



**BORDI I DREJTORËVE "HORTIKULTURA" SH.A.
PRISHTINË**

Në bazë të vendimit nr.172 dt.21.01.2019 të marrë nga Bordi i Drejtorëve të ndërmarrjes "Hortikultura" sh.a. vazhdohet konkursi publik (i shpallur me vendimin nr.4031 dt.13.12.2018 , i publikuar në Gazetën "Zëri" më dt.15.12.2018) për këto pozita ;

ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR DHE I THESARIT

Numri i kryesëve: 1

Përgatitja shkollore

-Diplomë universitare në ekonomi duke u ndërlidhur me trajnim dhe eksperiencë
-përvojë pune së paku 5 vite , prej tyre 3 vite në nivel të lartë të menagjimit në kontabilitet dhe financa

-të ket integritet të lartë moral dhe profesional

-shkathhtësi të mira kompjuterike

-njohja e mirë e gjuhëve zyrtare

Përshkrimi i punëve;

-organizon punën e shërbimit krahas kryerjes individuale të disa punëve sidomos përplimit të llogarive përfundimtare dhe llogarive periodike

-kujdeset për aplikimin e rregullt 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 operativës financiare

-kryen edhe punët e tjera lidhur me punën e organizimit të kontabilitetit

-menagjon të gjitha çështjet financiare të ndërmarrjes nën drejtimin dhe mbikqyrjen e KSHE

-të mirëmbaj llogarit e ndërmarrjes të azhuruara dhe të sakta

-të menagjoj thesarin e ndërmarrjes , të vendos dhe të pregatit 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 mbahet në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe me ligjin dhe që project deklaratat vjetore financiare të pregatiten në mënyrë të rregullt

-të raportoj para Bordit të drejtorëve , të përgatis të dhënat e ndërmarrjes për auditim në fund të vitit si dhe çfardo tjetër detyrë të përcaktuar nga KSHE dhe Bordi i Drejtorëve

-për punën e tij i përgjigjet kryeshefit ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve

KËSHILLTARI I PËRGJITHSHËM – SEKRETARI I NDËRMARRJES

Numri i kryesëve ; 1

Përgatitja shkollore; Diplomë universitare në shkencat juridike duke u ndërlidhur me eksperiencë në qeverisjen e ndërmarrjeve

- Përvoj pune së paku 5 vite prej tyre 3 vite në menagjim në nivel të lartë
- demonstrim i aftësive të shkëlqyeshme për analizim dhe definim të ligjeve akteve nënligjore , fakteve dhe dhënien e rekomandimeve dhe konkluzioneve të bazuara konformë ligjeve në fuqi
- të ket integritet të lartë moral dhe profesional
- shkathtësi të mirë kompjuterike
- gjuhë të rrjedhshme shqipe dhe serbe dhe të jet në gjendje të komunikoj në të dy gjuhët
- njohja e gjuhës angleze e preferueshme

Përshkrimi i punëve;

- kujdeset për aplikimet e plota të akteve normative të ndërmarrjes
- mirëmban regjistrin e aksionarëve
- vepron si agjent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve
- kryen të gjitha arkivimet , publikimet dhe zbulimet për autoritetet përkatëse siç mund të kërkohet me ligj ose statut
- koordinon me KSHE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjen e Bordit të Drejtorëve
- përfaqëson ndërmarrjes në organet gjyqësore sipas autorizimit
- përpilon kontrata dhe jep mendime profesionale
- kryen punë nga lëmia e së drejtës , përpilon kontratë për punësim dhe vendime dhe aktvendime
- azhuron dhe mirëmbanë dosjen e personelit
- përmes këshillave kujdeset për implementimin e ligjeve , statutit , kodit të etikës dhe qeverisjes së ndërmarrjes
- komunikon me njësinë për politika dhe monitorim të ndërmarrjeve publike duke dërguar dhe pranuar dokumentacionet sipas ligjeve në fuqi
- kryen edhe punë të tjera të caktuara me ligj dhe me statut të ndërmarrjes
- për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve

ZYRTAR I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Numri i kryesëve: 1

Përgatitja shkollore: fakulteti ekonomik, njohja e punës me kompjuter word-excell, po ashtu të jet i çertifikuar

Përvoja e punës: 5 vite

Punët dhe detyrat e punës;

