



NDËRMARRJA PUBLIKE BANESORE SH.A.
PUBLIC HOUSING ENTERPRISE J.S.C.

Adr: Rr. Bill Clinton pn. Prishtinë-Kosovë
Tel: +381(0)38 553 311/523 001; Fax: +381 (0)38 522 446
e-mail: npb@npbanesore.com web: www.npbanesore.com

Në bazë të dispozitave të nenit 8 të Ligjit të Punës si dhe në bazë të të dispozitave të nenit 1 paragrafi 1 të Udhëzimit Administrativ Nr.05/2014 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ Nr.14/2011 për rregullimin e procedurave për themelimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik, Ndërmarrja Publike Banesore Sh.A Prishtinë shpall:

KONKURS

Për Pozitën: **Zyrtarë/e Certifikues/e**

Lloji i vendit të punës (orari i plotë/jo i plotë): **Me orar të plotë**

Numri i kryerësve: **1 (një)**

Raportimi: **Kryeshefit Ekzekutiv**

Fushëveprimi

Bartësi i vendit të punës mbikëqyrë dhe koordinon aktivitetet e pagesave, të buxhetit, shpenzimeve, prokurimit, dhe aktiviteteve operative që departamentet e NPB-së i realizojnë gjatë aktiviteteve operative të menaxhimit të NPB-së.

Vlerëson efektivitetin e punës dhe zbatueshmërinë konform me procedurat dhe rregullat në NPB .

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është përgjegjës për certifikimin e pagesave të ndryshme për aktivitetet operative të NPB-së, aplikon sistemin e kontrollit të rrjedhës së dokumentacionit prej fillimit të kërkesës për kategori të caktuara të shpenzimeve si dhe bën aprovimin e këtyre pagesave me anë të nënshkrimit;
- Siguron që sistemi i pagesave në NPB të jetë në harmoni me rregullat ligjore dhe urdhëresat nga menaxhmenti;
- Mbikëqyrë dhe kontrollon secilin dokument për ekzekutimin e pagesave si dhe a janë në përputhje me rregulloret e operimit që mbulojnë departamentet në rastet e ekzekutimit të pagesave;
- Në raste të mos kompletimit të dokumentacionit në urdhërpagesa duhet të informoj Menaxherin e Financave dhe Thesarit për dokumentacionin që mungon për urdhërpagesë;
- Mbanë përgjegjësi për zbatueshmërinë e rregullave, procedurave të aktivitetit të prokurimit, shpenzimeve dhe financave në NPB;
- Analizon praktikat dhe procedurat e sistemit të pagesave si dhe propozon modifikimin apo përshtatjen e tyre sipas standardeve të kontabilitetit në vend;
- Mbanë evidencën në formë elektornike mbi faturat e certifikuara dhe prezanton shënime të sakta kur ato kërkohen;
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga menaxhmenti.

Kualifikimet

- Fakultetin ekonomik
 - Aftësi kompjuterike posaçërisht mbi sistemet kompjuterike llogaritare
 - Së paku 1 vit përvojë pune në lëmitë e sistemit të pagesave.
- Njohuri Bazike e Gjuhës Angleze

Procedura e konkurrimit

Kandidati për pozitën e lartëpërmendur duhet ti dorëzoj këto dokumente:

- CV
- Letër motivimi
- Dëshmitë e kualifikimit profesional dhe përvojës së punës
- Kopjen e Letërnjoftimit

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në zyrën e protokolit ose përmes e-mail-it zyrtar: burimet.njerezore@npbanesore.com. Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet do të ftohen për intervistë. Dokumentet e pa kompletuara si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit nuk do të shqyrtohen. **Konkursi është i hapur nga data 01.06.2017 – 15.06.2017, ora 16:00.**