



NDËRMARRJA HIDROEKONOMIKE “IBËR - LEPENC” SH.A.
HYDRO - ECONOMIC ENTERPRISE “IBËR - LEPENC” J.S.C.
VODOPRIVREDNO PREDUZEĆE “IBËR - LEPENC” D.D.

Sheshi "Bil Clinton" Nr.13 Prishtinë, Kosovë Bulevar "Bil Clinton" Br.13 Priština, Kosovo
Tel: 038/226-070, 225-006, Fax: 038/226-159 info@ iber-lepenc.org

Në bazë të nenit 21 paragrafi 21.4 të Ligjit për Ndërmarrje Publike Nr.03/L-087, si dhe Plotësim Ndryshimi i Ligjit mbi NP Nr.04/L-111 si dhe Kodi Etikës dhe Qeverisjes Korporative, Bordi i Drejtorëve të NH "Ibër Lepenc" SHA, vendosi të publikoj këtë:

KONKURS Për plotësimin e pozitës:

1. Titulli i Punës: ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR I KOMPANISË

- I përgjigjet:** Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve
- Vendi i Punës:** Prishtinë
- Paga:** Në pajtim me politikën e kompensimit të aprovuar nga Bordi i Drejtorëve.
- Kohëzgjatja:** Tri (3) vite, me mundësi vazhdimi

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Zhvillon dhe menaxhon buxhetin e kompanisë, duke marrë parasysh kostot operative, shpenzimet kapitale dhe parashikimet e të ardhurave;
- Punon me departamente të ndryshme për të mbledhur informacion dhe njohuri për buxhetim të saktë;
- Menaxhon çështjet financiare të ndërmarrjes në baza ditore në pajtim me aktet ligjore dhe politikat e ndërmarrjes;
- Zbaton politikat financiare dhe buxhetore të ndërmarrjes;
- Mirëmbanë llogaritë e kompanisë duke i azhurnuar ato me ndryshimet ditore;
- Monitoron llogaritë e pagueshme dhe llogaritë e arkëtushme dhe bën koordinimin e pagesave të faturave dhe blerjeve;
- Përgatitë shënime dhe analiza financiare lidhur me kompaninë në baza mujore, tremujore dhe vjetore;
- Në koordinim me Kryeshefin Ekzekutiv dhe departamentet përkatëse përgatit buxhetin vjetor të ndërmarrjes;
- Menaxhon fluksin e parave të kompanisë, duke optimizuar bilancet e parasë dhe likuiditetin;
- Menaxhon dhe monitoron me likuiditetin e ndërmarrjes;
- Siguron regjistrimin e të gjitha transaksionet financiare në librin kryesor, duke siguruar kategorizimin dhe klasifikimin e duhur;
- Nxjerr raporte të rregullta financiare të tilla si pasqyra e të ardhurave, pasqyra e pozitës financiare dhe pasqyra e rrjedhës së parasë për palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme;

