



KOMPANIA REGJIONALE E MBETURINAVE
REGIONAL WASTE COMPANY
REGIONALNA KOMPANIJA ZA UKLANJANJA OTPADA

K.R.M. "ČABRATI"

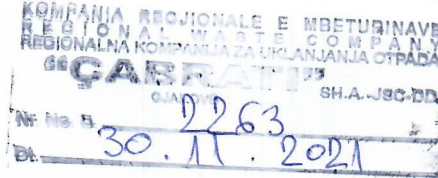
Tel. +381(0)390/321 588

+381(0)390/324 034

www.cabrati.com

e-mail: info@cabrati.com

Gjakovë - Gjakova



Na osnovu člana 21 stav 21.4 Zakona o Javnim Preduzećima br.03 / L-087, kao i izmenama i dopunama Zakona o JP br. 04 / L-111, kao i člana 21, stav 21.3 Statuta preduzeća, Upravni odbor RKO „Čabrati“ DD, na sednici održanoj 25.11.2021, odlučio je da 30.11.2021 reobjavljuje ovaj:

KONKURS

Pozicija:	Glavni Službenik za Finansije i Trezor.
Odgovoran je:	Odboru Direktora.
Radno Mesto:	RKO "Čabrati" DD, Đakovica.
Plata:	U skladu sa politikom kompenzacije koju je odobrio Odbor Direktora.
Vreme trajanja:	Tri (3) godine, sa mogućnošću produženja.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Glavni Finansijski Službenik će, pod vođstvom glavnog izvršnog direktora, upravljati finansijskim poslovima kompanije, a uzimajući u obzir ograničenja koja je odredio Odbor direktora imaće ovlašćenje da zaključi ugovor za kompaniju u svim finansijske transakcije i biće odgovorni za:
- Da održava ažurirane i tačne račune preduzeća;
- Da uspostavi i usmeri sve interne finansijske kontrole, uključujući nabavku, prijem gotovine i stalnih sredstava;
- Da prati obaveze i racune i koordinira plaćanje faktura i posebnih kupovina;
- Pre plaćanja pregledati troškove zaposlenih kako bi se osiguralo poštovanje korporativnih politika i budžeta;
- Vodi i savetuje svo zavisno osoblje radi osiguranja efikasnih rezultata;
- Pregleda i primenjuje zakone i procedure PAK -a koji regulišu poreska pitanja i obezbeđuje njihovu striktnu primenu;
- Koordinira, kontaktira i sarađuje u obezbeđivanju svih računa i izveštaja u vezi sa PAK -om, i procesima kontrole koje sprovode poreske institucije;
- Analizira finansijsku klimu i poslovne trendove kako bi pomogao visokim rukovodiocima u kreiranju strateških planova za budućnost;
- Tumači finansijske informacije kako bi Odboru preduzeća dostavio potrebne izveštaje o izveštavanju;

- Prati novčane tokove, račune i druge finansijske transakcije;
- Nadgleda finansijske pomoćnike i drugo osoblje u omogućavanju svakodnevnih operacija, uključujući praćenje finansijskih podataka;
- Koordinira rad sa Jedinicom za ljudske resurse pri zapošljavanju novog osoblja u finansijskom sektoru;
- Koordinira rad sa ljudskim resursima na proceni učinka zaposlenih u Sektoru;
- Pripremiti podatke preduzeća za reviziju na kraju godine;
- Pregledati, organizovati nabavku i održavanje svih bezbednosnih politika vezanih za poslovanje;
- Koordinirati druge poslovne funkcije, kao što su iznajmljivanje zgrada i opreme, kao i kupovina sa izvršnim direktorom i službenikom za nabavku kompanije;
- Upravljači trezorom preduzeća;
- Da dizajnira i kreira budet; i
- Sve druge dužnosti koje dodeljuje glavni izvršni direktor;

Potrebni uslovi i kvalifikacije:

Upravni odbor želi da osigura da svi potencijalni kandidati budu osobe priznatog integriteta koje ispunjavaju kvalifikacione uslove iz člana 17.1, kao i kriterijume nezavisnosti iz člana 17.2 tačke (d), (f), (j), (k) i (l) Zakona o javnim preduzećima i imaju potrebno stručno iskustvo i obrazovanje potrebno za dotično radno mesto.

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

- Vrhunska obuka - četvorogodišnji Ekonomski fakultet ili sa Bolonjskim sistemom 3 + 2.
- Da imaju najmanje 5 godina radnog iskustva u finansijskom upravljanju i / ili računovodstvu;
- Po mogućnosti treba da je računovođa koji je ovlašćen od finansijskog autoriteta sa licencom KKFR -a ili na međunarodnom nivou;
- Poznavanje tumačenja Međunarodnih računovodstvenih standarda (IAS) i Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja (MSFI) prema kojima preduzeće izveštava;
- Imati visok moralni i profesionalni integritet;
- Poznavanje stranih jezika je prednost;
- Da nije osuđivan ili pod istragom;

Uz prijavu za radno mesto za Glavnog finansijskog službenika moraju se priložiti sledeći dokumenti:

- CV (Biografija).
- Kopija lične karte.
- Motivaciono pismo.
- Fakultetska diploma - kopija.
- Dokazi o radnom iskustvu.

- Dokazi o stručnom usavršavanju.
- Izjava pod zakletvom.
- Potvrda suda koja dokazuje da niste pod istragom, ne starija od šest (6) meseci.

Potrebne veštine, iskustvo i drugi atributi: Aftësitë,

Mora imati vještine u definisanju i postizanju strateških i finansijskih ciljeva preduzeća, visoke organizacione i menadžerske veštine, odlične veštine finansijskog upravljanja, računovodstvene i standarde finansijskog izvještavanja, dobre komunikacijske vještine, finansijska tumačenja i pregovaranje, provjerene vještine za analizu finansijskog stanja i pružanje mogućnosti, napredno znanje u računarskim i računovodstvenim programima.

Datum zatvaranja konkursa:

Konkurs je otvoren 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja, do 14.12.2021 u 16:00.

Procedure za prijavu:

Popunjene prijave prema ovom konkursu podnose se u zatvorenoj koverti Upravi RKV "Čabradi" dd, ulica "Mazllum Lakuci" bb Đakovica.

Podnošenje Zahteva:

Zahtevi-prijave podnete nakon isteka roka neće biti prihvaćeni. Kandidati sa nepotpunom, neispunjenoj i neadekvatnom dokumentacijom biće odbijeni.

Biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor. Kandidati koji budu izabrani i pozvani na intervju moraju doneti originalne dokumente na uvid.