

**Në bazë të dispozitave të Nenit 8 të Ligjit të Punës, si dhe Udhëzimit Administrativ Nr.01/2024 Për Regullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik Neni 5, 7 dhe 8, Ndërmarrja Publike Banesore Sh.A në Prishtinë, shpall:**

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

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

**Titulli i vendit të punës:** Arkatar/e

**I raporton:** Udhëheqësit/es të/së Divizioni për Buxhet dhe Thesar

**Niveli i pagës:** 6

**Orët e Punës**: 40 orë në javë

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

**Vendi Punës**: Rr. “Zija Shemsiu” nr. 22, Ulpianë- Prishtinë (selia e Ndërmarrjes Publike Banesore)

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Qëndron i/e përditësuar me ligjet e punës, rregulloret tatimore dhe politikat e Ndërmarrjes;
2. Sigurohet që pagesat të jenë në përputhje me faturën dhe i raporton ato tek autoritetet përkatëse;
3. Mban shënime të sakta të listës së pagesave, gjeneron raporte dhe siguron dokumentacionin e nevojshëm për auditime ose rishikime të brendshme;
4. Kalkulon pagesat dhe zgjidh çdo mospërputhje ose çështje në kohën e duhur;
5. Së bashku me Udhëheqësin e Divizionit, rishikon dhe përmirëson vazhdimisht proceset e sistemit të pagesave;
6. Trajton informacionet dhe pagesat me konfidencialitet dhe siguri maksimale;
7. Arkëtarët në terren, të vendosur nëpër Pika, bashkëpunojnë ngushtë me Udhëheqësin e Divizionit të Administrimit të Pikave Mbështetëse të NPB-së;
8. Kryen punë të tjera të lidhura me pozitën, që kërkohen nga Mbikëqyrësi i tij/saj.

**Kualifikimet**

* Shkollim i mesëm;
* Përvojë e më hershme pune;

**Aftësi:**

* Aftësi komunikimi për të bashkëvepruar me punonjësit dhe palët e tjera;
* Aftësi për të punuar nën presion dhe për të përmbushur afate strikte;
* Niveli i lartë i integritetit.
* Njohuri të ligjeve tatimore dhe rregulloreve në fuqi;
* Njohuri numerike dhe kalkulime.

***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/](http://www.npbanesore.com/)shpalljet/mundesi-punesimi/.Dokumentacionin/ Aplikacioni mund ta dërgoni në mënyrë Elektronike përmes emailit zyrtar: burimet.njerezore@npbanesore.com. 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;
* Dëshmitë për Shkollim Diploma e Shkollës së Mesme;
* Dëshmi për përvojën e punës së më hershme;
* Certifikatën që nuk jeni nën hetime nga Gjykata (jo më e vjetër se gjashtë muaj);
* Kopjen e letërnjoftimit;
* Jetë Përshkrimi (CV).

**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 01.07.2024 deri më 15.07.2024.**

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



Na osnovu odredaba člana 8 Zakona o radu, kao i Administrativnog uputstva br. 01/2024 o regulisanju tenderskih procedura u javnom sektoru član 5, 7 i 8, Javno stambeno preduzeće Sh.A u Prištini, saopštava :

K O N K U R S

Da popuni radno mesto

Naziv radnog mesta: blagajnik

Izvještava: šefu Odjeljenja za budžet i trezor

Visina plate: 6

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Trajanje ugovora: Na stalno (probni rad 3 meseca)

Mesto rada: Ul. „Zija Šemsiu“ br. 22, Ulpiane- Priština (sedište Javnog stambenog preduzeća)

Dužnosti i odgovornosti:

a) Ostaje u toku sa zakonima o radu, poreskim propisima i politikama Kompanije;

b) Osigurava da su uplate u skladu sa fakturom i prijavljuje ih nadležnim organima;

c) Vodi tačne evidencije o listi isplata, generiše izveštaje i obezbeđuje neophodnu dokumentaciju za interne revizije ili preglede;

d) Obračunava isplate i blagovremeno rešava sve nedostatke ili probleme;

e) Zajedno sa rukovodiocem Odeljenja, stalno pregleda i unapređuje procese platnog sistema;

f) rukuje informacijama i isplatama uz maksimalnu poverljivost i sigurnost;

g) Blagajnici na terenu, smešteni u punktovima, blisko sarađuju sa šefom Odeljenja administracije tačaka podrške NPB;

h) Obavlja i druge poslove u vezi sa pozicijom, koje zahteva njegov/njen pretpostavljeni.

kvalifikacija

• Srednje obrazovanje;

• Ranije radno iskustvo;

veštine:

• Komunikacijske vještine za interakciju sa zaposlenima i drugim stranama;

• Sposobnost rada pod pritiskom i poštivanja strogih rokova;

• Visok nivo integriteta.

• Poznavanje važećih poreskih zakona i propisa;

• Numerička znanja i proračuni.

Procedura konkursa

Zainteresovani kandidati zvaničan formular mogu dobiti u Službi za kadrove Javnog stambenog preduzeća ili ga preuzeti sa sajta na adresi:

vvv.npbanesore.com/shpalljet/mundesi-punesimi/.Documentation/ Prijavu možete poslati elektronski putem službene e-pošte: svarne.njerezore@npbanesore.com. Kandidati koji se takmiče moraju uneti tačnu adresu, kontakt telefon i mejl adresu. Samo odabrani kandidati će biti pozvani na dalje procedure zapošljavanja.

Dokumenti koje treba priložiti:

• NPB aplikacija;

• Svedočanstva o završenoj srednjoj školi;

• Dokaz o prethodnom radnom iskustvu;

• Uverenje da niste pod istragom (ne starije od šest meseci);

• Kopija lične karte;

• Curriculum Vitae (CV).

NEKOMPLETNE PRIJAVE I DOKUMENTACIJA PREMA USLOVIMA NAVEDENIM U OVOM OGLASU I PRISLEPE NAKON KONKURSNOG ROKA NEĆE SE RAZMATRATI.

Oglas je otvoren od 01.07.2024 do 15.07.2024.

Za detaljnije informacije možete se obratiti Odeljenju za ljudske resurse Javnog stambenog preduzeća na br. tel. : 038 553 311.