- Vendos dhe zbaton kontrole të brendshme për të parandaluar mashtrimet, gabimet dhe keqdeklarimet në transaksionet financiare;
- Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik për industrinë;
- Përgatitë pasqyrat financiare dhe raporte të rregullta financiare duke përfshirë pasqyrën e të ardhurave, pasqyrën e pozitës financiare dhe pasqyrën e rrjedhës së parasë për të siguruar një pasqyrë të performancës financiare të kompanisë;
- Prezanton raportet financiare tek ekipi menaxhues dhe palët e interesuara për të lehtësuar vendimmarrjen;
- Monitoron dhe kontrollon kostot në fusha të ndryshme operationale duke siguruar shpërndarje efektive të burimeve;
- Identifikon mundësitë e kursimit të kostos dhe rekomandon strategji për uljen e kostove duke ruajtur cilësinë e shërbimit;
- Menaxhon procesin e faturimit për klientët duke siguruar se është bërë gjenerim i saktë dhe në kohë i faturave për shërbimet e ofruara sipas kontratave me klientet;
- Adreson kërkesat e klientëve në lidhje me faturimin, pagesat dhe barazimet;
- Jep informata mbi tendencat financiare të kompanisë duke ndihmuar menaxhmentin të marrë vendime të duhura;
- Vlerëson qëndrueshmërinë financiare të projekteve;
- Siguron pajtueshmërinë me rregulloret financiare, kërkesat tatimore dhe standardet e industrisë specifike të ndërmarrjes;
- Përgatit dhe dorëzon raportet e nevojshme financiare tek organet rregullatore;
- Vendos dhe mban kontrole të brendshme për të mbrojtur asetet e kompanisë dhe për të parandaluar parregullsitë financiare;
- Koordinon aktivitetin me auditorët e jashtëm gjatë auditimeve vjetore;
- Përgatit listën e faturave për pagesa sipas likuiditetit dhe detyrimeve kontraktuale sipas afatit të pagesave;
- Mbikëqyrë marrëdhëniet dhe transaksionet bankare;
- Mbanë të dhëna të sakta dhe të përditësuara financiare, duke përfshirë transaksionet, faturat, dhe pagesat;
- Monitoron llogaritë e klientëve dhe siguron mbledhjen në kohë të pagesave për shërbimet e ofruara;
- Barazon llogaritë dhe zgjidhë mospërputhjet midis llogarive dhe regjistrimeve;
- Siguron të dhëna të sakta financiare për të mbështetur vendimmarrjen nga menaxhmenti dhe departamentet e tjera;
- Bashkëpunon me departamentet përkatëse për të shpjeguar dhe adresuar devijimet e rëndësishme;
- Ndihmon në analizën financiare duke ofruar të dhëna dhe njohuri për vlerësimin e performancës së biznesit, efektivitetin e kostos dhe përfitimin;
- Siguron zbatimin e rekomandimeve të auditimit për të përmirësuar kontrollet financiare dhe raportimin;
- Vendosë dhe zbaton kontrole të brendshme për të parandaluar mashtrimet, gabimet dhe keqdeklarimet në transaksionet financiare;

- Siguron respektimin e politikave të kompanisë dhe standardeve të kontabilitetit;
- Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik për industrinë;
- Siguron llogaritjen dhe përpunimin e listës së pagave të punonjësve duke përfshirë pagat, taksat, përfitimet dhe zbritjet;
- Raporton në Administratën Tatimore sipas ligjeve në fuqi dhe menaxhon të gjithë komunikimin me administratën tatimore;
- Për punën e vetë i përgjigjet Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të njohur të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1, si dhe plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l) të Ligjit për Ndërmarrje Publike dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Përveç kushteve të përgjithshme, kandidatët duhet të plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Fakulteti Ekonomik, Financa, Kontabilitet, apo të ngjashme;
- Kontabilist i Çertifikuar;
- Të ketë 5 vite përvojë menaxheriale;
- Të posedoj lidërshpinë e kërkuar, shkathtësitë menaxheriale dhe aftësitë për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë e tij/saj;
- Të jetë i/e gatshme dhe i aftë të zbatojë strategjinë e definuar nga Bordi i Drejtorëve;
- Të jetë në gjendje të ushtroj vlerësime objektive dhe të pavarura në interes ekskluziv të ndërmarrjes;
- Duhet të plotësoj kushtet profesionale dhe të pavarësisë siç e përcakton Ligji për Ndërmarrjet Publike, Kodi i Etikës dhe Qeverisjes Kooperative për Ndërmarrjet Publike;
- 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);

Aplikacionit për pozitën e ZKF-se duhet bashkangjitur edhe këto dokumente:

- CV-në (Biografinë),
- Kopjen e letërnjoftimit,
- Kopjet e certifikimeve përkatëse.
- Letër motivimin,
- Deklaratën nën betim
- Diplomën e fakultetit - kopje,
- Certifikatën (dëshminë) nga gjykata kompetente që dëshmon se nuk është nën hetime jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj,

- Kopjet e dëshmisë së punësimit(vërtetim/kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmisë e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështet së paku njëra nga dëshmitë si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personal,
- Dëshmitë e përgatitjes profesionale,

Aftësitë, përvoja dhe atributet e tjera që kërkohen:

Duhet të ketë shkathtësi në përcaktimin dhe arritjen e objektivave strategjike financiare të ndërmarrjes, aftësi të larta organizative dhe drejtuese, aftësi të shkëlqyeshme të menaxhimit financiar, standardeve të kontabilitetit dhe raportimeve financiare, aftësi të mira të komunikimit, interpretimeve financiare dhe negocimit, aftësi të dëshmuara për analizën e gjendjes financiare dhe ofrimin e opsioneve, njohuri të avancuara në programet e kompjuterit dhe kontabilitetit, të posedojë diplomë universitare dhe përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha e financave dhe/ose kontabilitetit, njohja e gjuhëve të huaja është e dëshiruar.

