



Zyret qendrore
Rr. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Pejë
Telefoni: 039 / 432 355
www.hidrodrini.com

Bazuar në nenin 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës , nenit 4 të UA 07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik nenit 4 të Rregullores mbi Marrëdhënjen e Punës të punëtorëve të KRU “ Hidrodrini “ Sh. A. Pejë , KRU “ Hidrodrini “ Sh. A. rishpall këtë :

K O N K U R S

Pozita: Kontabilist i Certifikuar

I përgjigjet: Zyrtarit Kryesor Financiar

Ekzekutues: 1(Një).

Kohëzgjatja e Kontratës: Kontrata lidhet për kohë të caktuar (6 mujore), me mundësi vazhdimi varësisht nga angazhimi i të punësuarit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhon punët rreth kontabilitetit në mbikqyrjen e Zyrtarit Kryesor Financiar
- Bashkërendon punët me pjesën tjetër të Departamentit
- Kujdesët për obligimet ndaj ATK
- Siguroj komunikimin me të gjitha departamentet tjera.

Më detajisht kjo përfshin:

- Mbikqyrë dhe kontrollon tërë procesin e punës në departamentin e kontabilitetit:
- Menaxhon punët rreth kontabilitetit në mbikqyrje te Zyrtarit Kryesor Financiar siç janë bilancin e fundvitit, pasqyrat financiare dhe raportet e ndryshme financiare:
- Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-ës, që rregullojnë çështjet e tatimore dhe perkujdeset për zbatimin në përpikmëri të tyre:
- Kordinon, kontakton dhe bashkëpunon në ofrimin e të gjitha llogarive dhe raporteve që kanë të bëjnë me ATK-ën dhe proceset e kontrollit që kryejnë institucionet tatimore:
- Përgatit TVSH-në, Librin e Blerjes dhe Librin e Shitjes;
- Kontrollon kalkulimin e pagave dhe përgatitë listat finale;
- Deklaron tatimin në paga dhe kontributet pensionale;
- Deklaron tatimin në qera dhe interes të huazimeve;
- Interpretin informacionin financiar për të siguruar raportet e nevojshme për vendimmarrje të Zyrtarit Kryesor Financiar:
- Barazon Bankat me sistemin informativ të Kompanisë:
- Nënshkruan Pasqyrat Financiare mujore, tremujore dhe vjetore:
- Perkujdeset për arkivimin e dokumentacionit kontabël:
- Si dhe kryen dhe punë tjera të ngarkuara nga Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefi Ekzekutiv:

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:

- ❖ Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga faqja e Kompanisë www.kru-hidrodrini.com

- ❖ Diplomë universitare, në fushën ekonomisë, përparësi drejtimi Kontabilitet dhe Financa;
- ❖ Të ketë përvojë pune së paku tri vjeçare në fushën e financave:
- ❖ Te jetë Kontabilist i Çertifikuar në përputhje me Standardet Nderkombëtare të Edukimit (SNE) dhe sipas udhëzimeve të Federatës Ndërkombëtare të Kontabilistëve (FNK)
- ❖ Të ketë njohuri në Interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF) në bazë të cilave raporton në ndërmarrje.
- ❖ Njohuri të mira të punës me kompjuter - njohuri të shkëlqyera të pakos së MS Office (veçanërisht Excel dhe ACCES);
- ❖ Të ketë njohuri të gjuhës angleze;
- ❖ Aftësi të avancuara të komunikimit verbal dhe përmes e-mailit;
- ❖ Aftësi analitike në punë;
- ❖ Aftësi të menaxhimit të kohës;
- ❖ Aftësi të menaxhimit të stresit;
- ❖ Të ketë integritet te lartë moral e profesional:
- ❖ Të jetë i/e gatshme për të përvetësuar vazhdimisht njohuri e shkathtësi të reja në punë;
- ❖ Të jetë i/e aftë të punoj në ekip dhe punë individuale:
- ❖ CV të formës Europass:
- ❖ Dëshmi për përvojën e punës në fushën e Menaxhimit të deshmuara me referencat e prezentuara:
- ❖ 3 vjet përvojë pune te deshmuara nga Trusti :
- ❖ Kopja e letërnjoftimit;
- ❖ Çertifikatën që kandidati nuk është nën hetime;
- ❖ Letër motivimin;

Aplikacionet mund të merrenë në zyrën Burimeve Njerëzore te KRU "Hidrodrini" Sh. A. Rr" Lekë Dukagjini" Nr.156 Pejë dhe Web – faqen " Hidrodrini" Sh. A.www.hidrodrini.com .

Aplikacionit i bashkangjiten kopje të dokumentacionit mbi kualifikimin, për përvojën e punës,dokumente tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilën konkurrojnë kandidatët.Aplikacioni dhe dokumentet përcjellëse dorëzohen në KRU " Hidrodrini" Sh. A. Zyra e Burimeve Njerëzore në pliko të mbyllur në adresën: Rr." Lekë Dukagjini" nr.156 - Pejë (afër Patrikanës së Pejës). Shpallja do të jetë e hapur 15 Ditë (pesëmbëdhjetë) ditë nga data 24.10.2023 deri me 07.11.2023 shtypin ditore dhe Web – faqen www.hidrodrini.com .

Kandidatët që hyjnë në përzgjedhje të ngushtë, do të informohen lidhur me intervistën nëpërmjet telefonit ose me shkrim në afat ligjor nga zyra e Burimeve Njerëzore .

Vërejtje :

Aplikacionet e derguara pas afatit të cekur më lartë nuk do të pranohen.Dokumentat jo të kompletuara do të refuzohen, dokumentacioni i dorëzuar nuk kthehet ,origjinalet mund të kërkohen gjatë intervistës .

