



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



U skladu s funkcijama i ovlastima predviđenim člankom 21., povezanim s člankom 17. i 25. Zakona o javnim poduzećima Zakon br. 03/L-087 od 13. lipnja 2008., izmijenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L - 111 dt. 20.04.2012.; dalje u tekstu: Zakon br.03/L-087) te kao i članak 14. Statuta Društva pod br. prot. 04/5-202, od 09.03.2023., Upravni odbor lokalnog javnog poduzeća "Prishtina Parking" S.A., objavljuje:

**NATJEČAJ ZA POSAO**

- Naziv posla:**
1. Glavni službenik za financije i riznicu
  2. Glavni savjetnik/Korporacijski tajnik
  3. Službenik unutarnje revizije

**Mjesto:** Priština

**Tvrtka:** N.P.L Prishtina Parking Sh.A.

**Rok za prijavu:** 06. srpnja 2023. (četvrtak) do 16:00 sati.

**OPIS TVRTKE**

N.P.L. "Prishtina Parking" dd. jedno je od novih poduzeća u glavnom gradu osnovano za pružanje usluga parkiranja. Rasprostranjena na nekoliko područja glavnog grada, vizija tvrtke je proširiti se i pružiti kvalitetne i učinkovite usluge svim građanima Prištine.

**NAZIV RADNOG MJESTA: 1. GLAVNI REFERENT ZA FINACIJU I RIZNICU (1 RADNO MJESTO)**

Glavni službenik za financije i riznicu bit će odgovoran za cjelokupno upravljanje financijama u N.P.L Prishtina Parking Sh.A.

Glavni službenik za financije i riznicu mora ispunjavati uvjete kvalifikacije i neovisnosti prema članku 21., koji se odnosi na članak 17. Zakona 03/L-087, koji je kasnije izmijenjen i dopunjen.

**Dužnosti i odgovornosti:**

- Odgovoran je za provedbu svih financijskih odredbi i računovodstvenih standarda, važećih zakona na Kosovu koji reguliraju financijska pitanja i normativnih akata poduzeća;
- Vodi i odgovoran je za izradu svih planova odjela financija i riznice, poslovnog plana, plana proračuna, kao i izradu srednjoročne i dugoročne strategije;
- Upravlja općim radom odjela i pomaže glavnom ravnatelju u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje tih ciljeva, kao i izradi plana rada odjela financija i riznice;

- Odgovoran je za plaćanje finansijskih obveza sukladno finansijskim propisima;
- Vodi točnu evidenciju i dokumentaciju o ulaganjima i plaćanjima tvrtke;
- prosljeđuje finansijsko stanje bankama i surađuje s bankarskim institucijama i drugim tijelima u interesu poduzeća;
- Izrada periodičnih i završnih računa;
- Odgovoran je za pripremu bankovnih prijenosa ili plaćanja s popratnom dokumentacijom i uvjerava EK da je plaćanje uredno;
- Odgovornost za učinkovito finansijsko upravljanje kroz sustav upravljanja i kontrole u bliskoj suradnji s revizorima;
- Definirati i pregledati sve interne finansijske kontrole, uključujući nabavu. Pratite račune prema dobavljačima i koordinirajte plaćanje računa i posebnih kupnji. Kontrolirajte troškove zaposlenika kako biste osigurali usklađenost s korporativnom politikom i proračunom prije plaćanja;
- Priprema izvješća tvrtke za reviziju na kraju godine i služi kao veza s revizorima;
- Priprema mjesečne i godišnje finansijske analize i statistike vezane uz odjel financija i riznice za Upravni odbor ili Glavnog izvršnog direktora;
- Nadzire pripremu finansijskih izvještaja koje zahtijeva relevantno zakonodavstvo u vezi s finansijskim izvještajima i porezima;
- Vodi pregled potreba za obukom i osigurava odgovarajuću osposobljenost i obuku osoblja, organizira potrebnu obuku;
- Poduzima stegovne mjere prema radnicima koji ne ispunjavaju radne zadatke u suradnji s kadrovicima i voditeljima sektora;
- Obavlja druge zadatke koje zahtijeva Upravni odbor i koji su neophodni za učinkovito poslovanje financija N.P.L Prishtina Parking Sh.A;
- ZKFTH odgovara glavnom izvršnom direktoru i Upravnom odboru;

### **Zahtjevi za prijavu kandidata**

- VSS Ekonomski fakultet ili sl.;
- Imati najmanje pet (5) godina profesionalnog iskustva na visokoj rukovodećoj razini iz područja financija i računovodstva;
- Posjedovanje certifikata iz računovodstva je prednost;
- Da ispunjava uvjete kvalifikacije prema članku 17.1. kao i 17.2 i 17.3 Zakona br. 03/L-087 javnih poduzeća i izmjene i dopune Zakona o javnim poduzećima br. 04/L-111 članak 13.;
- Posjedovati računalne vještine, posebno na naprednim sustavima u području finansijsko računovodstvo;
- Ovaj visoki moralni i profesionalni integritet;
- Ova sposobnost pisanja i komunikacije;

- Poželjno je poznavanje engleskog jezika;
- Organizacijske, koordinacijske i međuljudske vještine;

Učinak službenika kontinuirano će ocjenjivati Upravni odbor.

