



Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A
Kosovo Landfill Management Company J.S.C
Rr. Bekim Fehmiu 137, Lakshtë, 10 000 Prishtinë, Kosovë
Tel: +383 (0) 38 600 551; 600 552
www.kmdk-ks.org

KOMPANIJA ZA UPRAVLJANJE SKLADIŠTIMA NA KOSOVU SH. A.

Na osnovu Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima član 21 i član 21.4, na osnovu člana 13 zakona br. 04/L-111 o izmenama i dopunama zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima, na osnovu Etičkog kodeksa i Korporativno upravljanje tačka 15.3 za Javna preduzeća Na osnovu Odluke br.10/2023 sa protokolom broj 01-33/11 i br.8/2023 sa protokolom broj 01-33/9 od 16.06.2023.godine privremenog odbora direktora KMDK, Kompanija za upravljanje deponijama u Republici Kosovo ovo saopštava:

JAVNI KONKURS

(ZA POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA)

Titula: Glavni izvršni direktor KMDK SH.A

Referentni broj: ZP/KJ-10-2023.

Izveštava: Upravnom odboru

Nivo plate: I nivo.

Radno vrijeme: 40 sati sedmično.

Mandat: 3 godine

Mesto rada: Priština.

Dužnosti i odgovornosti:

Opći opis;

1.) EK je odgovorna za cjelokupno upravljanje kompanijom, EK je odgovorna za ukupni i konačni uspjeh svih preduzetih radnji, za usmjeravanje (rukovođenje) i za davanje smjernica o svim važnim pitanjima, kao i za osiguravajući da sve aktivnosti i usluge KMDK budu podignute na najviši mogući nivo učinka.

2.) EK je za svoj rad odgovorna Upravnom odboru preduzeća u skladu sa ZNP i Zakonom o privrednim društvima.

Kompetencije;

-Vođenje i nadgledanje svakodnevnog razvoja kompanije.

-Odgovoran je za implementaciju sistema finansijskog upravljanja i kontrole na svim nivoima, strukturama, programima, aktivnostima i procesima subjekta javnog sektora, u skladu sa principom održivog finansijskog upravljanja i transparentnosti, te izvještava rukovodioca javnog sektora, odnosno relevantno telo za izveštavanje u skladu sa zakonodavstvom na snazi.

- Za sprovođenje odgovornosti iz stava 1. ovog člana, izvršni direktor:

- Osigurava da se odluke i druge mjere subjekta javnog sektora sprovode efikasno i efektivno;
- Identifikuje područja rizika za postizanje ciljeva javnog subjekta i preuzima radnje za minimiziranje rizika;
- Predlaže davanje saglasnosti na interne administrativne akte rukovodiocu subjekta;
- Prati sistem finansijskog upravljanja i kontrole javnog subjekta; I
- Preuzima radnje za unapređenje sistema u skladu sa preporukama interne revizije, eksterne revizije i drugih analiza.

- Opšti napredak rukovodstva od poverenja, uključujući i upravljanje budžetom koji mu je stavljen na raspolaganje.

- Kontrola budžeta, rokovi, kvalitet planiranja, kvalitet resursa (resursa) unutar kompanije.

-Obezbeđivanje da Društvo sve vreme ispunjava zahteve i ciljeve iz PB-a kao i da se pridržava odobrenih rokova.

-Opšte održavanje odgovornosti za sve sektore.

- Potpisuje ugovore sa zaposlenima u kompaniji uz konsultacije sa rukovodiocima odjela i sektora.

-Odobranje izmjena za prilagođavanje rokova sredstava i budžeta, osim onih koje je odobrio Odbor.

- Ostale dužnosti definisane Etičkim kodeksom i korporativnim upravljanjem javnih preduzeća i Statutom Društva.

Kvalifikacije i radno iskustvo:

- Fakultetska diploma, (minimalno 4 godine nakon srednje škole) iz oblasti koje se odnose na delatnost u kojoj Društvo posluje;

- najmanje 5 godina radnog iskustva u relevantnim oblastima - najmanje 3 godine mora biti na visokom menadžerskom nivou;

Ključne vještine;

- Dokazane ljudske i upravljačke vještine u sličnoj kompaniji ili organizaciji;
- Praktično poznavanje sektora upravljanja otpadom bi bila prednost;
- Dobro poznavanje rada na računaru;
- da tečno govori albanski ili srpski jezik;
- Dobro poznavanje engleskog jezika je poželjno.

