



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 Kontabilitet 1(një) pozitë

Nr. i referencës: NPB/AB/01.3.1

Lloji i Pozitës: Zyrtar/e i/e lartë për Kontabilitet

Orët e Punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e kontratës: Për periudhë 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 të Kontabilitetit dhe ZKF

Detyrat e përgjithshme:

- a) Përcjell të gjitha çështjet dhe ndryshimet në pajtim me Standardet e Ndërkombëtare të Raportimit Financiar dhe Ligjet për Raportim Financiar të Kosovës dhe propozon harmonizimin e standardeve të kontabilitetit me ato amendamente;
- b) Organizon dhe përcjell punën e llogarive të arkëtueshme dhe të pagueshme në NPB;
- c) Është përgjegjës për rregullsinë e dokumentacionit për llogaritë e pagueshme dhe të arkëtueshme;
- d) Koordinon përmirësimin e evidencave kontabël për llogaritë e pagueshme dhe të arkëtueshme si dhe harmonizon të dhënat për këto llogari;
- e) Është përgjegjës për krijimin dhe futjen e të dhëna të klientëve në sistem;
- f) Përgatit shkresat/rekomandimet lidhur me kërkesat e konsumatorëve;
- g) Udhëzon dhe asiston komisionin lidhur me regjistrimin fizik dhe barazimin e rezultateve të regjistrimeve me regjistrat e kontabilitetit;
- h) Kontrollon dhe korrigjon kontot e llogarive të arkëtuara dhe ato të paguara;
- i) Bën regjistrimin e faturave në sistemin kontabël;
- j) Është përgjegjës për stornimin e faturave jo të rregullta që janë konstatuar nga komisioni;
- k) Përgatit dhe mirëmban çmimet e shitjes sipas kërkesave të Ndërmarrjes;
- l) Siguron informatat/dokumentet/kartelat financiare të duhura për konsumator/furnitor;
- m) Siguron informatat/dokumentet/kartelat financiare të duhura sipas kërkesave të divizioneve/departamenteve;
- n) Asiston komisionin qendror të regjistrimit fizik të aseteve në hartimin e raporteve të regjistrimit.
- o) Kalkulon dhe regjistron në baza mujore zhvlerësimin e pajisjeve në pajtim me kërkesat ligjore dhe politikat e NPBsë;
- p) Kryen regjistrimin e aseteve fikse në modulën për asete fikse dhe bën monitorimin e aseteve fikse në përdorim sipas formave të kërkuara;
- q) Kryen barazimin me kohë të llogarive të aseteve fikse me librin kryesor të regjistrimit;
- r) Zbaton rregulloret financiare dhe procedurat e kompanisë lidhur me asetet fikse, zhvlerësimin dhe ri-vlerësimin e

- tyre;
- s) Kryen regjistrimet e pagesave;
 - t) Përditëson dhe harmonizon librat kontabël me blerës dhe furnizues në afatet e caktuara ligjore;
 - u) Përpilon deklaratat tatimore;
 - v) Dorëzon në Administratën Tatimore kërkesën për kthim të mjeteve, eventualisht të mbipaguara për taksa me kërkesë të udhëheqësit;
 - w) Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-së që rregullojnë çështjet tatimore dhe kujdeset për zbatimin me përpikëri të tyre;
 - x) Është përgjegjës/e për bashkëpunim, raportim dhe ofrimin e të gjitha informacioneve, llogarive dhe raporteve që kanë të bëjnë me ATK-në, dhe proceset e kontrollit që kryejnë institucionet tatimore;
 - y) Është përgjegjës/e për mirëmbajtjen e dokumenteve burimore në dosje dhe sigurohet se ato janë të plota;
 - z) Përpilon raporte të vazhdueshme mujore dhe vjetore;
 - aa) Zbaton rregulloret dhe procedurat financiare të NPB-së;
 - bb) Kryen punë të tjera të cilat kërkohen nga Udhëheqësi i Divizionit për Kontabilitet.

Autorizimet:

- a) Sipas nivelit të përcaktuar nga ZKF

Kualifikimet:

- Fakulteti Ekonomik – Drejtimi Banka Financa Kontabilitet (ose relevant);
- Së paku 3 vite përvojë pune;
- Së paku 2 vite përvojë pune specifike në Financa apo Kontabilitet;
- Çertifikime në fushën e kontabilitetit

Aftësitë:

- Aftësi komunikimi, aftësi analitike dhe aftësi për punë të pavarur.
- Njohuri për kontabilitet financiar dhe TI.

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/. Dokumentacionin mund ta paraqesin në kopje fizike në Divizionin e Burimeve Njerëzore në adresën: rr. Zija Shemsiu, nr. 22, Prishtinë, ose të aplikojnë përmes emailit zyrtar: 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 në procedura të tjera të rekrutimit.

Dokumentet që duhet të bashkangjiten;

- Aplikacioni i NPB-së;
- CV/Resume;
- Dëshmitë për kualifikimin universitar;
- Certifikatën si Kontabilist i Certifikuar;
- Dëshmitë për përvojën e punës;
- Certifikatën që nuk jeni nën hetime nga Gjykata (jo më e vjetër se gjashtë muaj);
- Kopjen e letërnjoftimit;

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. Kandidati/ja i/e përzgjedhur obligohet të sjellë certifikatën mjekësore para nënshkrimit të kontratës.

APLIKACIONET DHE DOKUMENTACIONI I PAKOMPLETUAR SIPAS KËRKESAVE TË

PËRCAKTUARA NË KËTË SHPALLJE SI DHE ATO QË ARRIJNË PAS SKADIMIT TË AFATIT TË KONKURSIONIT, NUK DO TË SHQYRTOHEN.

Shpallja është e hapur që nga data 21.07.2021 deri më 04.08.2021

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