- të bëjë auditime të brendshme në pajtim me rregullat , politikat doracakët udhëzimet dhe ligjin
- të marr dhe të shqyrtoj pa kufizim të gjitha të dhënat teknike ekonomike dhe financiare si dhe informatat e dokumentit në posedim ose kontrollë të ndërmarrjes
- të kopjoj të dhënat informatat apo dokumentet e tilla për qëllime të auditimit të brendshëm dhe të dhe të siguroj që kopjet në fjalë të jenë origjinale ose të vërtetuara

- të kërkoj nga cilido zyrtar , punonjës , këshilltar, ose kontaktues i subjektit të sektorit publik
- nën auditim që të ofroj dëshmi fizike , shënime ose dëshmi gojore ose informata të tjera mbi çështjet që kanë të bëjnë me auditimin ose mbi aktivitetet që janë në auditim
- të ket qasje pa pagesa në stabilimentet e ndarjes dhe të verifikoj dhe vlersoj vlerat materiale dhe monetare të ndërmarrjes në pajtim me rregullat dhe legjislacionin
- të propozoj masat që duhet të ndërmerren nga ndërmarrja për ngritjen e efikasitetit , efektivitetit të ndërmarrjes
- të marr informata nga burimet e ndryshme lidhur me punën e ndërmarrjes publike për qëllimin e auditimit nga subjektet të cilat janë apo kanë qenë në mardhënie kontraktuese apo çfardo mardhënie tjetër
- I raporton komisionit të auditimit
- kryen edhe punë dhe detyra të tjera të cilat i caktohen nga komisioni i auditimit
- bashkëpunon me zyrtarët e ndërmarrjes në koordinim me kryeshefin ekzekutiv

Dokumentacioni i nevojshëm për konkurim;

- cv
- kërkesa për punësim
- kopjen e letërnjoftimit
- certifikatën gjyqësore që nuk është nën hetime
- letër motivacionin
- deklarata nën betim
- shkollimi i kryer dhe përvoja e punës

Aplikacionet mund të dorëzohen në zyrat e arhivit të ndërmarrjes Konkursi (i vazhduar) mbetet i hapur dhjetë ditë (10) nga dita e shpalljes dt.23.01.2019 deri më dt 01.02.2019 në ora 15.00. Aplikacionet e dorëzuara pas këtj afati nuk do të mirren në shqyrtim

Të drejtë konkurimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës deri 64 vjeç. Në intervistë do të ftohen vetëm kandidatët të cilët i kanë plotësuar kushtet.

"HORTIKULTURA" SH.A.
Nr 172
Dt 21.01.2019
PRISHTINË



"HORTIKULTURA" SH.A.
PRISHTINË-21.01.2019.

Bordi i Drejtorëve i ndërmarrjes "Hortikultura"sh.a. në mbledhjen e vet të mbajtur më dt.21.01.2019 njëzëri merr këtë ;

VENDIM

Konkursi i shpallur me vendimin nr.4031 dt.13.12.2018 ,i publikuar në Gazetën "Zëri "më dt. 15.12.2018 dhe në Web faqe të ndërmarrjes më dt.17.12.2018 për pozitat e larta menagjuese ; Zyrtar kryesor financiar dhe i thesarit, Këshilltar i përgjithshëm Sekretar i ndërmarrjes dhe Zyrtar i auditimit të brendshëm, vazhdohet edhe për dhjetë ditë dhe llogaritet nga data e publikimit në gazeta ditore dt.23.01.2019 dhe përfundon më dt.01.02.2019. në ora 15.00

Arsyetim

Bordi i Drejtorëve si arsye për vazhdimin e këtij konkursi mori në konsideratë faktin se informimi rreth këtij konkursi ka qenë i mangët , nuk është publikuar mjaftueshëm dhe rrjedhimisht mundësia për të u informuar ka qenë e vogël.Gjithashtu konkursi ka rastësitur në festa zyrtare dhe u ka pamundësuar aplikimin kandidatëve .Ndaj vendosi vazhdimin edhe për dhjetë ditë të tjera ashtu siç u cek në dispozitiv të këtij vendimi në mënyrë që të jet më informues për të gjithë të interesuarit duke marrë për bazë edhe publikimin në Web faqe të Komunës së Prishtinës dhe mjetet tjera informuese.

Kriteret e konkursit mbeten të njëjta.

Ky vendim i dorëzohet; , Kryesuesës , anëtarëve të Bordit të Drejtorëve dhe arhivit të ndërmarrjes.

**Kryesuesja e Bordit të Drejtorëve
Valentina Bajrami**