Data e mbylljes së konkursit:

Konkursi është i hapur tridhjetë (30) ditë kalendarike nga dita e publikimit.

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim për pozitën e ZKF:

Sipas këtij konkursi kanë të drejtë të punësohen shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore, të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, janë në posedim të drejtave civile, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave ekzekutive, drejtuese ose zbatimin e funksioneve administrative dhe të cilët kanë aftësi fizike, që kërkohen për pozitën përkatëse. Ndërmarrja inkurajon kandidatët e gjinisë femërore dhe kandidatë me nevoja të veçanta.

Procedura për aplikim:

Konkursi mbetet i hapur tridhjetë (30) ditë kalendarike, afati i fundit për aplikim është **06.09.2024**, deri në ora **16:00h CET**.

Afati për dorëzimin e aplikacioneve fillon me datë **08.08.2024** dhe përfundon me **06.09.2024** në ora **16:00**.

Aplikacionet mund të merren në web-faqen zyrtare të Ndërmarrjes www.iber-lepenc.org.

Aplikacionet e plotësuar së bashku me kopje të dëshmimeve të kërkuara sipas konkursit dorëzohen në mënyrë elektronike në email adresën: burimet.njerezore@iber-lepenc.org

Vërejtje: Kandidatët me dokumentacion të pakompletuar, të paplotësuar dhe jo-adekuat dhe jashtë afatit të konkurrimit, do të refuzohen. Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe përfshihen në listën e ngushtë. Kandidatët të cilët do të jenë të

përzgjedhur dhe të ftuar në intervistë duhet t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale. Me kandidatin e zgjedhur dotë nënshkruhet Kontrata e punës pas sjelljes së certifikatës mjekësore.





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: 038/226-070, 225-006, Fax: 038/226-159 info@ iber-lepenc.org

Na osnovu člana 21, stav 21.4 Zakona o Javnim Preduzećima br. 03/L-087, kao i izmene i dopune Zakona o privatnim preduzećima br. 04/L-111 i etičkog kodeksa i korporativnog upravljanja, Odbor direktora NH „Iber“ Lepenc“ D.D., odlučio je da objavi ovaj:

K O N K U R S za dopunu radnog mesta

1. Glavni finansijski službenik Kompanije

Odgovora: Izvršnom direktoru i Upravnom odboru

Radno mesto: Priština

Plata: U skladu sa politikom naknada koju je odobrio Upravni odbor.

Trajanje: Tri (3) godine, sa mogućnošću produženja

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Razvija i upravlja budžetom preduzeća, uzimajući u obzir troškove poslovanja, kapitalne izdatke i predviđanja prihoda;
- Radi sa različitim odeljenjima na prikupljanju informacija i znanja za tačno budžetiranje;
- Svakodnevno rukovodi finansijskim poslovima društva u skladu sa zakonskim aktima i politikom kompanije;
- Sprovodi finansijsku i budžetsku politiku preduzeća;
- Održavati račune kompanije ažurirajući ih dnevnim izmenama;
- Prati obaveze i potraživanja i koordinira plaćanje faktura i nabavki;
- Priprema beleške i finansijske analize u vezi sa preduzećem na mesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou;
- Priprema godišnji budžet kompanije u koordinaciji sa glavnim izvršnim direktorom i relevantnim odeljenjima;
- Upravlja novčanim tokovima kompanije, optimizujući gotovinska stanja i likvidnost;
- Upravlja i prati likvidnost preduzeća;
- Obezbeđuje upis svih finansijskih transakcija u glavnu knjigu, obezbeđujući odgovarajuću kategorizaciju i klasifikaciju;
- Izdaje redovne finansijske izveštaje kao što su bilans uspeha, izveštaj o finansijskom položaju i izveštaj o novčanim tokovima za interne i eksterne zainteresovane strane;
- Uspostavlja i sprovodi interne kontrole radi sprečavanja prevara, grešaka i lažnih predstavljanja u finansijskim transakcijama;
- Obezbeđuje usklađenost sa računovodstvenim standardima, regulatornim zahtevima i smernicama za finansijsko izveštavanje specifičnim za industriju;
- Priprema finansijske izveštaje i redovne finansijske izveštaje uključujući bilans uspeha, izveštaj o finansijskom položaju i izveštaj o novčanim tokovima kako bi pružio pregled finansijskog učinka kompanije;

