



Në bazë të Ligjit për ndërmarrjet publike Nr. 03/L-087 nenet 17 dhe 21 si dhe Ligjit Nr. 04/L-111 për plotësim ndryshimin e Ligjit për ndërmarrjet publike, Nenet 9 dhe 13 me të cilat nene, plotësohen dhe riformulohen Nenet 17 dhe 21 të Ligjit bazik, Kodi i Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, si dhe vendimit të Bordit të Drejtorëve të NPL "Stacionit të Autobusëve" Sh.a., nr. 02/1671 të datës 16/10/2023, Bordi i Drejtorëve, shpall këtë:

## KONKURS PUBLIK

**Pozita:** Kryeshef Ekzekutiv të NPL "Stacioni i Autobusëve" Sh.a, Prishtinë

**I përgjigjet:** Bordit të Drejtorëve të NPL "Stacioni i Autobusëve" Sh.a, Prishtinë

**Mandati:** Kryeshefi Ekzekutiv zgjedhet nga Bordi i Drejtorëve për mandatin prej 3 (tri) viteve.

**Kompensimi:** Kompensimi i Kryeshefit Ekzekutiv do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087, dhe plotësim ndryshimet përkatëse.

### 1. Të përgjithshme

Kandidati/ja për këtë vend pune duhet të jetë person me integritet, i cili/e cila i plotëson kushtet e kualifikimit dhe kriteret e pavarësisë, posedon përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar, si dhe i plotëson kushtet tjera të kërkuara me dispozitat e Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe aktet tjera pozitive relevante.

### 2. Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësi

- Është figura kryesore dhe organi ekzekutiv i ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të ndërmarrjes duke siguruar qëndrueshmërinë afatgjate administrative, financiare dhe funksionale të saj;
- Bën planifikimin, organizimin, udhëheqjen dhe kontrollin e afarizmit të ndërmarrjes;
- Harton dhe udhëheqë implementimin e planit të biznesit të ndërmarrjes, planit të buxhetit dhe planeve tjera strategjike, afatshkurtëra, afatmesme dhe afatgjate të ndërmarrjes në akord me strategjitë e saj;
- Siguron hartimin e plotë dhe të kohshëm të raporteve periodike, tre-mujore, vjetore dhe raporteve tjera të ndërmarrjes dhe bën prezantimin e tyre para Bordit të Drejtorëve, dhe organeve tjera sipas nevojës;
- Bën sistemimin dhe organizimin e puntorëve konform dispozitave pozitive dhe të politikave zhvillimore të ndërmarrjes;

- Siguron vendosjen dhe funksionimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm duke i mundësuar ndërmarrjes të ekzekutoj aktivitetet e saj në mënyrë të ligjshme dhe etike;
- Vepron si ndërlidhje në mes të Personelit dhe Bordit të Drejtorëve;
- Organizon, mbikëqyrë dhe mbanë përgjegjësi për të gjitha punët e ndërmarrjes të cilat nuk janë në kompetencë të Komisionit Komunal të Aksionarëve, Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit apo organeve tjera.
- Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me ligjet e zbatueshme, Statutin, aktet e brendshme të ndërmarrjes si dhe aktet tjera pozitive relevante.

### 3. Kushtet e kualifikimit profesional dhe përshtatshmërisë

Kandidati/ja i/e cili/a synon pozitën e Kryeshefit Ekzekutiv në NPL "Stacioni i Autobusve" Sh.a, Prishtinë, duhet t'i plotësoj këto kritere:

- Të ketë diplomë universitare në fushat ekonomike, juridike, teknike apo në fusha të tjera të ndërlidhura me aktivitetet, në të cilat vepron ndërmarrja.
- Të ketë së paku pesë (5) vite përvojë – së paku në një nivel të lartë të menaxhmentit – në fushën e administrimit të biznesit, financave korporative, financa, menaxhim i thesarit, banka, konsulencë në biznes ose industri ose nga një fushë tjetër e shkencës ose njohurisë e cila ka të bëjë me veprimtarinë afariste të NP-së; ose (ii) për së paku pesë (5) vite, të ketë qenë kontabilist publik, jurist i kualifikuar, ose anëtar i kualifikuar i një profesioni tjetër i cili ndërlidhet ngushtë me veprimtarinë afariste të NP-së.
- Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme organizative, menaxhuese dhe të komunikimit.
- Të ketë njohuri të nevojshme të punës me kompjuter, për detyrat dhe përgjegjësitë e vendit të punës.
- Njohuria e gjuhës angleze është e preferuar.
- Dëshmitë mbi njohuritë dhe të arriturat tjera do të merren në konsideratë dhe vlerësohen konform relevancës me vendin e punës.
- Të jetë person me integritet të lartë dhe të plotësoj të gjitha kushtet e përshtatshmërisë të parapara me neni 17 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087, dhe plotësim ndryshimet përkatëse, Ligjin për Parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik nr 06/L-011, si dhe me normat tjera pozitive relevante.

