



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

K.R.M. "CABRATI"

Tel. +383(0)390/321 588

+383(0)390/324 034

+383(0)46 19 55 55

www.cabrati.com

e-mail: info@cabrati.com

Gjakovë - Gjakova

Na osnovu odredaba člana 21. Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima („Službeni list Republike Kosovo”, br. 31/15. jun 2008. godine), odnosno člana 13. Zakona br. 04/L-111 o izmenama i dopunama zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima br 012) i člana 21. stav 21.3.6. Statuta KRM „Čabrati“ dd, Upravni odbor je na sednici održanoj 25.03.2025. godine odlučio da saopšti:

JAVNI KONKURS

Za popunu radnog mesta

Zvanje: Glavni Službenik za Finansije i Trezor
Izveštava: Upravnom odboru i Izvršnom direktoru.
Radno Mesto: RKO "Čabrati" DD, Đakovica.
Plata: U skladu sa politikom naknada koju je odobrio Odbor Direktora.
Vreme trajanje: Tri (3) godine.

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).
- Motivaciono pismo.
- Kopija lične karte/pasoša/uvjerenja o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome tražene konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, uverenje o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje na radno mesto. Dokazi o radnom iskustvu.
- Dokazi o stručnom usavršavanju.

- Sertifikati o kvalifikacijama i obuci.
- Uvjerjenje o krivičnoj osudi izdato od strane suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog djela, ne starije od (6) mjeseci od dana izdavanja.
- Izjava pod zakletvom.

Načini ocenjivanja i kriterijumi bodovanja

Ocena prijava na javni konkurs sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu prolaznost predstavlja ostvarenje najmanje pedesetpet (55) bodova iz svih faza javnog konkursa. Kriterijumi za bodovanje: biografija (CV) kandidata ocenjuje se do deset (10) bodova, pismeni test do šezdeset (60) bodova i intervju do trideset (30) bodova.

Konkursna procedura:

Zainteresovani kandidati mogu dobiti službeni formular u Službi za ljudske resurse KRM "Cabрати" Sh.A. ili je preuzmite sa sajta na adresi: <https://cabrati.com/indek.php/aplikacioni-per-punesim> Dokumentaciju možete dostaviti elektronskim putem, putem e-maila: konkurset@cabrati.com, poštom ili u štampanoj formi u Službu za ljudske resurse KRM „Čabrati” Sh.A., na adresu: Rruga „Mazllum p. Lakuci” Đakovica. Kandidati koji se prijave moraju tačno da navedu svoju adresu, kontakt telefon i adresu e-pošte.

Rok za prijavu:

Konkurs će biti otvoren 30 dana od dana objavljivanja, počev od 01.04.2025.godine do 30.04.2025.godine u 16:00 časova.

Napomena: Prijave poslate poštom, koje imaju poštanski žig poslednjeg dana roka za prijavu, smatraće se validnim i biće uzete u obzir ako stignu u roku od tri (3) dana. Prijave pristigle nakon ovog roka i one koje nisu kompletirane sa odgovarajućom dokumentacijom neće se razmatrati.