



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
SH. A.



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

Në mbështetje të nenin 17 dhe 21 të Ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr.04/L-111 dhe Ligjin nr.05/L-009, Bordi i Drejtorëve të KRU "Hidrodrini" Sh.A., vendosi të shpall këtë:

KONKURS PUBLIK

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar Kryesor Financiar
Ndërmarrja:	KRU "Hidrodrini" Sh.A. Pejë
I përgjigjet:	Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekezekutiv
Numri i kryesve:	1(Një)
Vendi i punës(lokacioni)	Pejë
Mënyra e aplikimit	Adresa elektronike(email)
Paga:	Sipas aneks rregullores mbi paga dhe kompensime të tjera 1200 €
Kohëzgjatja e Kontratës:	Kontrata lidhet për kohë të caktuar 3 vite me mundësi vazhdimi/6 muaj punë provuese.

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të lartë të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1, si dhe plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d), (f), (k) dhe (l) të Ligjit për Ndërmarrjet Publike 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:

- Kandidati/ja duhet të ketë diplomë universitare nga fusha e financave dhe/ose kontabilitetit dhe përvojë të konsiderueshme profesionale në këto fusha. Diploma pas-universitare në këto fusha konsiderohet përparësi.
- Të këtë së paku 5 vite përvojë pune në menaxhim të dëshmuar në financa dhe/ose kontabilitet.
- Të jetë kontabilist i certifikuar sipas një programi në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Edukimit (SNE) dhe sipas udhëzimeve të Federatës ndërkombëtare të Kontabilistëve (FNK). Certifikimi si auditor konsiderohet përparësi.
- Të këtë njohuri në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF) në bazë të cilave raporton Ndërmarrja.
- Të këtë integritet të lartë moral e profesional.
- Të këtë aftësi të dëshmuara në menaxhim financiar.
- Njohuri të avancuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe pakove standarde softuerike.
- Aftësi ndër-personale.
- Aftësi për udhëheqje për arritjen e objektivave të përgjithshme të ndërmarrjes.

- Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi.
- Preferohen kandidatë me përvojë pune në ndërmarrjet apo korporata tjera me madhësi dhe kompleksitet të lartë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhon çështjet financiare të ndërmarrjes nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e KE dhe KA në përputhshmëri me legjislacionin primar dhe sekondar për menaxhimin e ndërmarrjeve publike;
- Mirëmban llogarinë e ndërmarrjes, të azhurnuar dhe të saktë;
- Themelon dhe udhëheq të gjitha kontrollat e brendshme financiare, duke përfshirë blerjet, pranimet e parave të gatshme dhe çështjet e pasurive themelore;
- Monitoron llogaritë e pagueshme dhe koordinon pagesën e faturave dhe blerjet speciale;
- Rishikon shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmëri me politikat e ndërmarrjes dhe buxhetin para pagesës së tyre;
- Përgatit të dhënat e ndërmarrjes për auditim në fund të vitit;
- Përfaqëson ndërmarrjen sipas autorizimit të KE para palëve të interesit: ME, ARRU, Banka, etj.;
- Formon komisionet për regjistrimet e fund vitit;
- Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-së që rregullojnë çështjet tatimore dhe kujdeset për zbatimin me përpikëri të tyre;
- Koordinon funksionet tjera të biznesit, siç janë dhënia me qira e objekteve dhe pajisjeve, si dhe bashkëpunon me KE dhe zyrën e prokurimit të ndërmarrjes;
- Menaxhon thesarin e ndërmarrjes, vendos dhe përgatite buxhetin dhe çfarëdo detyre tjetër financiare të përcaktuar nga KE apo BD;
- Përgatit dhe raporton për gjendjen financiare të ndërmarrjes në përputhje me standardet ndërkombëtare të raportimit financiar në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Bashkëpunon me auditorin e jashtëm për çështje të auditimit dhe bën implementimin e rekomandimeve të cilat dalin si rrjedhojë e një auditimi të brendshëm, të jashtëm ose nga çfarëdo organi tjetër këshillues apo ofrues i sigurisë;
- Bashkëpunon me zyrtaret tjerë të ndërmarrjes siç janë: KE, Auditori i Brendshëm dhe Sekretari i ndërmarrjes për të ndihmuar në arritjen e objektivave;
- Mbikëqyrë ndihmësit financiarë dhe punonjësit e tjerë në lehtësimin e operacioneve ditore, duke përfshirë kontrollin e të dhënave financiare;
- Bashkërendon punët e departamentit financiar me atë të burimeve njerëzore, për hartimin e një programi trajnimi për punonjësit e rinj të departamentit dhe vlerëson performancën e punëtorëve në kuadër të departamentit;
- Zbaton legjislacionin në fuqi lidhur me punën e departamentit, kodin e etikës, rregulloret/ rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes eventuale të tyre raporton sekretarin dhe KE;
- Për mungesën në punë e informon me kohë BD, KE, NJPMNP dhe zëvendësin për atë kohë;
- Për punën dhe detyrat i përgjigjet dhe raporton tek BD dhe KE.

