



Në bazë të Nenit 21.1 të Ligjit për Ndërmarrje Publike (Ligji nr. 03/L-087) dhe Rregullores për rregullimin e marrëdhënies së punës., Bordi i përkohshëm i Drejtorëve të Posta e Kosovës Sh.A. shpall këtë:

KONKURS PUBLIK PËR VENDE PUNE

Titulli i pozitës:

1. **Kryeshef Ekzekutiv i PK Sh.A. grada 17.**
2. **Zv. Kryeshef Ekzekutiv i PK Sh.A. grada 16.**
3. **Këshilltar/e i/e Përgjithshëm/ Sekretar/e i/e Korporatës. grada 16.**
4. **Zyrtar/e Kryesor i Financave dhe Thesarit. grada 16.**
5. **Zyrtar/e për Auditim të Brendshëm. grada 16.**

Nr. I Referencës 01-80/21

Përshkrimi: Posta e Kosovës Sh.A. është duke bërë përpjekje për të zhvilluar biznesin sipas përvojave më moderne të shërbimeve postare dhe komerciale, për t'i arritur standardet ndërkombëtare në ofrimin e shërbimeve postare dhe komerciale. Në këtë aspekt, PK Sh.A. ofron mundësi të barabartë punësimi të profesionistëve që synojnë të jenë pjesë e zhvillimit të biznesit dhe kompetencave të Korporatës, në përputhje me metodat dhe praktikat moderne.

Kohëzgjatja e kontratës: Është me afat të caktuar, konform rregullores për rregullimin e marrëdhënies së punës për Zyrtaret të Lart të Postës së Kosovës Sh.A.

Aplikimi: Aplikacionet për punësim mund të merren online; www.postakosoves.com dhe së bashku me dëshmitë përkatëse të dërgohen në adresën; hr@postakosoves.com, ose në Postën e Kosovës, në adresën:

Arkivi i PK Sh.A., Ndërtesa Kryesore e PK-së, rr. 28 Nëntori nr. 4, 10000 - Prishtinë, deri në afatin e paraparë për aplikim me shenjën "PËR KONKURS", duke e cekur titullin e vendit të punës për të cilin aplikoni.

Aplikacioni dhe të gjitha dëshmitë bashkëngjiten të fotokopjuara, sepse të njëjtat nuk iu kthehen aplikantëve. Aplikacionit patjetër duhet t'i bashkëngjitet apo të sillet më vonë tek RNJ e PK Sh.A. dëshmia (vërtetimi) se aplikanti/ja nuk është nën hetime dhe i/e dënuar.

Afati i fundit për aplikim: 15/02/2021, ora 16:00.

Kandidatët/et duhet t'i dorëzojnë këto dëshmi:

- Aplikacionin,
 - CV-në,
 - Dëshminë e shkollimit (diplomat e fituara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i),
 - Dëshminë për përvojën e punës,
 - Certifikatën për Auditor të Brendshëm,
 - Referencat, si dhe certifikatat tjera profesionale,
 - Letër Motivimin,
 - Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 3 muaj),
 - Kopja e dokumentit të identifikimit.
-

1. Pozita: Kryeshef Ekzekutiv i PK Sh.A.

Mbikëqyrësi: BiD të PK Sh.A.

Grada: 17

Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave teknike, ekonomike, juridike, menaxhment të biznesit ose fusha të ngjashme.
- Minimum 5 vjet përvojë pune relevante, ku prej të cilave së paku 3 vite në menaxhment të nivelit të lartë -në fushën e administrimit të biznesit, financave korporative, konsulencë në biznes ose industri.
- Eksperiencë në nivel të lartë të menaxhmentit në ambient konkurrues është përparësi;
- Përvojë e suksesshme në implementimin e ndryshimit të menaxhmentit dhe/ose ndryshimeve të shpejta ose të reja të tregjeve dhe industrive;
- Përvojë dhe arritje të dëshmuara në arritje të shërbimeve, si dhe njohuri dhe kuptimi i rajonit dhe kulturës është përparësi e dukshme.
- Udhëheq përmes vizionit dhe vlerave;
- Aftësitë për të menduar dhe vepruar në mënyrë strategjike duke mbajtur në të njëjtën kohë perspektivë pragmatike;
- Njohuritë financiare, me aftësinë për të kuptuar dhe interpretuar të dhënat financiare për vendim marrje;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Së bashku me ekipin e menaxhmentit ekzekutiv të PK SH.A. përpilon dhe rekomandon planet strategjike tek Bordi që do të sigurojnë rritjen fitimprurëse të Ndërmarrjes dhe arritjen e objektivave të biznesit të PK-se dhe shërbimeve postare;
 - Implementon planin e aprovuar të biznesit të PK-se, gjithnjë duke u bazuar në rritjen, zhvillimin dhe implementimin e shërbimeve postare;
 - Rishikon dhe raporton tek Bordi për progresin e përgjithshëm në sfond të objektivave operative dhe financiare dhe inicon kurse të veprimit për implementim;
 - Sigurimi që janë të vendosura proceset dhe sistemet që i mundësojnë ZKE-së ta mbajë Bordin të informuar për të gjitha aktivitetet e PK-se si dhe për faktorët e jashtëm që burojnë nga tregu, Qeveria dhe zyrat rregullative;
 - Veprimi si ndërlidhje në mes të menaxhmentit dhe Bordit;
 - Krijimi i kulturës korporative e cila ndihmon në tërheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarve në të gjitha nivelet; progresi i vazhdueshëm dhe inkurajimi i performancës optimale;
-

