



## Ndërmarrja Publike Lokale "Prishtina Parking" Sh. A. Prishtinë



Konform me funksionet dhe kompetencat që parashihen me nenin 21, lidhur me nenin 17, dhe 25 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike Ligji nr.03/L-087, dt.13.06.2008, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr.04/L-111 dt. 20.04.2012; me tej në tekst: Ligji nr.03/L-087 ) dhe si dhe nenit 14 të Statutit të Ndërmarrjes me nr. prot. 04/5-202, të dt. 09.03.2023, Bordi i Drejtorëve të Ndërmarrjes Publike Lokale "Prishtina Parking" SH.A., shpall:

### KONKURS PËR VEND TË PUNËS

- Titulli i punës:**
1. Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit
  2. Këshilltar i Përgjithshëm/Sekretar i Korporatës
  3. Zyrtar i Auditimit të Brendshëm

Vendi: Prishtinë

Ndërmarrja: N.P.L Prishtina Parking Sh.A.

Afati i fundit për aplikim: 06 Korrik 2023 ( e enjte) ora 16:00.

### PËRSHKRIM I NDËRMARRJES

N.P.L. "Prishtina Parking " SH.A. është një ndër ndërmarrjet e reja të kryeqytetit e themeluar me qëllim të ofrimit të shërbimeve të parkingut. E shtrirë në disa zona të kryeqytetit, vizioni i ndërmarrjes është zgjerimi dhe ofrimi i shërbimeve cilësore dhe efikase për të gjithë qytetarët e Prishtinës.

### **TITULLI I PUNËS: 1. ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR DHE I THESARIT (1 VEND PUNE)**

Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit do të jetë përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të financave në N.P.L Prishtina Parking Sh.A.

Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit duhet t'i plotësojë kushtet e kualifikimit dhe të pavarësisë sipas nenit nenin 21, lidhur me nenin 17, të ligjit 03/L-087, i ndryshuar e plotësuar më vonë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për zbatimin e të gjitha dispozitave financiare dhe standardeve të kontabilitetit, ligjet e aplikueshme në Kosovë të cilat rregullojnë çështjet financiare dhe aktet normative të ndërmarrjes;

- Menaxhon dhe është përgjegjës për përpilimin e të gjitha planeve të departamentit të financave dhe thesarit, biznes planin, planin buxhetor si dhe përgatitjen e strategjisë afatmesme dhe afatgjatë;
- Menaxhon punën e përgjithshme të departamentit dhe ndihmon Kryeshefin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe harton planin e punës për departamentin e financave dhe thesarit;
- Mban përgjegjësi për pagesën e obligimeve financiare në pajtim me rregulloret financiare;
- Mban evidencë dhe dokumentacion të saktë për investimet dhe pagesat e ndërmarrjes;
- Përcjellë gjendjen financiare në banka dhe bashkëpunon me institucionet bankare dhe organet tjera në interes të ndërmarrjes;
- Përgatitë llogaritë periodike dhe përfundimtare;
- Është përgjegjës për përgatitjen e transfereve bankare përkatësisht pagesave me dokumentacion mbështetës dhe siguron KE-në se pagesa është në rregull;
- Përgjegjësi për një qeverisje efikase financiare përmes menaxhimit të sistemeve dhe kontrollit në bashkëpunim të ngushtë me auditorët;
- Të përcaktojë dhe shqyrtojë të gjitha kontrollet e brendshme financiare, përfshirë blerjet. Të monitorojë llogaritë e pagueshme dhe të koordinojë pagesën e faturave dhe blerjeve të posaçme. Të kontrollojë shpenzimet e punëtorëve për të siguruar përputhje me politikën korporatave dhe buxhetin para pagesës;
- Të përgatisë pasqyrat e kompanisë për auditimin e fundvitit dhe të shërbejë si ndërlidhës me auditorët;
- Përgatitë analiza dhe statistika financiare mujore dhe vjetore lidhur me departamentin e financave dhe thesarit për Bordin e Drejtorëve apo Kryeshefin Ekzekutiv;
- Mbikqyrë hartimin e pasqyrave financiare që kërkohen nga legjislacioni përkatës lidhur me raportet financiare dhe taksat;
- Mban një pasqyrë për nevojat për trajnime dhe siguron që stafi të ketë kualifikimin dhe trajnimet e duhura, organizon trajnimet e nevojshme;
- Merr masa disiplinore ndaj punëtorëve që kanë performancë të dobët në përmbushjen e detyrave të punës në bashkëpunim me burimet njerëzore dhe udhëheqësit e divizioneve;
- Kryen punë të tjera që kërkohen nga Bordi i Drejtorëve dhe që janë të nevojshme për funksionim efektiv të financave të N.P.L Prishtina Parking Sh.A;
- ZKFTH i raporton Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve;