Kërkesat / Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim.

Kandidatët që aplikojnë për pozitën Zyrtar Kryesor Financiar duhet të dorëzojnë dokumentacionin si në vijim:

- Aplikacionin e plotësuar, i cili mund të shkarkohet nga uebfaqja zyrtare e kompanisë;
- Kopje të diplomës universitare në fushën e financave dhe/ose kontabilitetit;
- Kopje të certifikatave profesionale përkatëse;
- Kopje të letërnjoftimit ose pasaportës;
- Letër motivimi (jo më shumë se 500 fjalë);
- Kopje të diplomave mbi kualifikimin arsimor; për diplomat e fituara jashtë Republikës së Kosovës duhet të bashkëngjitet edhe vendimi për nostrifikim;
- Curriculum Vitae (CV) të formës Europass;
- Dëshmi për përvojën e punës, e lëshuar nga institucioni përkatës, e cila specifikon pozitën e punës dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë;
- Deklaratë nën betim sipas neneve 17.1 dhe 17.2 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike, e cila mund të shkarkohet nga uebfaqja zyrtare e kompanisë;
- Dëshmi nga Trusti Pensional i Kosovës, e cila dëshmon minimumi pesë (5) vite përvojë pune;
- Certifikatë nga Gjykata kompetente që dëshmon se kandidati/ja nuk është dënuar me aktgjykim të formës së prerë për vepër penale, jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj.

Procedura për aplikim:

Aplikacioni mund të merret në web-faqen e kompanisë **www.kruhidrodrini.com**.

Të gjitha dokumentet e kërkuara sipas konkursit duhet të dërgohen në email **burimetnjerezore@hidrodrini.com**, pas aplikimit të suksesshëm do të pranoni një email për konfirmim.

Nëse nuk keni pranuar email-in konfirmues, atëherë shkruani në email adresën **burimetnjerezore@hidrodrini.com** (vetëm në rastin kur pas aplikimit nuk e keni pranuar email-in konfirmues).

Konkursi mbetet i hapur tridhjetë (30) ditë kalendarike nga dita e publikimit duke filluar nga data **03.07.2026** deri me datën **01.08.2026**, në ora **16:00h**.

Dokumentet e dërguara pas afatit të cekur më lartë nuk do të pranohen. Dokumentat jo të kompletuara dhe jo-adekute do të refuzohen.



**REGIONALNA KOMPANIJA VODOVODA
A. D.**



Glavni ured
Ul. Lekë Dukagjini Br. 156 30000 Peć
Telefon: 039 / 432 355
www.kruhidrodrini.com

U skladu sa članovima 17. i 21. Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima, izmenjenog i dopunjenog Zakonom br. 04/L-111 i Zakonom br. 05/L-009, Odbor direktora RKV „Hidrodrini“ A.D. doneo je odluku da objavi sledeći:

JAVNI KONKURS

Naziv radnog mesta: Glavni finansijski službenik
Preduzeće: RKV „Hidrodrini“ A.D. Peć
Odgovara: Odboru direktora i glavnom izvršnom direktoru
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Mesto rada (lokacija): Peć
Način prijavljivanja: Elektronska adresa (e-mail)
Plata: U skladu sa Aneksom Pravilnika o platama i drugim naknadama – 1.200 €
Trajanje ugovora: Ugovor se zaključuje na određeno vreme u trajanju od 3 (tri) godine, sa mogućnošću produženja, uz probni rad u trajanju od 6 (šest) meseci.

