



# NDËRMARRJA PUBLIKE BANESORE PUBLIC HOUSING ENTERPRISE

Adr: Rr. "Zija Shemsiu" nr.22 - Ulpianë - Prishtinë  
Tel: +383(0)38 553 311/523 001; Fax: +383 (0)38 606 670  
e-mail: npb@npbanesore.com web: www.npbanesore.com

Nr. i Protokollit: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Në bazë të dispozitave të Nenit 8 të Ligjit të Punës, si dhe Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017, Neni 4, Ndërmarrja Publike Banesore Sh.A në Prishtinë, shpall:

## **K O N K U R S**

### ***Për plotësimin e vendit të punës***

***Titulli: Zyrtar/e i/e lartë për Buxhet dhe Thesar 1(një) pozitë***

***Nr. i referencës: NPB/DMI/03.6***

***Niveli pagës: 5***

***Lloji i Pozitës: Zyrtar/e i/e lartë për Buxhet dhe Thesar***

***Orët e Punës: 40 orë në javë***

***Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të pacaktuar ( puna provuese 3 muaj)***

***Vendi i punës: Rr. "Zija Shemsiu" nr.22, Ulpianë- Prishtinë ( selia e Ndërmarrjes Publike Banesore)***

***I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit për Buxhet dhe Thesar***

### ***Detyrat e përgjithshme:***

- Është përgjegjës për gjendjen fizike të mjeteve monetare në arkë;
- Pranon të hollat nga palët në pajtim me faturën e shitjes etj;
- Mban ditarin e arkës dhe të gjithë dokumentacionin relevant në baza ditore;
- I dorëzon konsumatorëve dëshminë për të hollat e pranuar;
- Dorëzon të hollat e pranuar në llogarinë bankare të Ndërmarrjes;
- Kryen pagesa në pajtim me Urdhërin për Pagesë nga Udhëheqësi i Divizionit të Thesarit dhe Buxhetit;
- Tërheq të holla nga llogaria bankare në pajtim me autorizimin;
- Ekzekuton pagesa të tjera në të holla sipas Urdhërit nga Udhëheqësi i Divizionit të Thesarit dhe Buxhetit;
- Përgatit raportet javore dhe mujore të arkës dhe llogarive bankare;
- Bën kontrollimin e raporteve bankare dhe përgatitjen e raportit ditor lidhur me hyrje/daljet e parasë;
- Bën pranimin i dokumentacionit financiar;
- I dorëzon urdhërat për pagesë bankave komerciale dhe pranon raportet ditore të transaksioneve bankare;
- Bën kontrollimin dhe verifikimin e regjistrimeve kontabël të dokumentacionit të thesarit;
- Është përgjegjës për rregullsinë e dokumentacionit arkivor dhe kontabël të thesarit;
- Zbaton rregulloret dhe procedurat e NPB-së lidhur me llogaritë e thesarit;
- Përgatit format e transfereve të mjeteve mes llogarive bankare të NPB Sh.A;
- Asiston në përgatitjen e raporteve të rrjedhës së parasë;
- Përgatit raportet javore dhe mujore faturim/inkasim, të hyra të realizuara/të hyra të planifikuara buxhetor, klient të faturuar/klient që kanë realizuar pagesa, inkasimet cash vs inkasimet online;

- Kryen detyra të tjera lidhur me operimet e financave dhe thesarit,
- Kryen punë të tjera që kërkohen nga Mbikëqyrësi i tij/saj.

#### **Kualifikimet:**

- Fakulteti Ekonomik (Drejtimi Financa, Kontabilitet ose relevant);
- 3 vite përvojë pune;
- 2 vite përvojë pune specifike në Financa ose Kontabilitet.

#### **Aftësitë:**

- Aftësi komunikimi dhe aftësi për punë të pavarur;
- Aftësi analitike;
- Njohuri për kontabilitet financiar dhe TI;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë.

#### ***Procedura e Konkurrimit***

Kandidatët e interesuar, formularin zyrtar mund ta marrin në zyret e Burimeve Njerëzore të Ndërmarrjes Publike Banesore apo ta shkarkojnë nga web faqja e internetit në adresën: [www.npbanesore.com/shpalljet/mundesipunesimi/](http://www.npbanesore.com/shpalljet/mundesipunesimi/). Dokumentacionin mund ta paraqesin në kopje fizike në Divizionin e Burimeve Njerëzore në adresën: rr. Zija Shemsiu” nr.22, Ulpianë- Prishtinë, të aplikojnë përmes emailit zyrtar: [burimet.njerezore@npbanesore.com](mailto:burimet.njerezore@npbanesore.com) apo përmes postës. Kandidatët të cilët konkurojnë duhet të shënojnë saktë adresën, numrin e telefonit kontaktues si dhe email adresën. Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen për intervistë.

Aplikacionit i duhet bashkangjitur;

- CV/Resume;
- Formulari për aplikim i NPB-së;
- Dëshminë e kualifikimit;
- Dëshmitë për përvojën e punës;
- Kopjen e letërnjoftimit;
- Çertifikatën nën hetime ( jo më e vjeter se 6 muaj)

***Shënim:*** Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda tri (3) ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara me dokumentacionin përkatës nuk do të shqyrtohen.

**APLIKACIONET DHE DOKUMENTACIONI I PAKOMPLETUAR SIPAS KËRKESAVE TË PËRCAKTUARA NË KËTË SHPALLJE SI DHE ATO QË ARRIJNË PAS SKADIMIT TË AFATIT TË KONKURSIT, NUK DO TË SHQYRTOHEN.**

**Shpallja është e hapur që nga data 16.06.2021 deri më 30.06.2021**

**Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në Divizionin e Burimeve Njerëzore të Ndërmarrjes Publike Banesore në nr. tel. : 038 553 311.**