### 4. Dokumentacioni i nevojshëm

Kandidatët për Kryeshef Ekzekutiv, duhet t'i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Aplikacioni (merret në zyret e ndërmarrjes dhe mund të shkarkohet në web faqen e ndërmarrjes [www.sap-rks.com](http://www.sap-rks.com)).
2. CV-në.

3. Letër motivimin.
4. Dëshmitë mbi kualifikimin profesional. Diplomat e marura jashtë vendit, duhet të jenë të nostrifikuara.
5. Dëshmitë mbi përvojën e punës - të jetë e dëshmuar me pasqyren e trustit pensional.
6. Çertifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj)
7. Deklaratën nën betim (merret në zyret e ndërmarrjes ose në web faqe të ndërmarrjes).
8. Çertifikatën e shtetësisë jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj.
9. Kopjen e letërnjoftimit

---

**Pozita** : Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit ZKFTH

**Vendi:** Prishtinë

**Ndërmarrja:** Ndërmarrja Publike Lokale "Stacioni i Autobusve", Sh.a.

**Mandati:** 3 vite

**Kompensimi:** Kompensimi për Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit ZKFTH do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087, dhe plotësim ndryshimet përkatëse.

**Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:**

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme.;
- Të dëshmoj përvojën menaxheriale, nga fusha e kontabilitetit dhe financave për së paku pesë (5) vite përvojë drejtuese në ndërmarrje publike, institucione lokale ose qendrore apo dhe në ndërmarrje private;
- Preferohet të jetë kontabilist i certifikuar, nga një organ i licencuar nga KKRF-ja ose ndërkombëtar ;
- Të ketë njohuri në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar- (SNRF) në bazë të cilave raporton Ndërmarrja;

- Të ketë shkathtësi kompjuterike, posaçërisht mbi sistemet e avancuara në fushën e financave/kontabilitetit; përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha e financave dhe/ose kontabilitetit (minimum 5 vite);
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike, MS Office;
- Aftësi organizimi, planifikimi, koordinimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.
- Aftësi për analizimin dhe detektimin e çështjeve të rëndësishme financiare;
- Kapacitet për të trajnuar dhe zhvilluar stafin e financave;
- Zotësi të delegimit dhe monitorimit të autoritetit dhe përgjegjësisë tek bashkëpunëtorët për kryerjen e funksioneve të deleguara
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe të plotësojë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(l) të Ligjit nr. 03/L -087 të Ndërmarrjeve Publike dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr. 04/L-111 neni 13;

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Themelon dhe shqyrton kontrollin e brendshëm financiar, duke përfshirë edhe blerjet, faturat e parave kesh dhe asetet fikse;
- Monitoron llogaritë fitimprurëse dhe koordinon pagesat e faturave dhe blerjeve të posaçme;
- Shqyrton shpenzimet e punonjësve, për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e Korporatës dhe buxhetin para pagimit;
- Përgatit dokumentet e Korporatës për auditimin në fund të vitit dhe shërben si një ndërlidhës për auditorët;
- Përcakton dhe harton buxhetin e Korporatës;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Zhvillon dhe implementon strategjitë financiare afatmesme dhe afatgjate për të siguruar menaxhim dhe siguri të fondeve në mënyrën më profitabile;
- Inicion ndryshime dhe plane për zhvillimin e stafit në Departamentin e Financave, në pajtim me praktikat moderne ekzistuese në këtë fushë;
- Siguron që "Stacioni I Autobusve" Sh.a. të jetë në pajtim me legjislacionin dhe rregulloret relevante në këtë fushë.
- Bën planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të departamentit përkatës, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Ofron mbështetje profesionale departamenteve tjera, duke i analizuar të gjitha proceset brenda Departamentit Financiar të Stacionit të Autobusve, si dhe bën ndërlidhjen e proceseve me departamentet tjera;

- Menaxhon procesin rreth mbylljes së të gjitha librave të llogarive (mujore, tremujore, vjetore); Merr pjesë në auditimin e pasqyrave financiare, bashkë me auditorët e jashtëm;
- Kryen funksione të caktuara të kontabilitetit që kërkojnë njohuri të thellë të sistemeve financiare; monitoron, analizon dhe raporton në baza periodike për të gjitha planet dhe të arriturat e departamentit nga aspekti i kontabilitetit;
- Monitoron dhe bën kontrollin e kontratave, urdhëresave dhe faturave të ndryshme lidhur me saktësinë e tyre, para ekzekutimit të transaksioneve në sistemin e kontabilitetit;
- Menaxhon, modifikon, dokumenton dhe koordinon zbatimin e procedurave të kontrollit të kontabilitetit të brendshëm me procedurat e financave, kontabilitetit, faturimit;
- Menaxhon procesin e përgatitjes së bilancit dhe pasqyrave financiare, në pajtim me standardet ndërkombëtare të kontabilitetit; Menaxhon kontabilitetin financiar, bën monitorimin dhe kontrollin e sistemit të Kontabilitetit bazuar në Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF);
- Menaxhon planifikimin afatshkurtër dhe afatgjatë të qarkullimit të parasë sipas planit të biznesit;
- Analizon faturat para pagesës për të vendosur saktësinë e shpenzimeve, duke krahasuar çmimin e faturës me mallin e blerë, ose me çmimin e kontratës, duke i krahasuar njësitë e faturuara me njësitë e marra dhe duke paguar llogarinë e duhur;
- Për punën dhe detyrat e punës i përgjigjet KE-së së Stacionit të Autobusve-së dhe Bordit të Drejtorëve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kandidatët/et duhet t'i dorëzojnë këto dëshmi:**

