



Në bazë në 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, dhe mbështetur në Statutin e NPL „Stacioni i Autobusëve” SHA. nr. 02-030101-30488 të datës 24.06.2022, plotësim ndryshimi 07.08.2023 të Statutit, përkatësisht të nenit 19, pika 5;7 Nenit 22 pika 1e 2 Bordi i Drejtorëve i NPL „Stacioni i Autobusëve” SHA në mbledhjen e mbajtur me datë 11/11/2023 mori vendim për shpallje:

K O N K U R S

Për tri pozita dhe atë:

- I. Kryeshef Ekzekutiv NPL “Stacioni i Autobusëve” Sh.A. Drenas
- II. Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit ZKFTH dhe
- III. Sekretar i NPL “Stacioni i Autobusëve” Sh.A. Drenas

Pozita: I. Kryeshef Ekzekutiv NPL “Stacioni i Autobusëve” Sh.A. Drenas

I përgjigjet: Bordit të Drejtorëve të NPL “Stacioni i Autobusëve” Sh.A. Drenas

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

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

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.

1. Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësi

- KE-e/ja është figura kryesore dhe organ i 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 afatit të ndërmarrjes;
- Harton dhe udhëheqë implementimin e planit të biznesit të ndërmarrjes, planit të buxhetit dhe planeve tjera strategjike, afatshkurtër, afatmesme dhe afatgjata të ndërmarrjes në akord me strategjitë e saj;
- Siguron hartimin e plotë dhe 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 sistemin dhe organizimin e punëtorëve sipas statutit, rregulloreve dhe dispozitave pozitive të politikave zhvillimore.
- Siguron vendosjen dhe funksionimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm duke i mundur ndërmarrjes të ekzekutoj aktivitetet e saj në mënyrë të ligjshme dhe etike;
- Vepron si ndërlidhje në mes të Personelit dhe Bordit të Drejtorëve;
- Organizon, mbikëqyr edhe mbanë përgjegjësi për të gjitha punët e ndërmarrjes të cilat nuk janë në kompetencë të Komisionit Komunal të Aksionareve, Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit apo organeve tjera.
- Kryen edhe punës tjera të përcaktuara me ligje të zbatueshme, Statutin, aktet brendshme të ndërmarrjes si dhe aktet tjera pozitive relevante.

2. Kushtet e kualifikimit profesional dhe përshtatshmërisë

Kandidati/ja i/cili/a synon pozitën e Kryeshefit Ekzekutiv në NPL “Stacioni i Autobusëve” Sh.A, Drenas/Glllogoc, duhet t'i plotësoj këto kriteret:

- ✓ 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 në nivel drejtues/menaxherial- në fushën e administrimit të biznesit, financave korporatave, financa, menaxhim i thesarit, banka, konsulentë 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 një profesion tjetër i cili ndërlidhet ngushtë me veprimtarinë afariste të NP-së.
- ✓ Të ketë shkathësi 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.

3. Dokumentacioni i nevojshëm

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

1. Aplikacioni dhe deklaratën nën betim (merret në zyrat e ndërmarrjes dhe mund të shkarkohet në webfaqen e komunës;
<https://kk.rks-gov.net/glllogoc/ndermarrjet-publike-lokale-ne-drenas/npl-stacioni-i-autobueseve-sha-drenas/>
2. CV-në.
3. Letër motivimin.
4. Dëshmitë mbi kualifikimin profesional. Diploma te marra jashtë vendit, duhet te jene te notifikuar.
5. Dëshmitë mbi përvojën e punë -të jetë e dëshmuar me pasqyrën e trustit pensional.
6. Certifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata(jo më e vjetër se gjashtë(6)muaj)
7. Deklaratën nën betim.
8. Certifikatë e nënshtetësisë jo me të vjetër se gjashtë(6)muaj.
9. Kopjen e letërnjoftimit

Pozita: II. Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit ZKFTH

Vendi:Drenas

Ndërmarrja:Ndërmarrja Publike Lokale“Stacioni i Autobusëve”,ShA. Drenas

Mandati:3vite

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.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Themelon dhe shqyrton kontrollin e brendshëm financiar,duke përfshirë edhe blerjet,faturat e parave kesh dhe asetet fikse;
- Monitoron llogaritë fitimprurës edhe koordinon pagesat e faturave dhe blerjeve të posaçme;
- Shqyrton shpenzimet e punonjësve,për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e kompanisë dhe buxhetin para pagimit;
- Përgatit dokumentet e kompanisë për auditivin në fund të vitit dhe shërben si një ndërlidhës për auditorët;
- Përcakton dhe harton buxhetin e kompanisë;
- Është përgjegjës për implementimin Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Zhvillon dhe implementojn strategjitë financiare afatmesme dhe afatgjate për të siguruar menaxhim dhe siguri të fondeve në mënyrën më pro-fitabile;
- 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 Autobusëve”ShA. 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 NPL-së Stacionit të Autobusëve Sh A. si dhe bën
- Menaxhon procesin rreth mbylljes së të gjitha librave të llogarive (mujore, tremujore, vjetore); Merr pjesë në auditivin 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 ë brendshëm me procedurat e financave, kontabilitetit,faturimit;
- Menaxhon planifikimin afatshkurtër dhe afatgjatë të qarkullimit të parasë sipas planit të biznesit;
- Analizon faturat parapagesës për të vendosur saktësinë e shpenzimeve,duk e 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 të NPL-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.

2. Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

- ✓ 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 organi licencuar nga KKRF-ja ose ndërkombëtar;

- ✓ Të ketë njohuri në implementimin e Standardeve vendore Ndërkombëtare të Kontabilitetit(SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar-(SNRF).
- ✓ Të ketë shkathtësi kompjuterike, posaçërisht mbi sisteme te avancuara në fushën e financave/ kontabilitetit; përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha e financave ose kontabilitetit (minimum 5vite);
- ✓ Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike, MS Office;
- ✓ Aftësi organizimi, planifikimi ,koordinimi;
- ✓ Te ketë aftësi te punoje nen presion,te ketë etike te lart dhe integritet te larte pune;
- ✓ Te jetë ne gjendje te punoje me orar flekësibil të punës;
- ✓ Preferohet njohja e gjuhës angleze.
- ✓ Aftësi për analizimin dhe detektimin e rëndësishme financiare;
- ✓ Kapacitet për te trajnuar dhe zhvilluar stafin e financave;
- ✓ Zotësitë 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),(1) të Ligjit nr. 03/L -087 të Ndërmarrjeve Publike dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr. 04/L-111 neni 13;

3. Dokumentacioni i nevojshëm për ZKFTH.

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

1. Aplikacioni dhe deklaratën nën betim (merret në zyrat e ndërmarrjes dhe mund të shkarkohet në webfaqen e komunës;
<https://kk.rks-gov.net/gllogoc/ndermarrjet-publike-lokale-ne-drenas/npl-stacioni-i-autobueseve-sha-drenas/>
2. CV-në.
3. Letër motivimin.
4. Dëshmi të mbi kualifikimin profesional. Diplomat jashtë vendit,duhet të jenë të noterizuara.
5. Dëshmi të mbi përvojën e punës-të jetë e dëshmuar me pasqyrën e trustit pensional.
6. Certifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata jo më e vjetër se gjashtë (6)muaj
7. Deklaratën nën betim.
8. Certifikatën e shtetësisë jo me të vjetër se gjashtë (6)muaj.
9. Kopjen e letërnjoftimit

Pozita: III, Sekretar i NPL “Stacioni i Autobusëve”Sh.A. Drenas

Vendi: Drenas

Ndërmarrja:Ndërmarrja Publike Lokale “Stacioni i Autobusëve”, ShA.

Mandati: 3 vite

Kompensimi:Kompensimi për Sekretar Kompanisë do të bëhet komfor nenit 22tëLigjit Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087,dhe plotësim ndryshimet përkatëse.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Sekretari i Kompanisë ka këto detyra dhe përgjegjësi:Shërben si sekretari Bordit të Drejtorëve dhe është pikë qendrore e Komunikimit me Komisionin Komunal të Aksionarëve mbi funksionimin e NPL “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 mbledhje te 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 agent 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 shërbime te Sekretarit të Kompanisë duhet të jenë në dispozicion të gjithë drejtorëve të Bordit dhe duhet të sigurojë,që ato për puthen me procedura te 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 te gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse, siç mund te kërkohet me Ligjin për ndërmarrjet publike ose nga statuti i ndërmarrjes;
- Koordinon me KE përgatitjen e letrave(dokumenteve)për mbledhjet e Bordit te Drejtoreve;
- Merret me çështjet tjera te qeverisjes se ndërmarrjes si pas nevojës.

Informatë për procedurën e konkurrimit,

2. Kualifikimet dhe përgatitja profesionale e nevojshme

- ✓ Të posedojë diplomë universitare - Fakulteti Juridik (jurist i diplomuar);
- ✓ Të posedojë së paku pesë (5) vite përvojë profesionale 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),(1)të Ligjit nr. 03/L-087të Ndërmarrjeve Publike dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr. 04/L-111 neni 13;
- ✓ Të posedojë njohuri të punës me kompjuter;
- ✓ Provimi i jurisprudencës(i/e dëshirueshme);
- ✓ Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme);

3. Dokumentacioni i nevojshëm për sekretar.

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

1. Aplikacioni dhe deklaratën nën betim (merret në zyrat e ndërmarrjes dhe mund të shkarkohet në webfaqen e komunës;
<https://kk.rks-gov.net/glllogoc/ndermarrjet-publike-lokale-ne-drenas/npl-stacioni-i-autobueseve-sha-drenas/>
2. CV-në.
3. Letër motivimin.
4. Dëshmitë mbi kualifikimin profesional. Diplomat jashtë vendit, duhet të jenë të noterizuara.
5. Dëshmitëmbipërvojënepunës-tëjetëedëshmuarmepasqyrenetrustitpensional.
6. Certifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata jo më e vjetër se gjashtë (6)muaj
7. Deklaratën nën betim.
8. Certifikatën e shtetësisë jo me të vjetër se gjashtë (6)muaj.
9. Kopjen e letërnjoftimit

Informata për procedurën e konkurrimit:

Dokumentacioni i aplikantëve mund të dorëzohet në objektin e NPL “Stacionit të Autobusëve”ShA, Drenas, çdo ditë pune prej orës 8:00 - 15:00 nga data 15/11/2023 deri me datën 06/12/2023 ose nëpërmes postes fizike, (në zarf të mbyllur) të adresuar: Për Bordin e Drejtorëve të NPL“Stacionit të Autobusëve”ShA, Drenas, si dhe për mes postes elektronike në e-mailin; nplsbusëve@hotmail.com

Vërejtje:Dokumentet e pa kompletuara dhe ato të pas afatit nuk shqyrtohen.

Drenas

Me 11/11/2023



NPL “Stacioni i Autobusëve” SHA, Drenas

Zymer Zekaj : Kryesues i BoD