezi sa radom računovodstvene organizacije,
- Upravlja svim finansijskim pitanjima preduzeća pod rukovodstvom i nadzorom KSHE,



- Održava tačne i svakodnevne račune kompanije,
- Upravlja trezorom kompanije, odlučuje i priprema budžet,
- Redovna provera podobnosti i pravilnog funkcionisanja sistema i procedura koje imaju za cilj da obezbede da se knjige i dokumentacija preduzeća, uključujući finansijsku dokumentaciju, vode u skladu sa računovodstvenim standardima i zakonom i da se nacrti godišnjih finansijskih izveštaja redovno pripremaju,
- Izveštava Upravnom odboru, priprema podatke kompanije za reviziju na kraju godine, kao i svaki drugi zadatak koji odredi KSHE i Upravni odbor,
- Za svoj rad odgovara Upravnom odboru i izvršnom direktoru.

### **Procedure konkurisanja:**

**Kandidati za ove pozicije moraju dostaviti sledeće dokaze:**

- CV,
- Kopija lične karte
- Motivaciono pismo,
- Dokaz o kvalifikaciji,
- Dokaz o radnom iskustvu, priložen spisak penzionog fonda,
- uverenje da nije osuđivan (ne starije od 6 meseci),
- Dokaz o stručnoj spremi

Popunjena dokumenta se dostavljaju putem službene e-pošte:

[board.nplkastrioti@gmail.com](mailto:board.nplkastrioti@gmail.com)

Kandidati koji konkurišu moraju tačno da unesu adresu i kontakt telefon, kao i e-mail adresu. Na intervju će biti pozvani samo izabrani kandidati. Nepotpuna dokumenta i ona koja pristignu nakon konkursnog roka neće se razmatrati.

Konkurs traje od 01.07.2023 do 30.07.2023. godine.