### **NAZIV POSLA: GLAVNI SAVJETNIK/KORPORACIJSKI TAJNIK (1 POSAO)**

Glavni savjetnik je dužnosnik Društva, na temelju Zakona o javnim poduzećima (Zakon br. 03/L-087) i odgovoran je za pravno zastupanje i zaštitu Društva.

Glavni savjetnik/tajnik Društva mora ispunjavati uvjete kvalifikacije i neovisnosti prema članku 21., koji se odnosi na članak 17. Zakona 03/L-087, koji je kasnije izmijenjen i dopunjen.

#### **Dužnosti i odgovornosti:**

- Osigurati da tvrtka uvijek posluje u skladu sa zakonom. Kako bi postigao ovaj cilj, od njega se traži da analizira i savjetuje Upravu i Upravni odbor N.P.L "Prishtina Parking" Sh.A. u vezi s pravnim stvarima, uključujući, ali ne ograničavajući se na komercijalne ugovore, zapošljavanje, korporativno upravljanje, oporezivanje, mirovine, bankarstvo i financije, regulativu i politike zaštite okoliša, te u tu svrhu predviđaju aktivnosti direktora pravnih poslova tvrtke;
- Osigurati praćenje postupaka od strane Upravnog odbora, što uključuje organizaciju sastanaka Upravnog odbora, povjerenstava Upravnog odbora te u suradnji s predsjednikom Upravnog odbora priprema i distribuira dnevni red;
- Obavlja ulogu i dužnosti korporativnog tajnika, uključujući vođenje registra dioničara i direktora, vođenje svih potrebnih dosjea, publikacija i/ili objava za Kosovski poslovni registar; te priprema dokumentaciju za sjednice Upravnog odbora, u suradnji s glavnim izvršnim direktorom, te vodi zapisnik sa sjednica;
- Posjedovati integritet, etiku i profesionalno poštenje;
- Osigurati dobru komunikaciju informacija unutar odbora, njegovih odbora i između odbora i viših rukovoditelja poduzeća;
- Savjeti i usluge tajnika Društva moraju biti dostupni svim direktorima Uprave i moram osigurati da se pridržavaju procedura Uprave;
- Održava evidenciju podataka tvrtke;
- Pratiti zakonske promjene vezane uz poduzeće obavještavajući Upravu i Upravu poduzeća o promjenama, kao i pripremati potrebne upute za Upravu poduzeća;
- Izvršava sva arhiviranja, objave i/ili otkrivanja relevantnim tijelima, kako se može zahtijevati zakonom o javnim poduzećima ili statutom tvrtke;
- Koordinira s EK pripremu dopisa (dokumenata) za sastanke Upravnog odbora;
- Bavi se drugim pitanjima upravljanja poduzećem prema potrebi;
- Dobro poznavanje pravnog sustava i zakona Kosova, posebno zakona o javnim poduzećima i zakona o trgovačkim društvima na Kosovu;

- Za obavljanje drugih zadataka kako je definirano ili predviđeno korporativnim dokumentima tvrtke ili zakonima Kosova;
- Obavlja i druge poslove koje odredi Uprava, a koji su nužni za njezin učinkovit rad;
- Tajnik Društva odgovara Upravnom odboru;

### **Zahtjevi za prijavu kandidata**

- Kandidat mora imati završen pravni fakultet (diplomirani pravnik ili magistar pravnih znanosti);
  - Kandidat mora imati najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, na visokoj rukovodećoj razini;
  - Da ispunjava uvjete kvalifikacije prema članku 17.1. kao i prema članku 17.2 i 17.3 zakona br. 03/L-087 javnih poduzeća i izmjene i dopune zakona o javnim poduzećima br. 04/L-111 članak 13.;
  - Poznavanje rada na računalu;
  - Da ima visok moralni i profesionalni integritet;
  - Posjedovati vještine pisanja i komunikacije;
  - Imati značajno profesionalno iskustvo u području korporativnog upravljanja ili prava društava;
- Učinak službenika kontinuirano će ocjenjivati Upravni odbor.