Potrebni uslovi rada i kvalifikacije:

Upravni odbor želi da osigura da svi potencijalni kandidati budu osobe poznatog integriteta koje ispunjavaju kvalifikacione uslove u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima član 17.1, (ii) ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2 tačka d, f, j, k, l i (iii) imaju potrebno profesionalno iskustvo i obrazovanje potrebno za predmetnu poziciju, pod uslovom da (i) glavni izvršni direktor ima univerzitetsku diplomu i značajno profesionalno iskustvo.

Konkursna procedura

Zainteresovani kandidati mogu dobiti zvanični obrazac u kancelariji KMDK SHA ili ga preuzeti sa web stranice na adresi: <https://kmdk-ks.org/>. Dokumentacija se može dostaviti u fizičkoj kopiji u kancelarijama KMDK SA na adresi: ulica „Bekim Fehmiu“ br. 137, 10000 Priština, Kosovo (blizu škole "Shtjefën Gjeçovi"), "Lakërisë". Telefon: 038/ 600 – 552.

Potrebna dokumentacija za prijavu:

- Aplikacija,
- Detaljan CV (Europass format),
- Kopija lične karte ili pasoša sa rokom,
- Motivaciono pismo,
- Kopija diploma o školskoj spremi, nostrifikacija za diplome stečene u inostranstvu;
- Dokaz o radnom iskustvu/uvjerenje o radnom stažu izdato od nadležnog zavoda za zapošljavanje, kojim se utvrđuje radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji;
- Izjave o penzijskim doprinosima (ne zahtevaju se za radno iskustvo pre osnivanja Kosovskog penzijskog štednog fonda i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da plate ovoj instituciji);
- Izjava pod zakletvom u skladu sa članovima 17.1 i 17.2 Zakona o JP koja se može preuzeti sa sajta Kompanije;
- Uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za neko krivično djelo (ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja);

Napomena: Prijave poslate poštom, koje su obilježene poštanskim žigom posljednjeg dana roka za prijavu, smatrat će se valjanim i bit će uzete u obzir ako stignu u roku od tri (3) dana. Prijave koje pristignu nakon ovog roka i one koje nisu kompletirane sa odgovarajućom dokumentacijom neće se razmatrati.

Rok za prijavu je trideset (30) kalendarskih dana od dana objavljivanja Eksternog konkursa u elektronskim novinama/platformama i web stranicama KMDK na <https://kmdk-ks.org/?page=1,7> prihvata dokumentaciju, od: 19.06.2023 do 18.07.2023, 08:00-16:00h.

Napomene:

Kandidati sa nekompletnom, nekompletnom i neadekvatnom dokumentacijom i van konkursnog roka biće odbijeni. Biće kontaktirani samo kandidati koji ispunjavaju definisane kriterijume i koji su uvršteni u uži izbor. Dokumente je potrebno dostaviti u zatvorenoj koverti.

Za detaljnije informacije možete se obratiti Službi za ljudske resurse KMDK SH.A

Email: info@kmdk-ks.org

Telefon: 038/ 600 552.

Zvanje: Glavni službenik za finansije i trezor - ZKFTH

Referentni broj: ZP/KJ-11-2023.

Izveštava: Upravnom odboru i glavnom izvršnom direktoru

Nivo plate: nivo II.

Radno vrijeme: 40 sati sedmično.

Mandat: 3 godine

Mesto rada: Priština.

