

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

Na osnovu Zakona o javnim preduzećima br. 03/L-087 članovi 17. i 21. kao i Zakona br. 04/L-111 o izmeni i dopuni Zakona o javnim preduzećima, članovi 9. i 13. gde se tim članovima dopunjuju i preformulišu članovi 17. i 21. osnovnog zakona, Etičkog kodeksa i Korporativnog upravljanja za javna preduzeća, kao i odluke Odbora direktora GJP „Autobuska stanica“ A.D., br 02/927 29.05.2024. godine, Odbor direktora raspisuje ovaj:

JAVNI KONKURS

Za popunjavanje radnih mesta

1. Pozicija: Izvršni direktor GJP „Autobuska stanica“ A.D, Priština

Odgovara: Odboru direktora GJP „Autobuska stanica“ A.D, Priština

Mandat: Izvršnog direktora bira Odbor direktora na mandat od 3 (tri) godine.

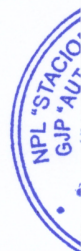
Nadoknada: Nadoknada izvršnog direktora biće u skladu sa članom 12. Zakona o javnim preduzećima br. 03/L-087, i relevantnim izmenama i dopunama.

1. Uopšteno

Kandidat za ovo radno mesto mora biti osoba od integriteta, koja ispunjava kvalifikacione uslove i kriterijume samostalnosti, poseduje potrebno stručno iskustvo i traženu stručnu spremu, kao i da ispunjava druge uslove propisane odredbama Zakona o javnim preduzećima i drugim relevantnim pozitivnim aktima.

2. Opis radnih dužnosti i odgovornosti

- On/ona je glavna figura i izvršni organ preduzeća;
- Odgovoran je za opšte upravljanje preduzećem, osiguravajući njegovu dugoročnu administrativnu, finansijsku i funkcionalnu održivost;
- Planira, organizuje, vodi i kontroliše poslovanje preduzeća;
- Izrađuje i vodi implementaciju poslovnog plana preduzeća, plana budžeta i drugih strateških, kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih planova preduzeća u skladu sa njegovim strategijama;
- Osigurava potpunu i blagovremenu izradu periodičnih, tromesečnih, godišnjih i drugih izveštaja preduzeća i dostavlja ih Odboru direktora i drugim organima po potrebi;
- Sistematizuje i organizuje zaposlene u skladu sa pozitivnim odredbama i razvojnim politikama preduzeća;



- Osigurava uspostavljanje i funkcionisanje sistema interne kontrole koji omogućavaju preduzeću da obavlja svoje aktivnosti na zakonit i etički način;
- Deluje kao veza između osoblja i Odbora direktora;
- Organizuje, nadgleda i snosi odgovornost za sve poslove preduzeća koji nisu u nadležnosti Opštinske komisije akcionara, Odbora direktora, Komisije za reviziju ili drugih organa.
- Obavlja i druge poslove definisane važećim zakonima, Statutom, internim aktima preduzeća kao i drugim relevantnim pozitivnim aktima.

3. Uslovi profesionalne kvalifikacije i podobnosti

Kandidat koji ima za cilj poziciju izvršnog direktora u GJP „Autobuska Stanica“ A.D, Priština, mora ispuniti sledeće kriterijume:

- Da ima univerzitetsku diplomu iz ekonomskih, pravnih, tehničkih oblasti ili iz drugih oblasti koje se odnose na delatnost u kojoj preduzeće posluje.
- Da ima najmanje pet (5) godina iskustva - barem na višem rukovodećem nivou - u oblasti poslovne administracije, korporativnih finansija, finansija, upravljanja trezorom, bankarstva, poslovnog ili industrijskog savetovanja ili iz druge oblasti nauke ili znanja vezanih za poslovnu aktivnost JP-a;
- Da poseduje odlične organizacijske, upravljačke i komunikacijske veštine.
- Da ima potrebno znanje o radu sa računarom, za dužnosti i odgovornosti na radnom mestu.
- Poželjno je poznavanje engleskog jezika.
- Dokazi o znanju i drugim postignućima će se razmatrati i vrednovati u skladu sa relevantnošću za radno mesto.
- Da bude lice visokog integriteta i da ispunjava sve uslove podobnosti predviđene članom 17. Zakona o javnim preduzećima br. 03/L-087, i relevantnim izmenama i dopunama, Zakona o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije br. 06/L-011, kao i drugim relevantnim pozitivnim normama.