KRU " Hidrodrini" Sh. A. ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës.

**KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
SH. A.**



Zyret qendrore
Rr. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Pejë Telefoni:
039 / 432 355
www.hidrodrini.com

Na osnovu člana 8 Zakona o radu br. 03/L-212, člana 4 UA 07/2017 o regulisanju postupaka konkurencije u javnom sektoru, člana 4 Uredbe o radnim odnosima zaposlenih u KRU „Hidrodrini“ Sh. A. Peje, KRU "Hidrodrini" Š. A. ponovo objavljuje ovaj:

K O N K U R S

Položaj: Ovlašćeni računovođa

Odgovorani: Glavnom finansijskom službeniku

Izvršilac: 1(Jedan).

Trajanje Ugovora: Ugovor se zaključuje na određeno vreme (6 meseci), sa mogućnošću produženja u zavisnosti od angažovanja zaposlenog.

Zadaci i Obaveze:

- Vodi računovodstvene poslove pod nadzorom glavnog finansijskog službenika
- Koordinira rad sa ostatkom Odeljenja
- Vodi računa o obavezama prema PAK-u
- Obezbeđuje komunikaciju sa svim ostalim odeljenjima.

Detaljnije ovo uključuje/ obuhvata:

- Nadgleda i kontroliše ceo proces rada u računovodstvenoj službi:
- Upravlja računovodstvenim poslovima pod nadzorom glavnog finansijskog službenika, kao što su bilans stanja na kraju godine, finansijski izveštaji i različiti finansijski izveštaji:
- Razmatra i primenjuje zakone i procedure PAK-a, koji regulišu poreska pitanja i vodi računa o njihovoj preciznoj primeni:
- Koordinira, kontaktira i saraduje u pružanju svih računa i izveštaja u vezi sa PAK-om i kontrolnim procesima koje sprovode poreske institucije:
- Priprema PDV, Knjigu kupovine i Knjigu prodaje;
- Kontroliše obračun plata i priprema konačne liste;
- prijaviti porez na zarade i penzijske doprinose;
- prijaviti porez na zakupninu i kamatu na kredite;
- Tumači finansijske informacije kako bi obezbedio neophodne izveštaje za donošenje odluka glavnog finansijskog službenika:
- Usklađuje banke sa informacionim sistemom Kompanije:
- Potpišite mesečne, tromesečne i godišnje finansijske izveštaje:
- Vodi računa o arhiviranju računovodstvene dokumentacije:
- Kao i obavljanje drugih zadataka koje mu odredi glavni finansijski službenik i glavni izvršni direktor:

Profesionalni zahtevi/kvalifikacije:

- ❖ Aplikacija koja se može preuzeti sa sajta Kompanije vww.kru-hidrodrini.com
- ❖ Visoka stručna sprema, u oblasti ekonomije, poželjno računovodstvo i finansije;
- ❖ Da imaju najmanje tri godine radnog iskustva u oblasti finansija;
- ❖ Da bude sertifikovani računovođa u skladu sa Međunarodnim standardima obrazovanja (SNE) i prema uputstvima Međunarodne federacije računovođa (FNK)
- ❖ Da poseduje znanje iz Tumačenja Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja (MSFI) na osnovu kojih kompanija izveštava.
- ❖ Dobro poznavanje rada na računaru - odlično poznavanje MS Office paketa (posebno Ekcel i ACCES);
- ❖ Da ima znanje engleskog jezika;
- ❖ Napredne veštine verbalne i e-mail komunikacije;
- ❖ Analitičke sposobnosti u radu;
- ❖ Veštine upravljanja vremenom;
- ❖ Veštine upravljanja stresom;
- ❖ Da imaju visok moralni i profesionalni integritet;
- ❖ Da je voljan da stalno stiče nova znanja i veštine u radu;
- ❖ Umeti za timski i individualni rad:
- ❖ Europass obrazac CV:
- ❖ Dokaz o radnom iskustvu u oblasti Menadžmenta, dokazano predstavljenim referencama:
- ❖ 3 godine radnog iskustva overeno od strane Trusta:
- ❖ Kopija lične karte;
- ❖ Uvjerenje da kandidat nije pod istragom;
- ❖ Motivaciono pismo;

Prijave se mogu dobiti u kancelariji za ljudske resurse u KRU „Hidrodrini“ Š. A. Rr" Leke Dukagjini" br. 156 Peć i Veb - strana "Hidrodrini" D. D. www.hidrodrini.com .

Uz prijavu se prilažu kopije dokumentacije o kvalifikaciji, radnom iskustvu, ostala potrebna dokumenta koja zahteva radno mesto za koje se kandidati konkurišu. Prijavu i prateća dokumenta dostavljaju KRU „Hidrodrini“ D. D. Kancelarija za ljudske resurse u zatvorenoj koverti na adresi: „Leke Dukagjini“ br.156 – Peć (kod Pečke Patrijaršije). Oglas će biti otvoren 15 dana (petnaest) dana od 24.10.2023 do 07.11.2023 u dnevnoj štampi i na sajtu www.hidrodrini.com .

Kandidati koji uđu u užu izbor biće obavješteni o intervjuu telefonom ili pisanim putem u zakonskom roku iz Službe za ljudske resurse.

Napomene:

Prijave poslate nakon navedenog roka neće biti prihvaćene. Nepotpuna dokumentacija će biti odbijena, dostavljena dokumentacija neće biti vraćena, originali se mogu tražiti tokom intervjua.

KRU „Hidrodrini“ D. D. nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo.