



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINË  
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRISTINA  
MPE "BUS STATION" J.S. PRISTINA

G.J.P. Autobuska stanica A.D. Priština, u skladu sa članom 25, stav 2, tačka (h), Zakona o Javnim preduzećima, Br. 03/L-087, te izmenama i dopunama Zakona o JP-a Br. 04/L-111, član 13, Zakona Br. 06/L-21 o Unutrašnjoj Reviziji Javnih Financija, odlukom br.02/128 usvojenog od strane Upravnog odbora, na dan 14.01.2020. objavljuje sledeći:

## **K O N K U R S**

**Radno mesto:** Službenik za unutrašnju reviziju (1 pozicija)

**Trajanje ugovora:** 3 godine, uz mogućnost produženja

**Vrsta angažovanja:** Puno radno vreme

**Lokacija:** Priština

### **Opšte dužnosti:**

Nosilac radnog mesta nadgleda i koordinira aktivnosti revizije budžeta, prihoda, rashoda, nabavke, skladišta, osoblja i operativnih aktivnosti, koje obavljaju jedinice za upravljanje preduzećem, tokom operativnih aktivnosti i upravljanja G.J.P. Autobuska stanica A.D. Priština. Procenjuje efikasnost rada i realizaciju, u skladu sa procedurama i pravilima kompanije. Nosilac radnog mesta podnosi izveštaj/e Komitetu za reviziju.

### **Glavne dužnosti i obaveze:**

- Primenjuje prihvatljiv i efikasan sistem interne kontrole i revizije;
- Razmatra i kritikuje loše politike i prakse, koje se odnose na računovodstvo, razne procedure, administraciju i održavanje sredstava i imovine preduzeća;
- Omogućuje da aktivnosti preduzeća budu u skladu sa Statutom i drugim regulatornim, pravnim i upravnim aktima;

- Prati i kontroliše sprovođenje odluka Akcionara, Upravnog odbora i Revizione komisije, u skladu sa objektivima Poslovnog plana preduzeća;
- Vršiti unutrašnje revizije, u skladu sa Planom interne revizije koji je odobrila Komisija za reviziju;
- Diskutuje o rezultatima revizije sa odgovornom osobom sektora ili jedinice, te pruža savete i smernice o akcijama koje treba poduzeti za poboljšanje situacije;
- Vodi pismene izvještaje i iste dostavlja na odobrenje Komisiji za reviziju, sa ciljem njihovog daljeg dostavljanja kod odgovornih lica sektora ili jedinica pod revizijom;
- Priprema mesečni i godišnji izveštaj o radu i o aktivnostima preduzeća;
- Prikuplja, analizira i procenjuje podatke iz različitih oblasti delovanja, kako bi se došlo do objektivne procene stanja;
- Analizira računovodstvene prakse i procedure, i predlaže njihovu modifikaciju ili prilagođavanje računovodstvenim standardima u zemlji;
- Obavlja sve kontrole i revizije, u skladu sa važećim zakonima i internim aktima preduzeća;
- Osim gorenavedenih obaveza i odgovornosti, obavlja i druge dužnosti koje zahteva Komisija za reviziju i Izvršni direktor preduzeća:

### **Kvalifikacije i potrebna stručna sprema**

- Da ispunjava kriterije za službenike kompanije, u skladu sa članom 13 Zakona Br. 04/L-111 o izmenama i dopunama Zakona o javnim preduzećima;
- SUR mora posedovati univerzitetsku diplomu - Ekonomski fakultet;
- Da je ovlašćeni stručnjak u računovodstvu i ovlašćeni revizor, u skladu sa zakonom;
- Mora imati najmanje 3 godine radnog iskustva na visokim rukovodećim ili upravljačkim pozicijama.

- Dobro poznavanje zakona i propisa na snazi, sa naglaskom na Zakon o Javnim preduzećima, Zakon o Poslovnim Preduzećima, kao i na ostale zakone koji se bave internom kontrolom i upravljanjem finansijama;
- Odlične sposobnosti u komunikaciji;
- Poznavanje engleskog jezika, u usmenoj i pisanoj formi;
- Organizacione i koordinacione sposobnosti;
- Poželjno je posedovanje sertifikata o obuci tokom karijere;

### **Potrebna dokumentacija i način konkurisanja:**

Kandidat mora podneti prijavu sa sledećim dokumentima - u zapečaćenoj koverti - u upravi G..J.P. Autobuska stanica A.D. Priština; Ul. Bill Clinton bb, u Prištini - svakog radnog dana od 08:00 do 16:00 (pauza 12:00-13:00 sati).

1. Aplikacija za zapošljenje se može peuzeti sa SAP veb-stranice:

<https://www.sap-rks.com/sq/konkurse/>

2. Izjava pod zakletvom - potpisana od strane kandidata, koja potvrđuje da kandidat ispunjava kriterije nezavisnosti, shodno članovima 17.1 i 17.2 .

Obrazac se može preuzeti sa veb-stranice Autobuske stanice:

<https://www.sap-rks.com/sq/konkurse;>

3. Motivaciono pismo;

4. Dokazi o obrazovanju;

5. Dokaz o radnom iskustvu;

6. Potrebni sertifikati;

7. Kopija lične karte;

8. Zajedno sa prijavom kandidat mora dostaviti i potvrdu od nadležnog suda da isti nije pod istragom - ne starijom od 6 mjeseci.

- Bilo kakva nedoslednost materijala - bilo namerna ili usled nemara, ili izmena sadržaja materijala u poredjenju sa informacijama navedenim u pomenutoj izjavi, rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom kandidata.

**Opšte informacije:**

- Pravo konkurisanja imaju svi građani, bez razlike;
- Preduzeće pruža jednake mogućnosti, te podstiče i promovise angažovanje radnika, koji mogu biti pripadnici svih zajednica i različitih polova.

Konkurs je otvoren od 16.01.2020, i završva se 31.01.2020. u 16:00 sati.