



KOMPANIA RAJONALE UJËSJELLËSI SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.D.

Kompania Rajonale e Ujësjesit
"Mitrovica" SH.A.
"Rr. Liqeni ", p.n. 40000 Mitrovicë-Suhodoll



KOMPANIA RAJONALE UJËSJELLËSI SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.D.
MITROVICA
TELEFON: 04533-767, 520-304

Nr. 1769

Data: 11.12.2023

Konform me funksionet dhe kompetencat që parashihen Nenit 21, lidhur me nenin 17 të Ligjit për Ndërmarrje Publike(Ligji Nr. 03/L-087), i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-111 dhe Ligjin nr. 05/L-009 për Ndërmarrjet Publike, Bordi i Drejtorëve dhe Komisioni i Auditimit të KRU "Mitrovica" Sh.A., me seli në Mitrovicë-Suhodoll, në mbledhjen e mbajtur me datë 01.12.2023, vendosi të shpall këtë:

KONKURS PUBLIK

Titulli i punës : Zyrtar Kryesor Financiar

Vendi: Mitrovicë-Suhodoll

Ndërmarrja: Kompania Rajonale Ujësjesit, Mitrovica,, Sh.A.

I përgjigjet: Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv të KRU"Mitrovica"Sh. A, Mitrovicë

Mandati: 3 vite- me mundësi vazhdimi

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të njohur të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1, i plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pikat (d), (f), (k) dhe (l) dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Përveç këtyre kushteve të përgjithshme kandidatët duhet të plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Të ketë diplomë universitare të Fakultetit Ekonomik ose ekuivalente dhe përvojë të konsiderueshme nga fusha e financave dhe/ose kontabilitet.
- Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë;
- Të ketë së paku 5 vjet përvojë punë në menaxhim të dëshmuar në financa dhe/ose kontabilitet;
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional,
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim,
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
- Të mos jetë i dënuar ose nën hetime,
- Njohurit në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF), sipas udhëzimeve të Federatës ndërkombëtare të Kontabilistëve (FNK) do të jenë përparësi;



Funksioni dhe përgjegjësitë kryesore të Zyrtarit Kryesor Financiar të përcaktuara me Statutin e kompanisë:

Zyrtari Kryesor Financiar i Shoqërisë ("ZKF") do të menaxhoj, nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e KE, çështjet financiare të Shoqërisë, varësisht prej kufizimeve të vëna nga Këshilli i Drejtorëve- do të ketë autoritetin e lidhjes së të gjitha kontratave financiare për Shoqërinë, dhe do të jetë përgjegjës që:

Të mirëmbajë llogaritë e Shoqërisë të azhuruara dhe të sakta;

Të themeloj dhe udhëheq të gjitha kontrollet e brendshme financiare, duke përfshirë blerjet, pranimet e parave të gatshme, dhe pasuritë themelore. Të monitoroj llogaritë e pagueshme dhe të koordinojë pagesën e faturave dhe blerjet speciale. Të rishikojë shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e Shoqërisë dhe buxhetin para pagesës së tyre;

Të përgatisë të dhënët e Shoqërisë për auditim në fund të vitit;

Të rishikoj, të arrij marrëveshje për prokurime dhe mirëmbajtje të të gjitha bizneseve të ndërlidhura me politikat e sigurimit;

Të koordinojë funksionet tjera të biznesit, siç janë dhënia me qira e objekteve dhe pajisjeve, si dhe të bëj blerje me KE dhe zyrën apo funksionin e prokurimit të Shoqërisë;

Menaxhoj thesarin e Shoqërisë;

Të vendos dhe përgatitë buxhetet; dhe

Çfarëdo tjetër detyre e përcaktuar nga ana e KE.