- Udhëheqja e ekipit të menaxhmentit ekzekutiv dhe rregullisht të shqyrtojë me Bordin planin për zhvillimin dhe suksesin e menaxhmentit ekzekutiv;
- Sigurimi që janë të zhvilluara politika dhe procedura efikase të burimeve njerëzore (duke përfshirë rekrutimin, menaxhimin e performancës, trajnimet, planifikimet e suksesshme, raportet e punonjësve dhe kompensimet) për të përkrahur objektivat strategjike të Ndërmarrjes;
- Sigurimi që janë të vendosura kontrollet efikase të zbulimit, kontrollet e brendshme dhe sistemi i menaxhimit të informatave;
- Menaxhimi dhe mbikëqyrja e komunikimeve në mes të Ndërmarrjes, Qeverisë (si aksionare) palëve të tjera me interes dhe publikut;
- Veprimi si zëdhënës kryesor për Ndërmarrjen;
- Sigurimi që mbahen komunikime efikase dhe raporte të duhura me Njësinë e NP-ve dhe grupet e tjera të interesit;
- Sigurimi që Ndërmarrja mban standarde të larta të etikës dhe përgjegjësisë shoqërore në pajtim me këtë Kod;

2. Pozita: Zëvendës Kryeshef Ekzekutiv i PK Sh.A.

Mbikëqyrësi: BiD të PK Sh.A. dhe Kryeshefi Ekzekutiv

Grada: 16

Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare nga fusha e shkencave teknike, ekonomike, juridike, menaxhment të biznesit ose fusha të ngjashme.
- Së paku 5 vjet përvojë pune në menaxhment;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Aftësi të forta konceptuale, analitike dhe organizative.
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe për punën nën presion.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Merr pjesë në hartimin e politikave dhe propozimeve për Menaxhmentin e Kompanisë për zhvillimin e tregut dhe ngritjen e efikasitetit të saj;
- Përcjell procesin e zbatimit të planit të biznesit dhe ofron këshilla për hartimin e planeve strategjike dhe të zbatimit të tyre sipas autorizimeve që i delegohen nga KE-ja;
- Mbështet punën e Kryeshefit Ekzekutiv duke e këshilluar dhe informuar atë përmes propozimeve lidhur me politikën që duhet ndjekur kompania;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Përcjell kualitetin dhe efektshmerinë për shërbimet dhe produktet që ofron kompania;
- Ndihmon në hartimin e buxhetit vjetor si dhe punë tjera të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij apo drejtorive që varen prej tij, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

3. Pozita: Këshilltar/e i/e Përgjithshëm/ Sekretar/e i/e Korporatës

Mbikëqyrësi: BiD të PK Sh.A.