- Predstavlja finansijske izveštaje menadžerskom timu i zainteresovanim stranama radi lakšeg donošenja odluka;
- Prati i kontroliše troškove u različitim operativnim oblastima obezbeđujući efikasnu alokaciju resursa;
- identifikuje mogućnosti za uštedu troškova i preporučuje strategije za smanjenje troškova uz održavanje kvaliteta usluge;
- Upravlja procesom fakturisanja za klijente, obezbeđujući tačno i blagovremeno generisanje faktura za usluge pružene po ugovorima sa klijentima;
- Adresira zahteve kupaca u vezi sa fakturisanjem, isplatama i usaglašavanjem;
- Pruža informacije o finansijskim kretanjima kompanije, pomažući menadžmentu da donese odgovarajuće odluke;
- ocenjuje finansijsku isplativost projekata;
- Obezbeđuje usklađenost sa finansijskim propisima, poreskim zahtevima i industrijskim standardima specifičnim za kompaniju;
- Priprema i dostavlja potrebne finansijske izveštaje regulatornim telima;
- uspostavlja i održava interne kontrole radi zaštite imovine preduzeća i sprečavanja finansijskih nepravilnosti;
- Koordinira aktivnosti sa eksternim revizorima tokom godišnjih revizija;
- priprema spisak faktura za plaćanja prema likvidnosti i ugovornim obavezama prema roku plaćanja;
- Nadgleda bankarske odnose i transakcije;
- Održavanje tačne i ažurne finansijske evidencije, uključujući transakcije, fakture i plaćanja;
- Prati račune klijenata i obezbeđuje blagovremenu naplatu za pružene usluge;
- Usklađuje račune i otklanja neslaganja između računa i evidencije;
- Obezbeđuje tačne finansijske podatke za podršku donošenju odluka od strane menadžmenta i drugih odeljenja;
- Saraduje sa relevantnim odeljenjima na objašnjavanju i adresiranju značajnih odstupanja;
- Pomaže u finansijskoj analizi pružanjem podataka i uvida za procenu poslovnih performansi, isplativosti i profitabilnosti;
- Obezbeđuje sprovođenje preporuka revizije za poboljšanje finansijskih kontrola i izveštavanja;
- Uspostaviti i primeniti interne kontrole radi sprečavanja prevara, grešaka i lažnih predstavljanja u finansijskim transakcijama;
- Obezbeđuje usklađenost sa politikom kompanije i računovodstvenim standardima;
- Obezbeđuje usklađenost sa računovodstvenim standardima, regulatornim zahtevima i smernicama za finansijsko izveštavanje specifičnim za industriju;
- Obezbeđuje obračun i obradu platnog spiska zaposlenih uključujući plate, poreze, beneficije i odbitke;
- Izveštava Poresku upravu u skladu sa zakonima na snazi i vodi svu komunikaciju sa Poreskom upravom;
- Za svoj rad odgovara Upravnom Odboru i Izvršnom Direktor.

Uslovi i potrebne kvalifikacije:

Upravni odbor želi da osigura da svi potencijalni kandidati budu osobe poznatog integriteta koje ispunjavaju kvalifikacione uslove prema članu 17.1, kao i da ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2 tačke (d), (f), (j), (k) i (l) Zakona o javnim preduzećima i imaju potrebno stručno iskustvo i obrazovanje potrebno za predmetnu poziciju.