Detyrat dhe përgjegjësitë e ZKF-së janë:

- Përgjigjet për të gjitha veprimet financiare të kompanisë në regjionin që e mbulon kompania.
- Obligohet për bashkëpunim të ngushtë me: Bordin e Drejtorëve dhe Komisionin i Auditimit, Kryeshefin Ekzekutiv, Drejtorin Komercial, Drejtorin Teknik dhe Menaxherët e Departamenteve,
- Ka për detyrë të nxjerr dhe planifikoj buxhetin, të vëzhgojë mospërputhjet. Të përcjellë regjistrimin në kontabilitet, të japë këshilla të gjithë personelit të sektorëve për veprime efektive. Të vëzhgoj-përcjell qarkullimin e parasë së gatshme dhe transaksionet bankare,
- Përmes Menaxherit Ekzekutiv dhe personelit tjetër, të udhëheqë me ndërmarrjen përpara palëve të interesit (Bordi i Drejtorëve-Aksionari, Komuna, Donatorët). Të sigurojë llogari sipas nevojës që kërkohen për raportimin e ndërmarrjes,
- Përmes personelit nënrenditës, posaçërisht menaxherit ekzekutiv të shitjes, dhe në bashkëpunim të ngushtë me menaxherin ekzekutiv të shërbimit të konsumatorëve, të udhëheqë dhe kontrollojë të hyrat nga: Faturimi dhe inkasimi; mirëmbajtjen e të dhënave të konsumatorëve,



- Të këshillojë përmes Kryeshefit Ekzekutiv në Bordin e Drejtorëve, lidhur me progresin financiar të ndërmarrjes, planet e tanishme të biznesit dhe planet periodike dhe afat gjate të shpenzimeve dhe aktiviteteve, fluksin e të hyrave dhe shpenzimeve,
- ZKF-zotëron planin e aktivitetit të Kompanisë të specifikuar në çdo Plan të Biznesit,
- Kërkon, propozon, gjen dhe zbaton metoda dhe mënyra për të ndërruar dhe përmirësuar metodat e punës me qëllim të përmirësimit të shërbimeve të konsumatorëve,
- Siguron se i gjithë personeli është i informuar me synimet dhe misionin e përbashkët të departamenteve, përkatësisht tërësisë së kompanisë,
- Udhëheqë personelin nënrenditës për të siguruar shërbime efektive,
- Vazhdimisht kërkon metoda dhe mënyra për të ndërruar dhe përmirësuar qasjen ndaj punës me qëllim të përmirësimit të shërbimeve të konsumatorëve,
- Për punën që kryen i përgjigjet Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Paga: Në pajtim me „Rregulloren për ndarjen e të ardhurave personale të KRUM-së „, të aprovuar nga Bordi i Drejtorëve.

Procedura e aplikimit:

Aplikacioni duhet bashkangjitur edhe këto dokumente:

- CV-ja (Biografia),
- Kopja e letërnjoftimit,
- Letër motivimi,
- Deklarata nën betim,
- Diploma e Universitare (kopja e noterizuar, kurse diplomat nga universiteti jashtë vendit duhet të jetë e nostrifikuar),
- Dëshmia nga gjykata kompetente që nuk është nën hetime, jo më të vjetër se 6 muaj,
- Dëshmitë e përgatitjes profesionale,
- Dëshmitë e eksperiencës në punë / referencat (duke pasur të shënuar email-adresat dhe numrat kontaktues),
- Certifikatat (nëse posedon) lidhur me njohurit në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit(SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF), sipas udhëzimeve të Federatës ndërkombëtare të Kontabilistëve (FNK).

Aplikacioni dhe Deklarata nën Betim mund të merren në ueb -faqen e Kompanisë në adresën: <http://www.kru-mitrovica.com/konkurset>. Aplikacionet dhe dokumentet përcjellëse duhet të dorëzohen të skanuara ose në formatin .pdf në email adresën: rekrutimi@kru-mitrovica.com.

Konkursi do të jetë i hapur 30 ditë nga dita e publikimit në mjetet e informimit duke filluar nga data 11.12.2023 deri me datën 09.01.2024.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen.