4. Potrebna dokumentacija

Kandidati za izvršnog direktora moraju dostaviti sledeću dokumentaciju:

1. Prijava (preuzima se u kancelarijama preduzeća i može se preuzeti sa veb stranice preduzeća [www. sap-rks.com](http://www.sap-rks.com));
2. CV;
3. Motivaciono pismo;
4. Dokaze o profesionalnoj kvalifikaciji. Diplome stečene u inostranstvu moraju biti nostrifikovane;

5. Dokaz o radnom iskustvu (izveštaj iz penzionog fonda je obavezan);
6. Potvrda da nije pod istragom Suda (ne starija od šest (6) meseci);
7. Izjava pod zakletvom (preuzima se u kancelarijama preduzeća ili na veb stranici preduzeća);
8. Uverenje o državljanstvu ne starije od šest (6) meseci;
9. Kopija lične karte.

2. Pozicija: Glavni službenik za finansije i trezor GSFT

Mesto: Priština

Preduzeće: Gradsko javno preduzeće „Autobuska stanica“, A.D.

Mandat: 3 godine

Nadoknada: Nadoknada za glavnog službenika za finansije i trezor GSFT biće u skladu sa članom 22. Zakona o javnim preduzećima br. 03/L-087, i relevantnim izmenama i dopunama.

Traženi uslovi i kvalifikacije:

Potrebne kvalifikacije i iskustvo:

- Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomskih nauka, poslovnog menadžmenta ili sličnih oblasti;
- Da dokaže menadžersko iskustvo, iz oblasti računovodstva i finansija za najmanje pet (5) godina profesionalnog iskustva u javnom preduzeću, lokalnim ili centralnim institucijama ili u privatnim preduzećima;
- Poželjno je da bude sertifikovani računovođa, od strane organa licenciranog od KSFI-a ili međunarodni;
- Da ima znanje o tumačenju Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja - (MSFI) na osnovu kojih preduzeće izveštava;
- Da poseduju računarske veštine, posebno na naprednim sistemima iz oblasti finansija/ računovodstva; značajno profesionalno iskustvo u oblasti finansija i/ili računovodstva (minimalno 5 godina);
- Odlično poznavanje i korišćenje računarskih programa, MS Office;
- Sposobnosti za organizaciju, planiranje, koordinaciju;
- Da poseduje sposobnost rada pod pritiskom, da poseduje visoku etiku i visok radni integritet;
- Da je u stanju raditi sa fleksibilnim radnim vremenom;

UTC
KAS
STA

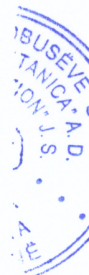


ISTINA
STIN
HTI

- Poželjno je poznavanje engleskog jezika.
- Sposobnost analize i otkrivanja važnih finansijskih pitanja;
- Kapacitet za obuku i razvoj finansijskog osoblja;
- Sposobnost delegiranja i praćenja ovlašćenja i odgovornosti kolegama za obavljanje delegiranih funkcija.
- Da ispunjava uslove kvalifikacije prema članu 17.1, kao i da ispunjava kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2 tačke (d), (f), (j), (k), (l) Zakona br. 03/L -087 o javnim preduzećima i izmene i dopune ZJP br. 04/L-111 član 13;

Dužnosti i odgovornosti:

- Uspostavlja i pregleda internu finansijsku kontrolu, uključujući nabavke, gotovinske račune i osnovna sredstva;
- Prati profitabilne račune i koordinira plaćanje računa i posebnih nabavki;
- Preispituje troškove zaposlenih kako bi osigurao usklađenost sa politikama Korporacije i budžeta pre plaćanja;
- Priprema korporativne dokumente za reviziju na kraju godine i služi kao veza za revizore;
- Utvrđuje i izrađuje budžet Korporacije;
- Odgovoran je za sprovođenje poslovnog plana odobrenog od strane Odbora;
- Razvija i implementira srednjoročne i dugoročne finansijske strategije da bi osigurao upravljanje i sigurnost sredstava na najprofitabilniji način;
- Inicira promene i planove za razvoj osoblja u Odeljenju za finansije, u skladu sa postojećim savremenim praksama u ovoj oblasti;
- Osigurava da je „Autobuska stanica“ A.D, u skladu sa zakonodavstvom i relevantnim uredbama u ovoj oblasti.
- Bavi se planiranjem, razvojem i implementacijom svih aktivnosti relevantnog odeljenja, radi ostvarivanja postavljenih ciljeva;
- Pruža stručnu podršku drugim odeljenjima, analizirajući sve procese u okviru Odeljenja za finansije Autobuske stanice, kao i vrši povezivanje procesa sa drugim odeljenjima;
- Upravlja procesom zatvaranja svih knjiga računa (mesečnih, tromesečnih, godišnjih); Učestvuje u reviziji finansijskih izveštaja, zajedno sa eksternim revizorima;
- Obavlja određene računovodstvene funkcije koje zahtevaju dubinsko poznavanje finansijskih sistema; prati, analizira i izveštava na periodičnoj osnovi za sve planove i postignuća odeljenja sa računovodstvenog aspekta;
- Prati i kontroliše različite ugovore, naloge i fakture u pogledu njihove tačnosti, pre izvršenja transakcija u računovodstvenom sistemu;
- Upravlja, modifikuje, dokumentuje i koordinira implementaciju procedure interne računovodstvene kontrole sa procedurama finansija, računovodstva, fakturisanja;
- Upravlja procesom sastavljanja bilansa stanja i finansijskih izveštaja, u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; Upravlja finansijskim



računovodstvom, prati i kontroliše računovodstveni sistem na osnovu Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja (MSFI);

- Upravlja kratkoročnim i dugoročnim planiranjem novčanih tokova prema poslovnom planu;
- Analizira fakture pre plaćanja kako bi utvrdio tačnost rashoda upoređujući cenu fakture sa kupljenom robom, ili cenom ugovora, upoređivanjem fakturisanih jedinica sa primljenim jedinicama i plaćanjem na odgovarajući račun;
- Za rad i radne obaveze odgovara ID-u Autobuske stanice i Odboru direktora;
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na prirodu svog posla, a koji nisu u suprotnosti sa pravilima i zakonima na snazi.

Kandidati moraju dostaviti sledeće dokaze:

Kandidati za glavnog službenika za finansije i trezor - GSFT, moraju dostaviti sledeću dokumentaciju:

1. Prijava (preuzima se u kancelarijama preduzeća i može se preuzeti sa veb stranice preduzeća [www. sap-rks.com](http://www.sap-rks.com));
2. CV;
3. Motivaciono pismo;
4. Dokaze o profesionalnoj kvalifikaciji. Diplome stečene u inostranstvu moraju biti nostrifikovane;
5. Dokaz o radnom iskustvu (izveštaj iz penzionog fonda je obavezan);
6. Potvrda da nije pod istragom Suda (ne starija od šest (6) meseci);
7. Izjava pod zakletvom (preuzima se u kancelarijama preduzeća ili na veb stranici preduzeća);
8. Uverenje o državljanstvu ne starije od šest (6) meseci;
9. Kopija lične karte.

Informacije o konkursnom roku i postupku prijave

Dokumentacija kandidata se može predati u arhivu GJP „Autobuska Stanica“ A.D, Priština, svakog radnog dana od 8:00 - 15:00 od **30.05.2024.** do **13.06.2024. godine**, ili putem fizičke pošte, (u zatvorenoj koverti) na adresu: Za odbor direktora JP „Autobuska Stanica“ A.D, Priština, kao i putem elektronske pošte na email – contact@sap-rks.com.

Konkurs je otvoren 15 dana od dana objavljivanja.

Napomena: Nepotpuna dokumenta i ona pristigla nakon roka se ne uzimaju u obzir.

CH A