### **Kushtet për Aplikim të Kandidatit**

- Diplomë universitare në Fakultetin Ekonomik ose të ngjashme;
- Të posedoj përvojë profesionale së paku pesë (5) vite në nivel të lartë menaxherial nga fusha e financave dhe kontabilitetit;
- Posedimi i çertifikimit në kontabilitet është përparësi;

- Të plotësoj kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1. si dhe 17.2 dhe 17.3 të Ligjit nr. 03/L-087 të Ndërmarrjeve Publike dhe plotësim ndryshimit të Ligjit për Ndërmarrjet Publike nr. 04/L-111 neni 13;
- Të ketë shkathtësi kompjuterike posaçërisht mbi sistemet e avancuara në fushën e financave/kontabilitet;
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional;
- Të ketë aftësi në të shkruar dhe komunikim;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Aftësi organizative, koordinuese dhe ndërpersonale;

Performanca e zyrtarit do të vlerësohet nga Bordi i Drejtorëve në mënyrë vazhdueshme.

### **TITULLI PUNËS: KËSHILLTARI I PËRGJITHSHËM/SEKRETARI I KORPORATËS (1 VEND PUNE)**

Këshilltari i Përgjithshëm është zyrtar i kompanisë, bazuar ne Ligjin për Ndërmarrjet Publike (Ligji Nr. 03/L-087) dhe është përgjegjës për përfaqësimin dhe mbrojtjen ligjore te Kompanisë.

Këshilltar i përgjithshëm/Sekretari i Korporatës duhet t'i plotësojë kushtet e kualifikimit dhe te pavarësisë sipas nenit nenin 21, lidhur me nenin 17, te ligjit 03/L-087, i ndryshuar e plotësuar me vonë.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Të sigurojë që kompania është duke operuar gjithnjë në pajtim me ligjin. Për ta arritur këtë objektivë, ai kërkohet që të bëjë analiza dhe të këshillojë Menaxhmentin dhe Bordin e Drejtorëve të N.P.L “Prishtina Parking” Sh.A. lidhur me çështjet ligjore, duke përfshirë, ndër të tjera, kontratat komerciale, punësimin, qeverisjen e korporatës, tatimin, pensionet, bankat & financat, rregulloren dhe politikat mjedisore, dhe për këtë qëllim të parashoh aktivitetet e Drejtorit të Zyrës Ligjore të kompanisë;
- Të siguroj përcjelljen e procedurave nga Bordi, ku bëjnë pjese organizmi i takimeve të Bordit, Komiteteve të Bordit dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit bën përgatitjen dhe shpërndarjen e rendit të ditës;
- Të kryej rolin dhe detyrat e sekretarit të korporatës, duke përfshirë mbajtjen e regjistrit të aksionarëve dhe drejtorëve, mbajtjen e të gjitha dosjeve të nevojshme, publikimeve dhe/ose shpalojeve për Regjistrin e Bizneseve në Kosovë; dhe përgatitjen e dokumenteve për takime të Bordit të Drejtorëve, në bashkëpunim me Kryeshefin Ekzekutiv, dhe mban procesverbalin e takimeve;
- Të ketë integritet, etikë dhe ndershmëri profesionale;
- Të bëjë sigurimin e komunikimit të mirë të informatave brenda Bordit, Komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe Menaxhereve të lartë të ndërmarrjes;
- Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të ndërmarrjes duhet të jenë në dispozicion të të gjithë Drejtorëve të Bordit dhe duhet të siguroj që ato përputhen me procedurat e Bordit;
- Mirëmban regjistrat e të dhënave të ndërmarrjes;
- Përcjellë ndryshimet ligjore, që kanë të bëjnë me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe Menaxhmentin e ndërmarrjes për ndryshimet si dhe përgatitë udhëzime të nevojshme për Menaxhmentin në ndërmarrje;

- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse, siç mund të kërkohet me ligjin për ndërmarrjet publike apo statutin e ndërmarrjes;
- Koordinon me KE-në përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Merret me çështje tjera të qeverisjes së ndërmarrjes sipas nevojës;
- Njohuri e mirë e sistemit ligjor dhe ligjeve të Kosovës, veçanërisht mbi ligjin për ndërmarrjet publike dhe ligjin për shoqëritë tregtare në Kosovë;
- Të kryej detyra të tjera ashtu siç përcaktohen, ose si i parashihet përmes dokumenteve korporative të kompanisë ose ligjet e Kosovës;
- Kryen punë të tjera që kërkohen nga Bordi dhe që janë të nevojshme për funksionim efektiv të tij;
- Sekretari i Korporatës i raporton Bordit të Drejtorëve;

### **Kushtet për Aplikim të Kandidatit**

- Kandidati duhet të ketë diplomë nga Fakulteti Juridik (Jurist i diplomuar ose Master në shkencë Juridike);
- Kandidati duhet të ketë së paku 5 vite përvojë punë profesionale, në nivel të lartë menaxherial;
- Të plotësoj kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1. si dhe sipas nenit 17.2 dhe 17.3 të ligjit nr. 03/L-087 të ndërmarrjeve publike dhe plotësim ndryshimit të ligjit për ndërmarrjet publike nr. 04/L-111 neni 13;
- Të posedoj njohuri të punës me kompjuter;
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional;
- Të ketë aftësi në të shkruar dhe komunikim;
- Të ketë përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha e qeverisjes korporative ose të drejtës së shoqërive tregtare;

Performanca e zyrtarit do të vlerësohet nga Bordi i Drejtorëve në mënyrë vazhdueshme.

### **TITULLI I PUNËS: ZYRTAR I AUDITIMIT TË BRENDSHËM (1 VEND PUNE)**

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë**

- Të planifikojë, organizojë dhe mbikëqyrë punën e Zyrës së Auditimit të Brendshëm, duke përfshirë planifikimin, hartimin dhe menaxhimin e programit për auditim, organizimin dhe delegimi i punëve dhe përgatitjen e resurseve të nevojshme;
- Të hartojë Politikën e Auditimit të Brendshëm, në përputhje me Misionin e Auditimit të Brendshëm dhe elementët e detyrueshëm të Kuadrit të Praktikave Profesionale Ndërkombëtare (Parimet Thelbësore të Praktikës Profesionale të Auditimit të Brendshëm, Kodit të Etikës, Standardeve dhe Përkufizimit të Auditimit të Brendshëm). Auditori i Brendshëm duhet të rishikojë periodikisht statutin e auditimit të brendshëm dhe ta paraqesë atë për miratim të Komisioni I Auditimit;

