



Republika e Kosovës  
Republika Kosova-Republic of Kosovo  
Qeveria - Vlada - Government

Trepça Shoqëri Aksionare  
Trepça Deoničarsko Društvo / Trepça Joint Stock Company



Në mbështetje të nenit 3 paragrafit 1, nën-paragrafit 1.4 dhe nenit 9 paragrafit 8, nën-paragrafit 8.1 të Ligjit Nr. 05/L-120 për Trepçën (GZ/ Nr. 36 / 31 tetor 2016), të nenit 6 paragrafi 2, nenit 19 paragrafit 2, nën-paragrafit 2.11, dhe nenit 22 të Statutit të Trepça Sh.A, të nenit 17 dhe 21 paragrafët 3 dhe 4 të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, (G Z / Nr. 31/15 qershor ), si dhe neni 13 i Ligjit Nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, G Z/Nr. 13/30 maj 2012, vendimit të marrë në mbledhjen e mbajtur me datën 08.12.2023, Bordi i Përkohshëm Mbikëqyrës i Trepça Sh.A. shpall:

## KONKURS

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

**Vendi i punës:** *Mitrovicë-Parku Industrial;*

**I përgjigjet:** *Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit Mbikëqyrës të Drejtorëve;*

**Kohëzgjatja e kontratës:** *Tri (3) vite, me mundësi vazhdimi, ndërsa performanca e Zyrtarit të Lartë do t'i nënshtrohet vlerësimit të vazhdueshëm nga Bordi i Drejtorëve*

**Paga:** *Në pajtim me deklaratën për politiken e kompensimit të aprovuar nga Bordi Mbikëqyrës i Drejtorëve;*

**Orari i punës:** *I plotë*

### 1. Të përgjithshme

Kandidatët për këtë vend pune duhet të jenë persona me integritet, të cilët plotësojnë kushtet e kualifikimit, kriteret e pavarësisë, duhet të kenë përvojë të nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar, dhe kushtet tjera të kërkuara me dispozitat e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Ligjit Nr. 05/L-120 për Trepçën, Statutin e Trepça Sh.A.

## 2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. Siguron regjistrim të plotë dhe harmonizon të gjitha transaksionet në sistemin e kontabilitetit.
2. Harmonizon sistemin financiar të ndërmarrjes me kërkesat e raportimit financiar dhe fiskal.
3. Zbaton të gjitha dispozitat financiare dhe standardet e kontabilitetit, ligjet e aplikueshme në Kosovë të cilat rregullojnë çështjet financiare dhe aktet normative të ndërmarrjes.
4. Përgatit dhe raporton pasqyrat financiare individuale dhe të konsoliduar të ndërmarrjes konform ligjit ne fuqi dhe standardeve IFRS për të gjitha organet vartëse dhe subjektet e kontrolluar.
5. Mbikëqyrë rreziqet e përgjithshme të ndërmarrjes: financiare, operacionale, fiskale etj, si dhe sipas nevojës njofton Menaxhmentin dhe Bordin Mbikëqyrës.
6. Menaxhon ekipin e kontabilitetit dhe financave të ndërmarrjes, duke siguruar performancë të mirë të funksionit të përgjithshëm të kontabilitetit dhe siguron të dhëna të besueshme kontabël.
7. Menaxhon dhe është përgjegjës për përpilimin e të gjitha planeve të Departamentit të Financave dhe Thesarit, Biznes Planin, Planin Buxhetor, si dhe përgatitjen e strategjisë afatmesme dhe afatgjatë.
8. Zotëron dhe menaxhon proceset e kontrollit të brendshëm të ndërmarrjes për të mbrojtur asetet e ndërmarrjes dhe raportimin financiar.
9. Mban evidencë dhe dokumentacion të saktë për investimet dhe pagesat e ndërmarrjes.
10. Monitoron obligimet dhe te arkëtushmet e ndërmarrjes, kontrollon pagesat dhe arkëtimet konform dokumentacionit.
11. Përpilon, monitoron dhe raporton rrjedhën e arkës, menaxhon paratë e gatshme të ndërmarrjes, si dhe monitoron likuiditetin dhe profitabilitetin e ndërmarrjes.
12. Harton, zbaton dhe kontrollon zbatimin e procedurave financiare nga vartësit.
13. Ndër vepron me menaxherët e tjerë për të ofruar mbështetje konsultative për planifikim dhe bënë analizat e proceseve, raporteve dhe rekomandimeve të informacionit financiar dhe menaxherial.
14. Angazhohet dhe komunikon në mënyre efektive me koleget, investitorët, klientët, furnitorët, rregullatorët dhe palët e tjera të interesuar të brendshme dhe të jashtme.
15. Përgatit të dhënat e ndërmarrjes për auditim të jashtëm, bashkëpunon me auditorin e jashtëm për çështje të auditimit dhe bënë përpjekje maksimale për zbatimin e rekomandimeve të cilat vijnë si rrjedhojë e një auditimi të brendshëm apo të jashtëm.
16. Ndhmon në planet strategjike, zbatimin dhe vlerësimin, si dhe jap rekomandime të nevojshme në rritjen e performancës së ndërmarrjes.
17. ZKFTH duhet të qëndroj në bashkëpunim të ngushtë profesional me Kryeshefin Ekzekutiv dhe menaxheret e lartë të ndërmarrjes, i raporton Bordit drejtues dhe Kryeshefit Ekzekutiv të ndërmarrjes.
18. Kontrollon dhe mirëmban arkivin e dokumentacionit të kontabilitetit dhe atij financiar.