Grada: 16

Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, dhe kritereve të përcaktuar sipas Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
- Minimum 3 vjet përvojë pune;
- Përvojë e suksesshme në implementimin e ndryshimit të menaxhmentit dhe/ose ndryshimeve të shpejta ose të reja të tregjeve dhe industrive;
- Njohuri dhe kuptim të rajonit dhe kulturës;
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.
- Aftësi të mira ndër-personale;
- Aftësi të shkëlqyeshme organizative.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari i Korporatës përkujdeset për ligjshmërinë e fushëveprimit të Bordit të Drejtorëve PK Sh.A. dhe është përgjegjës për menaxhimin e çështjeve që kanë të bëjnë me BD-në;
- Mirëmban regjistrin e aksionarëve të Korporatës dhe siguron që ndryshimet në regjistrin e aksioneve të kryhen në përputhje me ligjet në fuqi dhe aktet interne të korporatës;
- Siguron të dhënat e nevojshme, mirëmban dokumentet dhe procesverbalin nga takimet e Bordit të Drejtorëve të PK-së;
- Përgatit dhe koordinon të gjitha aktivitetet rreth mbledhjeve të rregullta dhe të jashtëzakonshme të BD-së;
- Siguron shënimet, raportet dhe prezantimet e duhura për takimin e përgjithshëm të aksionarëve dhe për takimet e Bordit të Drejtorëve;
- Vepron si agjent i korporatës për pranimin e dokumenteve të ndryshme që kanë të bëjnë me Korporatën;
- Përkujdeset në parim për bazën legale të vendimeve të korporatës;
- Planifikon, drejton dhe koordinon aktivitetet operacionale të nivelit më të lartë të Menaxhmentit në PK-së;
- Konsultohet me Kryeshefin Ekzekutiv (KE) të PK-së dhe anëtarët e Bordit të Drejtorëve për themelimin e politikave të biznesit dhe planeve të drejtorive dhe departamenteve;
- Siguron qarkullimin e informatave nga BD-ja për Menaxhmentin në BD për veprimet e ndërmarra;
- Përkujdeset për formën e unifikuar të akteve komunikuese të brendshme dhe jashtë korporatës;
- Mbikëqyrë dhe udhëzon zyrtarët kompetent të përmbajtjes së ueb faqes së korporatës.

4. Pozita: Zyrtar/e Kryesor i Financave dhe Thesarit

Mbikëqyrësi: Bordi i Drejtorëve

Grada: 16

Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim i avancuar në sektorin relevant;
- Përvojë pune mbi 5 vite në financa apo kontabilitet;
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike, MS Office;
- Aftësi organizimi, planifikimi, koordinimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Themelon dhe shqyrton kontrollin e brendshëm financiar, duke përfshirë edhe blerjet, faturat e parave kesh dhe asetet fikse;
- Monitoron llogaritë fitimprurëse dhe koordinon pagesat e faturave dhe blerjeve të posaçme;
- Shqyrton shpenzimet e punonjësve, për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e Korporatës dhe buxhetin para pagimit;
- Përgatit dokumentet e Korporatës për auditimin në fund të vitit dhe shërben si një ndërlidhës për auditorët;
- Përcakton dhe harton buxhetin e Korporatës;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Zhvillon dhe implementon strategjitë financiare afatmesme dhe afatgjate për të siguruar menaxhim dhe siguri të fondeve në mënyrën më profitabile;
- Inicion ndryshime dhe plane për zhvillimin e stafit në Departamentin e Financave, në pajtim me praktikat moderne ekzistuese në këtë fushë;
- Zhvillon procedurat për të kontrolluar dhe planifikuar qarkullimin e parave të institucioneve ndërkombëtare të trafikut;
- Siguron që PK Sh.A. të jetë në pajtim me legjislacionin dhe rregulloret relevante në këtë fushë. Zhvillon dhe implementon politikat e kontabilitetit të Postës, bashkë me pakot e raporteve të kërkuara në nivel të PK-së;
- Bën planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të departamentit përkatës, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Ofron mbështetje profesionale departamenteve tjera, duke i analizuar të gjitha proceset brenda Departamentit Financiar të Postës, si dhe bën ndërlidhjen e proceseve me departamentet tjera të PK-së;
- Kontrollon faturat e shfrytëzuesve të mëdhenj për shërbime postare dhe faturat hyrëse dhe dalëse të Postës Ndërkombëtare, si dhe raporton në baza mujore për obligimet që kanë shfrytëzuesit e mëdhenj;
- Mbikëqyrë dhe merr pjesë në regjistrimin e transaksioneve sipas prioriteteve, pagesave, përshtatjeve dhe faturave në llogaritë ndihmëse në librin e llogarive të arkëtueshme dhe balancon librin e të arkëtueshmeve me llogarinë kontrolluese;
- Menaxhon procesin rreth mbylljes së të gjitha librave të llogarive (mujore, tremujore, vjetore) të Postës; Merr pjesë në auditimin e pasqyrave financiare të Postës, bashkë me auditorët e jashtëm;