KRU"Mitrovica"Sh.A. Mitrovicë-Suhodoll





KOMPANIJA RAJONALNE UJESJELLESÉI S.H.A
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.O
MITROVICA
TEL/FAX: 03023-767, 520-304

Nr. 1769

Datum: 11.12.2023



KOMPANIJA RAJONALNE UJESJELLESÉI S.H.A
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.O.

Kompanija Regionalnog Vodovoda
"Mitrovica" D.O..
"Ul." Jezero ", b.b. 40000 Mitrovica-Suvi Do

U skladu sa funkcijama i ovlaštenjima prdviđenim Članom 21 u vezi sa članom 17 Zakona o Javnim Preduzečima (Zakon Br. 03/L-087), izmenjen i dopunjen Zakonom Br.04/L-111 i Zakonom br. 05/L-009) za Zakona o Javnim Preduzečima, Upravni Odbor i Komisije za Reviziju KRV "Mitrovica" D.O., sa sedištem u Mitrovici-Suvi Do, na sednici održanoj dana 01.12.2023 godine, odlučio da raspiše ovaj:

JAVNI KONKURS

Radno Mesto : Glavni Financijski Zvaničnik

Mesto: Mitrovica-Suvi Do

Preduzeće: Kompanija Regionalni Vodovod,, Mitrovica,, D.D.

On Odgovara: Upravnom Odboru i Izvršnom Direktoru KRV „Mitrovica“ D.D.
Mitrovica.

Mandat: 3 godine – sa mogućnošću produženja

Uslovi i zahtevane kvalifikacije:

Upravni Odbor želi da se obezbedi da svi potencijalni kandidati budu lica sa poznatim integritetom koji ispunjavaju uslove kvalifikacija prema članu 17.1., ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2. tačka (d), (f), (k) i (l) i imaku potrebno stručno iskustvo i zahtevano školovanje za navedenu poziciju.

Osim ovih opštih uslova, kandidati treba da ispunjavaju i ove posebne uslove:

- Da ima Univerzitetsku diplomu Ekonomskog Fakulteta ili ekuivalent i značajno iskustvo u oblasti i/ili računovodstva.
- Diplome od stranih univerziteta teba da budu nostifikovane od strane Ministarstva prosvete, Nauke i Tehnologije;
- Da ima najmanje 5 godina radnog iskustva u dokaznom menadžmentu i/ili računovodstvu;
- Da ima visok moralni i profesionalni integritet,
- Da ima dokazne sposobnosto upravljanja,
- Poznavanje stranih jezika je prednost,
- Da ne bude osuđen ili pod istragom,
- Znanje u tumačenju Međunarodnih Računovodstveni Standarda (MRS) i Međunarodnih Standarda Finansijskog Izveštavanja (MSFI), prema uputstvima Međunarodne Federacije Računovođa (MFR) će biti prioritet;

Funkcionisanje i glavne odgovornosti Glavnog Financijskog Zvaničnika određene Statutom Kompanije:



Glavni Financijski Zvaničnik Društva (GFZ) će upravljati pod upravom i nadzorom IO, financijske poslove društva, podležu graničenjima koja nameće Upravni odbor – imat će autoritet veze svih financijskih ugovora za Društvo, i bit će odgovoran da:

Da održava račune Kompanije ažurnim i tačnim.

Da uspostavi i upravlja svim internim finansijsim kontrolama, uključujući nabavke, gotovinskog novca i osnovna sredstva. Da prai dugovanja i koordinira plaćanje računha i posebne kupovine. Da pregleda troškove zaposlenih kako bi se osigurala usklađenost sa politikama kompanije i njihovim budetom pre njihovih isplata.

Da pripremi podatke Kompanije za reviziju na kraju godine;

Da preispita postizanje sporazuma za nabavku i održavanje shih poslova vezanih sa politikama obezbeđenja;

Da koordinira ostale funkcije poslovanja, kao što su izdavanje objekata i opreme pod zakum,kao i da vrši kupovinu za EK i kancelarijom ili funkcijom nabavke kompanije.