## **KUALIFIKIMI DHE PËRSHTATSHMËRIA PROFESIONALE**

Një kandidat për t'u zgjedhur në pozitën e Zyrtarit Kryesor Financiar dhe i Thesarit të Trepça Sh.A, duhet të plotësoj kushtet, të ketë kualifikime dhe përvojë pune sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087 ( me plotësim dhe ndryshimet e ndodhura), si vijon:

- Kandidati duhet të ketë diplomë universitare në fushën e financave dhe/ose kontabilitetit. Preferohet edukim i avancuar (master) në sektorin relevant. Diplomat nga universitet jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara.
- Të posedojë përvojë profesionale së paku (5) vite në nivel të lartë menaxherial, nga fusha e financave dhe/ose kontabilitetit.
- Të ketë aftësi drejtuese dhe vendimmarrëse, aftësi ndër personale, të menduarit strategjik dhe aftësi analitike në zgjidhje të problemeve si dhe të integritet të lartë moral dhe profesional.
- Të ketë shkathësi kompjuterike, posaçërisht mbi sistemet e avancuara në fushën e Financave/Kontabilitetit.
- Të ketë njohuri të mirë të gjuhës angleze, në të folur dhe në të shkruar.
- Të plotësoj kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe 17.2 pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l), dhe (iii) nuk janë, ose në çfarëdo kohe gjatë periudhës tridhjetë e gjashtë (36) muajsh para datës së aplikimit nuk kanë qenë Drejtorë të Bordit të kompanisë gjegjëse dhe (iv) kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Bordi i Drejtorëve duhet të sigurojë që të gjatë emërimit të Zyrtarit të Lartë të bëhet në pajtim me nenit 21 pikës 3 të ligjit bazik për Ndërmarrje Publike nr.03/L-087, gjithashtu bazuar në nenin 13 të Ligjit Nr. 04/L-111 për ndryshim dhe plotësimin e nenit 21, paragrafi 21.4. të ligjit bazik

## **INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT**

**Kandidatët për pozitën e Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit të “Trepça” Sh.A duhet të dorëzojnë këto dokumente:**

1. Aplikacioni (shkarkohet nga web-faqja e Trepça Sh.A., <https://trepcasha.com/download/Trepca-Sha-Aplikacioni-per-punesim.doc>);
2. Deklarata nën betim (shkarkohet nga web-faqja e Trepça Sh.A., <https://trepcasha.com/download/Trepca-Sha-Deklarata-nen-betim.docx>);
3. CV - Biografia;
4. Letër motivuese ;
5. Kopje e ID/Pasaportës valide;
6. Kopjet e diplomave të noterizuara mbi kualifikimin arsimor dhe/ose nostrifikimin për diplomat e marra jashtë vendit;
7. Dëshmi të përvojës menaxheriale nga punëdhënësi (Dëshmi edhe nga trusti pensional);
8. Certifikatën (dëshminë) nga gjykata kompetente që dëshmon se nuk është nën hetime jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj.



Dokumentacioni mund të dorëzohet përmes e-mailit: [hr@trepcasha.com](mailto:hr@trepcasha.com) duke cituar në “Subjekt” titullin e pozitës që aplikon.

Kandidatet me dokumentacion të mangët, të pa plotësuar dhe jo adekuat do të refuzohen. Po ashtu, dokumentet e dorëzuara pas afatit të paraparë për mbyllje të konkursit publik nuk do të pranohet.

Afati i konkursit është i hapur 15 ditë nga data e publikimit në web faqen e Trepça Sh.A. dhe në shtypin ditor.

***Afati i fundit për aplikim: 26.12.2023***