- Të hartoj dhe propozoj planin strategjik dhe vjetor të Auditimit të Brendshëm të N.P.L Prishtina Parking Sh.A për shqyrtim dhe miratim nga Komisioni i Auditimit;
- Ti raportoj Komitetit të Auditimit, përkitazi me politikën, programet dhe aktivitetet e zyrës;
- Të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të kontrolleve të brendshme (duke përfshirë ato financiare), si dhe të raportoj te Komisioni i Auditimit;
- Të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin nga N.P.L Prishtina Parking Sh.A të të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë;
- Të sugjeroj procedura të sigurimit të kualitetit dhe të verifikoj zbatimin e tyre;
- Në bashkëpunim me Zyrën Ligjore dhe në koordinim me Komisionin e Auditimit, të sugjeroj masa dhe veprime konkrete për të adresuar shkeljet e identifikuara Ligjore tek organet e zbatimit të rendit në Republikën e Kosovës;
- Të kryejë një vlerësim të pavarur të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve nëpërmes të cilave bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe informative;
- Të koordinoj kornizat e auditimit me auditorët e jashtëm;

### **Kushtet për Aplikim të Kandidatit**

- Të ketë diplomë universitare në ekonomi, administratë publike, financa publike, kontabilitet apo juridik;
- të jetë Auditor i Brendshëm i Certifikuar;
- Kandidati duhet të ketë së paku 5 vite përvojë punë profesionale, në nivel të lartë menaxherial;
- Të plotësoj kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1. si dhe sipas nenit 17.2 dhe 17.3 të ligjit nr. 03/L-087 të ndërmarrjeve publike dhe plotësim ndryshimit të ligjit për ndërmarrjet publike nr. 04/L-111 neni 13;
- Të posedoj njohuri të punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi për të interpretuar dhe zbatuar Standardet Ndërkombëtare për Raportim Financiar;
- Të posedojë aftësi për kryerjen e një game të gjerë të aktiviteteve, përfshirë këtu vlerësimet e sistemit të kontrollit të brendshëm, analizën e informacioneve financiare dhe jo-financiare, kontrollimin e aktiviteteve operacionale, zbulimin e gabimeve të mundshme brenda entitetit dhe gjithashtu ofrimin e sugjerimeve të nevojshme për përmirësime;
- Të ketë pavarësi dhe nivel të lartë të integritetit përgjatë aktiviteteve në korporatë;
- Të ketë integritet profesional për të kryer një vlerësim të pavarur të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve përmes të cilave bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe informative;
- Të ketë aftësi në të shkruar dhe komunikim;

## **Paga dhe kushtet e tjera për këto vende pune, do të përcaktohen në bazë të Nenit 22 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike në Republikën e Kosovës.**

Aplikacionet duhet të dërgohen të shkruara në njërin prej gjuhëve zyrtare në Republikën e Kosovës.

Forma e Aplikacionit si dhe Deklaratës nën Betim mund të merren online në <https://prishtinaparking.net>

### **Dokumentacioni i kërkuar**

- Aplikacionin për punësim, i cili mund të merret në faqen e N.P.L Prishtina Parking Sh.A (e nënshkruar);
- CV e detajuar e kandidatit;
- Letër motivuese;
- Dëshmitë e shkollimit dhe kualifikimet e kërkuara (diplomat e fituara jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të njohura /nostrifikuara zyrtarisht nga ana e MASHTI-t);
- Dëshmitë e përvojës së punës dhe pasqyra e trustit pensional;
- Referencat dhe çertifikatat tjera profesionale;
- Deklaratën nën Betim e cila merret në faqen e N.P.L Prishtina Parking Sh.A (e nënshkruar);
- Certifikatën nga gjykata kompetente që kandidati nuk është nën hetime jo më vjetër se 6 muaj;
- Kopjen e letërnjoftimit;

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në zarf të mbyllur në këtë adresë:

Zyret Qendrore të N.P.L. “Prishtina Parking” Sh.A

Rr. “Luan Haradinaj”, p.n.

Pallati i Rinisë, 10000, Prishtinë, Kosovë.

-Kandidatët të cilët konkurojnë duhet ta shënojnë saktë adresën, numrin e telefonit kontaktues 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: 07 Qershor 2023 – 06 Korrik 2023, ora 16:00.