



Në bazë të dispozitave të Nenit 21 paragrafi 21.3 të Ligjit për Ndërmarrje Publike me nr.03/L-087 respektivisht dispozitave të nenit 13 të Ligjit nr.04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrje Publike Lokale, Neni 30 pika 30.1.8 i Statutit të NPL "Kastrioti" Sh.A Bordi i Drejtorëve në mbledhjen e mbajtur me datë 21.06.2023 Obiliq, me datë 30.06.2023 shpallë:

## KONKURS

### Për plotësimin e vendeve të punës

**Pozita: Zyrtarë Kryesor Financiar dhe të Thesarit**

**Përgatitja shkollore:** Diplomë universitare në fushën e ekonomisë

**Orari i punës:** i plotë

**Kohëzgjatja e kontratës:** 3 vite

**Vendi:** Obiliq

#### **Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:**

- Diplomë universitare dhe përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha financave dhe/ose kontabilitetit.
- Të ketë së paku pesë (5) vite përvojë pune në menaxhimin e financave dhe/ose në kontabilitet,
- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional,
- Të njohë standardet e kontabilitetit dhe raportimeve financiare,
- Shkathtësi të mira kompjuterike,
- Njohje të mirë të gjuhëve zyrtare.

#### **Punët dhe përgjegjësitë e punës:**

- Organizon punën e shërbimit krahas kryerjes individuale të disa punëve, sidomos të përpilimit të llogarive përfundimtare dhe llogarive periodike,
- Kujdeset për aplikimin me rregull të Ligjit mbi kontabilitetin, rregullave ekonomike- financiare, akteve normative, rregullativave dhe vendimeve të organeve udhëheqëse, të cilat kanë të bëjnë me rregullat dhe llogaritjen e rezultateve afariste,
- Bënë përcjelljen e shpenzimeve sipas llojeve të destinimit,
- Kryen punët e operatives financiare,
- Kryen edhe punët tjera lidhur me punën e organizimit të kontabilitetit,

- Të menaxhoi të gjitha çështjet financiare të ndërmarrjes nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e KSHE,
- Të mirëmbajë llogaritë e ndërmarrjes të azhuruara dhe të sakta,
- Të menaxhoi thesarin e ndërmarrjes, të vendosë dhe përgatitë buxhetet,
- Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të siguroj që librat dhe dokumentacioni i ndërmarrjes duke përfshirë dokumentacionin financiar të mbahen në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe me ligjin dhe që projekt deklaratat vjetore financiare të përgatiten në mënyrë të rregullt,
- Të raportoi para Bordit të Drejtorëve, të përgatis të dhënat e ndërmarrjes për auditim në fund të vitit si dhe çfarëdo tjetër detyrë të përcaktuar nga KSHE dhe Bordi i Drejtorëve,
- Për punën e tij i përgjigjet Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

### **Procedurat e Konkurrimit:**

#### **Kandidati-ja për këto pozita duhet t'i dorëzojnë këto dëshmi:**

- CV,
- Kopjen e letërnjoftimit
- Letër Motivuese,
- Dëshminë e kualifikimit,
- Dëshminë për përvojën e punë, bashkangjitur listën e Trustit pensional,
- Certifikatën e cila dëshmon që nuk është i/e dënuar ( jo më e vjetër se 6 muaj),
- Dëshmitë e përgatitjes profesionale

Dokumente e kompletuara duhet të dorëzohen përmes e-mailit zyrtar:

*bordi.nplkastrioti@gmail.com*

Kandidatët të cilët konkurrojnë duhet ta shënojnë saktë adresën dhe numrin e telefonit kontaktues, si dhe e-mail adresën. Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen për intervistë. Dokumentet e pa kompletuara si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit nuk do të shqyrtohen.

Konkursi është i hapur nga data 01.07.2023 deri me 30.07.2023