Uslovi i tražene kvalifikacije:

Odbor direktora želi da obezbedi da svi potencijalni kandidati budu lica visokog integriteta koja ispunjavaju uslove za kvalifikaciju u skladu sa članom 17.1, kao i kriterijume nezavisnosti iz člana 17.2 tačke (d), (f), (k) i (l) Zakona o javnim preduzećima, te da imaju potrebno profesionalno iskustvo i odgovarajuće obrazovanje za predmetno radno mesto. Pored ovih opštih uslova, kandidati moraju ispunjavati i sledeće posebne uslove:

- Kandidat/kinja mora imati univerzitetsku diplomu iz oblasti finansija i/ili računovodstva, kao i značajno profesionalno iskustvo u tim oblastima. Postdiplomska diploma iz navedenih oblasti smatra se prednošću.
- Da ima najmanje 5 (pet) godina dokazanog radnog iskustva na rukovodećim poslovima u oblasti finansija i/ili računovodstva.
- Da bude sertifikovani računovođa prema programu usklađenom sa Međunarodnim standardima obrazovanja (IES) i smernicama Međunarodne federacije računovođa (IFAC). Sertifikat ovlašćenog revizora smatra se prednošću.

- Da poseduje znanje u tumačenju Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja (MSFI), na osnovu kojih Preduzeće sastavlja finansijske izveštaje.
- Da poseduje visok moralni i profesionalni integritet.
- Da poseduje dokazane sposobnosti u oblasti finansijskog upravljanja.
- Napredno poznavanje informacionih tehnologija i standardnih softverskih paketa.
- Izražene interpersonalne veštine.
- Sposobnost rukovođenja u cilju ostvarivanja opštih ciljeva Preduzeća.
- Poznavanje engleskog jezika smatra se prednošću.
- Prednost imaju kandidati sa radnim iskustvom u drugim preduzećima ili korporacijama velike veličine i visokog stepena složenosti.

Dužnosti i odgovornosti:

- Upravlja finansijskim poslovima Preduzeća pod rukovođenjem i nadzorom glavnog izvršnog direktora i odbora za reviziju, u skladu sa primarnim i sekundarnim zakonodavstvom koje uređuje upravljanje javnim preduzećima;
- Vodi poslovne knjige Preduzeća, ažurno i tačno;
- Uspostavlja i rukovodi svim internim finansijskim kontrolama, uključujući nabavke, prijem gotovinskih sredstava i pitanja osnovnih sredstava;
- Prati obaveze prema dobavljačima i koordinira plaćanje faktura i posebnih nabavki;
- Pregledava troškove zaposlenih radi obezbeđivanja usklađenosti sa politikama Preduzeća i budžetom pre njihove isplate;
- Priprema dokumentaciju Preduzeća za godišnju reviziju;
- Predstavlja Preduzeće, po ovlašćenju glavnog izvršnog direktora, pred zainteresovanim stranama: ministarstvima, regulatornim organima, bankama i dr.;
- Formira komisije za godišnji popis;
- Razmatra i primenjuje zakone i procedure Poreske administracije Kosova kojima se uređuju poreska pitanja i stara se o njihovoj doslednoj primeni;
- Koordinira ostale poslovne funkcije, kao što su davanje u zakup objekata i opreme, te sarađuje sa glavnim izvršnim direktorom i kancelarijom za nabavke Preduzeća;
- Upravlja trezorom Preduzeća, izrađuje i priprema budžet, kao i obavlja sve druge finansijske poslove koje odrede glavni izvršni direktor ili Odbor direktora;
- Priprema i podnosi izveštaje o finansijskom stanju Preduzeća u skladu sa Međunarodnim standardima finansijskog izveštavanja i važećim zakonodavstvom;
- Sarađuje sa spoljnim revizorom u pitanjima revizije i sprovodi preporuke proistekle iz interne, eksterne ili druge revizije, odnosno preporuke drugih savetodavnih ili tela za pružanje uverenja;
- Sarađuje sa drugim službenicima Preduzeća, kao što su glavni izvršni direktor, interni revizor i sekretar Preduzeća, radi ostvarivanja postavljenih ciljeva;
- Nadgleda finansijske saradnike i druge zaposlene u cilju nesmetanog obavljanja svakodnevnih aktivnosti, uključujući kontrolu finansijskih podataka;
- Koordinira rad finansijskog sektora sa sektorom ljudskih resursa radi izrade programa obuke za nove zaposlene u finansijskom sektoru i ocenjuje radni učinak zaposlenih u okviru sektora;