### **NAZIV POSLA: REFERENT INTERNE REVIZIJE (1 RADNO MESTO)**

#### **Dužnosti i odgovornosti**

- planirati, organizirati i nadzirati rad Ureda za unutarnju reviziju, uključujući planiranje, izradu i upravljanje programom revizije, organizaciju i delegiranje poslova te pripremu potrebnih resursa;
- Izraditi Politiku unutarnje revizije, u skladu s Misijom unutarnje revizije i obveznim elementima Međunarodnog okvira profesionalne prakse (Temeljna načela profesionalne prakse unutarnje revizije, Etički kodeks, Standardi i definicija interne revizije). Unutarnji revizor mora povremeno pregledati povelju unutarnje revizije i podnijeti je na odobrenje Odboru za reviziju;
- Izraditi i predložiti strateški i godišnji plan interne revizije N.P.L Prishtina Parking Sh.A na razmatranje i odobrenje od strane Odbora za reviziju;
- Izvještavate Odbor za reviziju u vezi s politikama, programima i aktivnostima ureda;
- Provjera primjerenosti i pravilnog rada internih kontrola (uključujući financijske), kao i izvještavanje Odbora za reviziju;
- Provjera prikladnosti i redovitog funkcioniranja sustava i postupaka koji imaju za cilj jamčiti provedbu svih primjenjivih zakona na Kosovu od strane N.P.L. Prishtina Parking Sh.A.;
- Predložiti postupke za osiguranje kvalitete i provjeriti njihovu provedbu;
- U saradnji sa Pravnom kancelarijom i u koordinaciji sa Komisijom za reviziju, predložiti konkretne mere i radnje za rešavanje identifikovanih povreda zakona organima za sprovođenje zakona u Republici Kosovo;

- Provesti neovisnu procjenu učinkovitosti politika, procedura i standarda putem kojih se upravlja finansijskim, fizičkim i informacijskim resursima;
- Koordinirati revizijske okvire s vanjskim revizorima;

### **Zahtjevi za prijavu kandidata**

- da ima visoku stručnu spremu ekonomije, javne uprave, javnih financija, računovodstva ili prava;
- biti ovlašteni unutarnji revizor;
- Kandidat mora imati najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, na visokoj rukovodećoj razini;
- Da ispunjava uvjete kvalifikacije prema članku 17.1. kao i prema članku 17.2 i 17.3 zakona br. 03/L-087 javnih poduzeća i izmjene i dopune zakona o javnim poduzećima br. 04/L-111 članak 13.;
- Poznavanje rada na računalu;
- Imati sposobnost tumačenja i primjene Međunarodnih standarda finansijskog izvještavanja;
- Posjeduje sposobnost obavljanja širokog spektra aktivnosti, uključujući evaluaciju sustava interne kontrole, analizu finansijskih i nefinansijskih informacija, kontrolu operativnih aktivnosti, otkrivanje mogućih grešaka unutar subjekta te također davanje prijedloga potrebnih za poboljšanja;
- Imati neovisnost i visoku razinu integriteta tijekom svih aktivnosti u korporaciji;
- Posjedovati profesionalni integritet za provedbu neovisne procjene učinkovitosti politika, procedura i standarda putem kojih se upravlja finansijskim, fizičkim i informacijskim resursima;
- Posjedovati vještine pisanja i komunikacije;

### **Plata i drugi uslovi za ove poslove utvrđuju se na osnovu člana 22 Zakona o javnim preduzećima u Republici Kosovo.**

Prijave se moraju poslati u pisanom obliku na jednom od službenih jezika u Republici Kosovo. Prijavni obrazac kao i Izjava pod prisegom mogu se dobiti online na <https://prishtinaparking.net>.

### **Potrebna dokumentacija**

- Zahtjev za zapošljavanje, koji se može dobiti na web stranici N.P.L Prishtina Parking Sh.A (potpisano);
- detaljan životopis kandidata;
- Motivacijsko pismo;
- Dokazi o obrazovanju i potrebnim kvalifikacijama (diplome stečene izvan Republike Kosovo moraju biti službeno priznate/nostrificirane od strane MASHTI-ja);
- Dokaz o radnom stažu i izjava o mirovinskom osiguranju;
- Reference i druge stručne potvrde;
- Izjava pod zakletvom koja je dostupna na web stranici N.P.L Prishtina Parking Sh.A (potpisano);

- Uvjerenje nadležnog suda da kandidat nije pod istragom ne starije od 6 mjeseci;
- Presliku osobne iskaznice;

Popunjenu dokumentaciju potrebno je dostaviti u zatvorenoj koverti na adresu:

Središnji uredi N.P.L. "Prishtina Parking" Sh.A

Sv. "Luan Haradinaj", str.

Palača mladosti, 10000, Priština, Kosovo.

- Kandidati koji se natječu moraju unijeti točnu adresu, kontakt telefon i e-mail adresu.
- Na razgovor će biti pozvani samo odabrani kandidati.
- Nepotpuni dokumenti i oni koji pristignu nakon natječajnog roka neće se razmatrati.

Natječaj je otvoren od: 07. lipnja 2023. – 06. srpnja 2023. do 16:00 sati.