- Kryen funksione të caktuara të kontabilitetit që kërkojnë njohuri të thellë të sistemeve financiare; monitoron, analizon dhe raporton në baza periodike për të gjitha planet dhe të arriturat e departamentit nga aspekti i kontabilitetit;
- Monitoron dhe bën kontrollin e kontratave, urdhëresave dhe faturave të ndryshme lidhur me saktësinë e tyre, para ekzekutimit të transaksioneve në sistemin e kontabilitetit;
- Menaxhon, modifikon, dokumenton dhe koordinon zbatimin e procedurave të kontrollit të kontabilitetit të brendshëm me procedurat e financave, kontabilitetit, faturimit;
- Menaxhon procesin e përgatitjes së bilancit dhe pasqyrave financiare, në pajtim me standardet ndërkombëtare të kontabilitetit; Menaxhon kontabilitetin financiar të Postës së Kosovës, bën monitorimin dhe kontrollin e sistemit të Kontabilitetit (ERP) bazuar në Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF);
- Menaxhon planifikimin afatshkurtër dhe afatgjatë të qarkullimit të parasë sipas planit të biznesit;
- Analizon faturat para pagesës për të vendosur saktësinë e shpenzimeve, duke krahasuar çmimin e faturës me mallin e blerë, ose me çmimin e kontratës, duke i krahasuar njësitë e faturuara me njësitë e marra dhe duke paguar llogarinë e duhur;
- Për punën dhe detyrat e punës i përgjigjet KE-së së PK-së dhe Bordit të Drejtorëve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

5. Pozita: Zyrtar/e për Auditim të Brendshëm

Mbikëqyrësi: Komiteti i Auditimit i PK Sh.A.

Grada: 16

Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:

- Të përmbush kriteret e ndërmarrjes sipas nenit 13 të Ligjit nr. 04/L-111, për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për Ndërmarrje Publike;
- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, preferohet master;
- Certifikatë të auditorit të brendshëm në sektorin publik, e lëshuar nga Ministria e Financave ose certifikatë për auditor të brendshëm në sektorin publik nga ndonjë institucion relevant ndërkombëtar apo vendor, në pajtueshmëri me kriteret e nxjerra nga Ministria e Financave;
- Ekspert i certifikuar në kontabilitet apo ndonjë fushë tjetër të ngjashme;
- Përvojë pune mbi 5 vite në fushën e auditimit të brendshëm;
- Të zhvillojë vazhdimisht njohuritë dhe shkathtësitë profesionale për ta ruajtur certifikatën e tij/saj profesionale duke marrë pjesë në gjashtëdhjetë (60) orë trajnim brenda dy (2) viteve të njëpasnjëshme, në përputhje me kriteret e përcaktuara në nenin 22 të Ligjit për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike nr. 06/L-021;
- Njohja e mirë e ligjeve dhe rregulloreve në fuqi, me theks të veçantë Ligjin për NP dhe ligjet tjera që kanë të bëjnë me kontrollin e brendshëm dhe menaxhimin e financave;
- Aftësi të dëshmuara të udhëheqjes, me zotësinë që në mënyrë efikase të punojë nëpër të gjitha nivelet dhe funksionet brenda ndërmarrjes;
- Proaktiv dhe i përcaktuar në rezultate/metrikë;
- Njohja e standardeve të kontabilitetit dhe raportimit financiar është përparësi;
- E preferuar njohja e gjuhës angleze.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ushtron funksionin në mënyrë objektive, profesionale dhe në përputhje me dispozitat e Ligjit për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike nr. 06/L-021 dhe metodologjisë së auditimit të brendshëm për sektorin publik, të miratuar nga Ministria e Financave;
- Vepron në përputhje me Standardet e Auditimit të Brendshëm, Statutin e Auditimit dhe Kodin e Etikës;
- Harton dhe dorëzon planin strategjik dhe planin vjetor për rishikim dhe miratim të udhëheqësi i Subjektit të Sektorit Publik, konkretisht Komisioni i Auditimit;
- Bën rishqyrtimin e proceseve vendimtare të biznesit, duke vlerësuar efikasitetin e kontrollimeve të brendshme dhe duke identifikuar mundësitë e përmirësimit të mundshëm të procesit;
- Vlerëson rrezikun e proceseve kryesore të biznesit që rezultojnë me përgatitjen e planeve dhe programeve specifike të auditimit;
- Identifikon dobësitë e kontrollimit të brendshëm përmes proceseve të auditimit dhe mundësitë për përmirësim;
- Përgatit raporte të auditimit duke identifikuar përparësitë dhe dobësitë, përfshirë dhënien e rekomandimeve dhe konkluzioneve;
- Mbikëqyrë punën e Zyrës së Auditimit
- Rishqyrton dhe dokumenton rezultatet e punës së auditimit të kryer nga stafi i auditimit;
- Prezanton tek Komisioni i Auditimit raportet e auditimit për aprovim;
- Përcjell zbatimin e rekomandimeve bazuar në raportet e auditimit dhe planeve të veprimit të ndërmarrjes;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi;
- Përbush çfarëdo detyrë tjetër të përcaktuar nga ana e Komitetit të Auditimit.