- Primenjuje važeće zakonodavstvo koje se odnosi na rad finansijskog sektora, Etički kodeks, pravilnike i druga interna akta Preduzeća koja uređuju ovaj proces rada, te u slučaju eventualnih povreda istih o tome izveštava sekretara Preduzeća i glavnog izvršnog direktora;
- O odsustvu sa rada blagovremeno obaveštava Odbor direktora, glavnog izvršnog direktora, Jedinicu za praćenje i nadzor javnih preduzeća i svog zamenika za vreme odsustva;
- Za svoj rad i izvršavanje zadataka odgovara i podnosi izveštaje Odboru direktora i glavnom izvršnom direktoru.

Uslovi / Potrebna dokumentacija za prijavu

Kandidati koji se prijavljuju za radno mesto **Glavni finansijski službenik** dužni su da dostave sledeću dokumentaciju:

- Popunjen prijavni obrazac, koji se može preuzeti sa zvanične internet stranice Preduzeća;
- Kopiju univerzitetske diplome iz oblasti finansija i/ili računovodstva;
- Kopije odgovarajućih profesionalnih sertifikata;
- Kopiju lične karte ili pasoša;
- Motivaciono pismo (ne duže od 500 reči);
- Kopije diploma o stečenom obrazovanju; za diplome stečene van Republike Kosovo potrebno je priložiti i rešenje o priznavanju (nostrifikaciji) diplome;
- Biografiju (CV) u Europass formatu;
- Dokaz o radnom iskustvu izdat od strane nadležne institucije, u kojem su navedeni radno mesto i period obavljanja poslova na tom radnom mestu;
- Izjavu pod zakletvom u skladu sa članovima 17.1 i 17.2 Zakona o javnim preduzećima, koja se može preuzeti sa zvanične internet stranice Preduzeća;
- Dokaz iz Penzijskog fonda Kosova (Trust), kojim se potvrđuje najmanje pet (5) godina radnog iskustva;
- Uverenje nadležnog suda kojim se potvrđuje da kandidat nije pravnosnažno osuđivan za krivično delo, ne starije od šest (6) meseci.

Postupak prijavljivanja:

Prijavni obrazac može se preuzeti sa internet stranice Preduzeća www.kruhidrodrini.com. Sva dokumenta zahtevana konkursom potrebno je dostaviti na e-mail adresu burimetnjerezore@hidrodrini.com. Nakon uspešno podnete prijave, primićete e-mail sa potvrdom o prijemu prijave. Ukoliko ne primite potvrdni e-mail, obratite se putem e-mail adrese burimetnjerezore@hidrodrini.com (isključivo u slučaju da nakon podnošenja prijave niste primili potvrdu o prijavi). Konkurs ostaje otvoren trideset (30) kalendarskih dana od dana objavljivanja, počev od **03.07.2026. godine do 01.08.2026. godine do 16:00 časova**. Dokumentacija dostavljena nakon navedenog roka neće biti prihvaćena. Nepotpuna i neodgovarajuća dokumentacija biće odbačena.