|  |  |
| --- | --- |
| IL logo 1 | Ndërmarrja Hidroekonomike **“Ibër - Lepenc”** Sh.A. |
| Hydro - Economic Enterprise **“Ibër - Lepenc”** J.S.C. |
| Vodoprivredno Preduzeće **“Ibër - Lepenc”** D.D. |

Sheshi ”Bil Klinton” Nr.13 Prishtinë, Kosovë Bulevar “Bil Klinton” Br.13 Priština, Kosovo

Tel: 038/526-070, 525-006, Fax: 038/526-159; Email: [info@iber-lepenc.org](mailto:info@iber-lepenc.org)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Në bazë të funksioneve dhe kompetencave që parashihen me nenin 17 paragrafi 1, 2 dhe 3 i Statutit të Ndërmarrjes Hidroekonomike “Ibër-Lepenc” SH.A., neni 4 i Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të konkursit në Sektorin Publik si dhe Planin e Biznesit për vitin kalendarik publikon këtë:

**K O N K U R S**

**Shef i shërbimit për libërmbajtje, tatime dhe raportime - (Numri i kryerësve 1)**

*Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:*

* Siguron regjistrimin e të gjitha transaksioneve financiare të ndërmarrjës, blerjet, shitjet, pagesat, pranimet;
* Bën përpilimin dhe monitorimin e raporteve mujore si: Pasyra e të ardhurave, pasqyra e pozitës financiare dhe pasqyra e rrjedhës së parasë;
* Bën verifikimin e transaksioneve, zbulimin dhe parandalimin e mashtrimeve financiare;
* Bën përpilimin dhe dorëzimin e raporteve të taksave dhe deklaratave të tjera financiare ndaj autoriteteve tatimore;
* Bën regjistrimin e të gjitha transaksionet financiare në librin kryesor, duke siguruar kategorizimin dhe klasifikimin e duhur;
* Nxjerr raporte të rregullta financiare, të tilla si pasqyrat e të ardhurave, bilancet dhe pasqyrat e rrjedhës së parasë, për palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme;
* Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik për industrinë;
* Prezanton raportet financiare ekipit menaxhues dhe palëve të interesuara për të lehtësuar vendimmarrjen;
* Monitoron dhe kontrollon kostot në fusha të ndryshme operacionale, duke siguruar shpërndarje efikase të burimeve;
* Adreson kërkesat e klientëve në lidhje me faturimin, pagesat dhe barazimet;
* Kryen analiza financiare për të vlerësuar përfitimin e linjave të ndryshme të shërbimeve dhe segmenteve të klientëve;
* Siguron pajtueshmërinë me rregulloret financiare, kërkesat tatimore dhe standardet e industrisë specifike për sektorin e ndërmarrjes;
* Përgatitë dhe dorëzon raporte të nevojshme financiare tek organet rregullatore;
* Vendos dhe mban kontrolle të brendshme për të mbrojtur asetet e kompanisë dhe për të parandaluar parregullsitë financiare;
* Koordinon aktivitetet me auditorët e jashtëm gjatë auditimeve vjetore;
* Mban të dhëna të sakta dhe të përditësuara financiare, duke përfshirë transaksionet, faturat, dhe pagesat;
* Siguron që të dhënat financiare të jenë të organizuara dhe lehtësisht të aksesueshme për qëllime raportimi dhe auditimi;
* Regjistron të gjitha transaksionet financiare në librin kryesor, duke siguruar kategorizimin dhe klasifikimin e duhur;
* Barazon llogaritë dhe zgjidh mospërputhjet midis llogarive dhe regjistrimeve;
* Përgatitë raporte të rregullta financiarepër palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme;
* Siguron të dhëna të sakta financiare për të mbështetur vendimmarrjen nga menaxhmenti dhe departamentet e tjera;
* Llogarit dhe përpunon listën e pagave të punonjësve, duke përfshirë pagat, taksat, përfitimet dhe zbritjet;
* Siguron implementimin e te gjitha ligjeve tatimore;
* Për punën e vetë i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar.

*Aftësitë dhe kualifikimet:*

* Edukim Universitar ne Ekonomik, Financa, apo të ngjashme;
* Minimum 3 vjet përvojë pune profesionale;
* Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
* Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
* Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);
* I certifikuar si kontabilist.

**Kërkesës për pozitat e kërkuara t’i bashkëngjitet:**

* CV;
* Kopje e dëshmisë si Kontabilist i Certifikuar
* Diploma e noterizuar;
* Referencat dhe rekomandimet;
* Vërtetimin e përvojës së punës:
* Ekstraktin e lindjes;
* Certifikata që nuk është nën hetime;
* Fotokopja e letër njoftimit;

\* Aplikacionet mund të merren në web-faqen zyrtare të Ndërmarrjes [www.iber-lepenc.org](http://www.iber-lepenc.org).

**Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopje të dëshmive të kërkuara sipas konkursit dorëzohen në Drejtorinë Qëndrore të N.H., Ibër-Lepenc” – Prishtinë ose përmes email të ndërmarrjes info@iber-lepenc.org.**

Afati për dorëzimin e aplikacioneve fillon me datë **15.01.2024** dhe përfundon me **30.01.2024** në ora **16:00**.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen me kandidatin e zgjedhur do të nënshkruhet Kontrata e punës pas sjelljes së certifikatës mjekësore.