Pored opštih uslova, kandidati moraju ispunjavati i ove posebne uslove:

- Ekonomski Fakultet, Finansije, Računovodstvo i sl.;
- Ovlašćeni računovođa;
- Imati 5 godina rukovodećeg iskustva;
- Posедуje potrebne liderske, menadžerske veštine i sposobnosti za obavljanje svojih dužnosti i odgovornosti;
- Biti voljan i sposoban da sprovede strategiju koju definiše Upravni odbor;
- Da bude u stanju da vrši objektivne i nezavisne procene u isključivom interesu preduzeća;
- Mora da ispunjava profesionalne uslove i uslove nezavisnosti definisane Zakonom o javnim preduzećima, Etičkim kodeksom i korporativnim upravljanjem javnih preduzeća;
- Veštine komunikacije, planiranja rada i vođenja tima;
- Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i formulisanje preporuka i stručnih saveta;
- Sposobnost izvršavanja zadataka i poslova pod pritiskom;
- poznavanje rada na računaru softverskih aplikacija (Word, Excell, Power Point, Access, Internet);

Uz prijavu za poziciju finansijskog direktora potrebno je priložiti sledeća dokumenta:

- CV (biografija),
- Kopija lične karte,
- Pismo motivacije
- Kopije relevantnih sertifikata.
- Izjava pod zakletvom
- Fakultetska Diploma – (noterizirana kopija),
- Uverenje (dokaz) kompetentnog suda kojim se dokazuje da nije pod istragom ne starije od šest (6) meseci,
- Dokaz o radnom iskustvu,
- Dokaz o stručnoj obuci,

Kopije potvrde o zaposlenju (uvjerenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojom se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova treba dokazati najmanje jednim od sledećih dokaza: izvodom uplata u fond za penzionisanje štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa zakonima o porezu na dohodak građana.

Potrebne veštine, iskustvo i drugi atributi:

Mora imati veštine u definisanju i ostvarivanju strateških finansijskih ciljeva preduzeća, visoke organizacione i liderske sposobnosti, odlične veštine finansijskog upravljanja, računovodstvenih standarda i finansijskog izveštavanja, dobre komunikacione veštine, finansijske interpretacije i pregovaranja, dokazane veštine za analizu finansijske situacije i pružanje opcija, napredno poznavanje računarskih i računovodstvenih programa, posedovanje fakultetske diplome i značajnog profesionalnog iskustva u oblasti finansija i/ili računovodstva, poželjno je poznavanje stranih jezika.

Datum zatvaranja konkursa:

Konkurs je otvoren trideset (30) kalendarskih dana od dana objavljivanja.

Uslovi učešća u regrutaciji za poziciju finansijskog direktora:

Prema ovom konkursu, punoletni građani Republike Kosovo, koji imaju punu radnu sposobnost, poseduju građanska prava, poseduju neophodnu obrazovnu spremu i profesionalnu sposobnost za obavljanje izvršnih, rukovodećih ili administrativnih funkcija i koji imaju fizičke veštine potrebne za odgovarajuću poziciju. Kompanija podstiče kandidatkinje i kandidate sa posebnim potrebama.

Datum zatvaranja konkursa:

Konkurs ostaje otvoren trideset (30) kalendarskih dana, a rok za prijavu je **06.09.2024** godine do **16:00** časova po srednje evropskom vremenu.

Rok za podnošenje prijave počinje 08.08.2024 i završava se 06.09.2024 u 16:00 časova.

Prijave se mogu dobiti na zvaničnom sajtu Preduzeća www.iber-lepenc.org

Popunjene prijave zajedno sa kopijama sertifikata potrebnih po konkursu dostavljaju se elektronskim putem na mejl adresu: burimet.njerezore@iber-lepenc.org

Napomena: Kandidati sa nepotpunom, nepotpunom i neadekvatnom dokumentacijom i van konkursnog roka biće odbijeni. Biće kontaktirani samo kandidati koji ispunjavaju definisane kriterijume i uđu u uži izbor. Kandidati koji budu izabrani i pozvani na intervju moraju poneti originalna dokumenta. Sa izabranim kandidatom će se nakon donošenja lekarskog uverenja otpisati ugovor o radu.