Kandidatët për Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit - ZKFTH , duhet t'i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- Aplikacioni (merret në zyret e ndërmarrjes dhe mund të shkarkohet në web faqen e ndërmarrjes [www.sap-rks.com](http://www.sap-rks.com)).
  - CV-në.
  - Letër motivimin.
  - Dëshmitë mbi kualifikimin profesional. Diplomat e marura jashtë vendit, duhet të jenë të nostrifikuara.
  - Dëshmitë mbi përvojën e punës - të jetë e dëshmuar me pasqyren e trustit pensional.
  - Çertifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj
  - Deklaratën nën betim (merret në zyret e ndërmarrjes ose në web faqe të ndërmarrjes).
  - Çertifikatën e shtetësisë jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj.
  - Kopjen e letërnjoftimit
-

Titulli i pozitës: Sekretar korporativ

**Vendi:** Prishtinë

**Ndërmarrja:** Ndërmarrja Publike Lokale "Stacioni i Autobusve", Sh.a.

**Mandati:** 3 vite

**Kompensimi:** Kompensimi për Sekretar Korporativ do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087, dhe plotësim ndryshimet përkatëse.

**Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

- Të posedojë diplomë universitare-Fakulteti Juridik (jurist i diplomuar ose master në shkenca juridike);
- Të posedojë së paku pesë (5) vite përvojë profesionale nga fusha e qeverisjes korporative ose të drejtës së shoqërive tregtare;
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe të plotësojë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(l) të Ligjit nr.03/L -087 të Ndërmarrjeve P. dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr.04/L-111 neni 13;
- Të posedojë njohuri të punës me kompjuter;
- Provimi i jurisprudencës (e dëshirueshme);
- Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme);

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

**Sekretari i Korporativ ka këto detyra dhe përgjegjësi:**

- Shërben si sekretar i Bordit të Drejtorëve dhe është pikë qendrore e Komunikimit me Komisionin Komunal të Aksionarëve mbi funksionimin e N.P.L "Stacioni i Autobusëve" SH.A;
- Të sigurojë përcjelljen e procedurave nga Bordi, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit bënë përgatitjen dhe shpërndarjen e rendit të ditës për mbledhjet e Bordit;
- Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe ti shpërndajë ato tek drejtorët dhe Komisioni Komunal i Aksionarëve;
- Të mbajë procesverbalin e secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe ti regjistrojë ato në librin e protokollit;
- Vepron si agjent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve, të bëjë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit, komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të Ndërmarrjes;
- Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të Korporatës duhet të jenë në dispozicion të të gjithë drejtorëve të Bordit dhe duhet të sigurojë, që ato përputhen me procedurat e Bordit.
- Mirëmban regjistrin e të dhënave të ndërmarrjes;
- Përcjell ndryshimet ligjore, që kanë të bëjnë me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe menaxhmentin e kompanisë për ndryshimet si dhe përgatitë udhëzimet e nevojshme për menaxhmentin e kompanisë;

- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse, siç mund të kërkohet me Ligjin për ndërmarrjet publike ose nga statuti i ndërmarrjes;
- Koordinon me KE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Merret me çështjet tjera të qeverisjes së ndërmarrjes sipas nevojës.

#### **Informatë për procedurën e konkurimit**

Kandidatët për Sekretar/këshilltar , duhet t'i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- Aplikacioni (merret në zyret e ndërmarrjes dhe mund të shkarkohet në web faqen e ndërmarrjes [www sap-rks.com](http://www.sap-rks.com)).
- CV-në.
- Letër motivimin.
- Dëshmitë mbi kualifikimin profesional. Diplomat e marura jashtë vendit, duhet të jenë të nostrifikuara.
- Dëshmitë mbi përvojën e punës - të jetë e dëshmuar me pasqyren e trustit pensional.
- Çertifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj
- Deklaratën nën betim (merret në zyret e ndërmarrjes ose në web faqe të ndërmarrjes).
- Çertifikatën e shtetësisë jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj.
- Kopjen e letërnjoftimit

#### **Informata për procedurën e konkurrimit**

Dokumentacioni i aplikantëve mund të dorëzohet në arkivin e NPL "Stacionit të Autobusëve" Sh.a, Prishtinë, çdo ditë pune prej orës 8:00 – 15:00 nga data **19.10.2023** deri me datën **02.11.2023**, ose nëpërmes postes fizike, (në zarf të mbyllur) të adresuar: Për Bordin e Drejtorëve të NP "Stacionit të Autobusëve" Sh.a, Prishtinë, si dhe përmes postes elektronike në emailn - [contact@sap-rks.com](mailto:contact@sap-rks.com).

**Vërejtje:** Dokumentet e pakompletuara dhe ato të aritura pas afatit nuk shqyrtohen.