Da menadžita trezorom Kompanije;

Da odlučuje i pripremi budete, i

I bilo koji drugi zadatak koji odredi EK.

Zadaci i odgovornosti GFZ su;

- Odgovara za sve finansijske postuake kompanije u rgiji koju pokrova kompania. .
- Obavezuje se za usku saradnju sa: Upravni Odbor i Komisije za Reviziju, Izvršnim Direktorom, Komercijalnim Direktorom, Tehničkim Direktorom i sa rukovodiocima odelenja.
- ma za zadatak da izradi i planira budžet, da prato neslaganja . Da prati registraciju u računovodstvu, da daje savete čitavom osoblju sektora za efektivne postuake. Da prati promet gotovog noca i bankarskih transakcija.
- Preko Izvršnog Direktora o ostalog osoblja, da rukovodi sa preduzećem pred stranama interesa (Bord Direktora-Akcionari, Opština, Donatori). Da obezbedi rakun po potrebi koji se zahtevaju za izveštavanje preduzeća.
- Preko podređenog osoblja, posebno izvršnog direktora prodaje, i u uskoj saradnji sa izvršnim direktorom usluga potrošača, da rukovodi i kontroliše prihode od: Fakturisanja i inkasiranja, odražavanje podataka potrošača.
- Da savetuje preko Glavnog Izvršnog Direktora u Upravnom Odboru, u vezi sa finansijskim progresom preduzeća, sadašnje planove poslovanja i periodične i dugoročne planove trokova i aktivnosti, tok prihoda i rashoda.
- GFZ-poseduje poslovni plan Kompanije specifikovane u vaki Plan
- Zahteva, predlaže, namazi i sprovodi metode i načine za promenu i popravku metoda rada sa namerom poboljšanja usluga potrošača.
- Obezbeđuje da svo osoblje bude informisano sa namerama i zajedničkom misijom odelenj, odnosno celine kompanije,
- Vodi podređeno osoblje kako bi osigurali efikasne usluge,



- Stalno traži metode i načine da prometi i popravi pristup prema radu sa namerom popravljnja usluga potrošača.,
- Za obavljene posao odgovara Upravnom Odboru i Glavnom izvršnom Direktor.

Plata: U skladu sa "Pravilnikom o raspodeli ličnih primanja KRVM" usvojeno od strane Upravnog Odbora. .

Procedura aplikacije:

Aplikaciji treba priložiti i sledeća dokumenta:

- CV-ja (Biografija),
- Kopija lisne karte,
- Motivaciono pismo,
- Izjava pod zakletvom,
- Univerzitetska Diploma (notarizovana kopija, dok diplome sa univerziteta van zemlje treba da budu nostrifikovane),
- Dokaz od i nadležnog suda da nije pod istragom, ne starija od 6 meseci,
- Dokazi o stručnoj spremi,
- Dokazi o radnom iskustvu/ reference (navodeći imejl adrese i kontakt brojeve)
- Sertifikati (ukoliko ih poseduje) u vezi sa Znanjem u tumačenju Međunarodnih Računovodstvenih Standarda (MRS) i Međunarodnih Standarda Finansijskog Izveštavanja (MSFI), prema uputstvima Međunarodne Federacije Računovođa (MFR) će biti prioritet;

Aplikacije mogu da se uzmu u direkciji Kompanije (ili veb-stranici Kompanije) na adresi : <http://www.kru-mitrovica.com/konkurset>. Aplikacija i prateća dokumenta treba da se predaju skenirano ili u .pdf formatu na mejl adresu: rekrutimi@kru-mitrovica.com

Konkurs će biti otvoren 30 dana od dana objavljivanja u sredstvima informisanja počevši od dana 11.12.2023 do 09.01.2024.

Prijave podnete nakon roka se ne prihvataju, a nepotpune se odbijaju..

KRV"Mitrovica"D.D. Mitrovic-Suvi Do