Dužnosti i odgovornosti:

Glavni službenik za finansije i trezor Kompanije (ZKFTH) upravljat će pod vodstvom i nadzorom EK, kao i dodatnim radom prema zahtjevima EK, finansijskim pitanjima Kompanije, u zavisnosti od ograničenja postavljenih od strane Upravnog odbora, ima ovlaštenje da zaključuje sve finansijske ugovore za Kompaniju i biće odgovoran za:

- Da održava račune kompanije ažurnim i tačnim;
- Uspostavljanje i upravljanje svim internim finansijskim kontrolama, uključujući kupovine, gotovinske primitke i osnovna sredstva;

- ZKFTH na glavnom nivou javnog subjekta, direktno je podređen i odgovoran glavnom administrativnom službeniku za finansijsko poslovanje, računovodstvo i sastavljanje finansijskih izvještaja javnog subjekta.
- ZKFTH je odgovoran za nadzor svih finansijskih aktivnosti subjekta javnog sektora kako bi se garantovao kvalitet i usklađenost:
 - završni budžetski dokument i koordinacija rada tokom procesa planiranja javnog subjekta;
 - periodične izvještaje za praćenje budžeta za donosioce odluka;
 - finansijske transakcije, računovodstveni i godišnji finansijski izvještaji javnog subjekta u skladu sa zahtjevima važećeg zakonodavstva i podzakonskih akata koje donosi ministar finansija, rada i transfera;
 - interni propisi upravljanja finansijama, dizajn procesa i područja rizika, obezbjeđivanje revizorskih tragova za sve procese unutar subjekta i liste finansijskih kontrola za svo finansijsko osoblje javnog subjekta.
- ZKFTH je zadužen za sprovođenje odgovornosti prema članu 8. ovog zakona br. 06/L-021 za unutrašnju kontrolu javnih finansija;
- Praćenje obaveza i koordiniranje plaćanja računa i posebnih kupovina;
- Pregledajte troškove zaposlenih kako biste osigurali usklađenost sa korporativnim politikama i budžetom prije plaćanja;
- Pripremiti podatke kompanije za reviziju na kraju godine;
- Da koordinira druge poslovne funkcije, kao što je davanje u zakup objekata i opreme KMDK S.A.;
- Da upravlja trezorom kompanije;
- Odlučuje i priprema budžet;
- obavlja i druge dodatne poslove u skladu sa važećim zakonima koji se odnose na raspoređenu poziciju;
- druge poslove koje odredi EK i uputstva BD; I
- Za svoj rad odgovara BD i EC.

Kvalifikacije i radno iskustvo:

- Univerzitetska diploma Ekonomskog fakulteta,
- Profesionalno radno iskustvo od najmanje 3 godine u oblasti finansija i računovodstva.

Ključne vještine:

- Demonstracija odličnih komunikacijskih i saradničkih vještina sa menadžmentom i osobljem kompanije;
- Poznavanje računovodstvenog programa "Quick Books".

Potrebni uslovi rada i kvalifikacije:

Upravni odbor želi da osigura da svi potencijalni kandidati budu osobe poznatog integriteta koje ispunjavaju kvalifikacione uslove prema članu 17.1, (ii) ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2, tačke d, f, j, k, l i (iii) ima potrebno profesionalno iskustvo i obrazovanje potrebno za predmetnu poziciju, pod uslovom da (i) glavni službenik za finansije i trezor posjeduje univerzitetsku diplomu i značajno profesionalno iskustvo u oblasti finansija i/ili računovodstva.

Pored opštih uslova, kandidati moraju ispunjavati i ove posebne uslove za ZKFTH:

- Poželjno je biti računovođa certificiran od strane bilo kojeg autoriteta licenciranog od strane KKRF-a ili međunarodnog,
- Poželjno je imati menadžersko iskustvo u oblasti finansija javnog sektora,
- Da poseduje znanje o tumačenju Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja (MSFI) na osnovu kojih Društvo izveštava,
- Poznavanje stranih jezika je prednost.

Konkursna procedura

Zainteresovani kandidati mogu dobiti zvanični obrazac u kancelariji KMDK SHA ili ga preuzeti sa web stranice na adresi: <https://kmdk-ks.org/>. Dokumentacija se može dostaviti u fizičkoj kopiji u kancelarijama KMDK SA na adresi: ulica „Bekim Fehmiu“ br. 137, 10000 Priština, Kosovo (blizu škole "Shtjefën Gjeçovi"), "Lakërisë". Telefon: 038/ 600 – 552.

Potrebna dokumentacija za prijavu:

- Aplikacija,
- Detaljan CV (Europass format),
- Kopija lične karte ili pasoša sa rokom,
- Motivaciono pismo,
- Kopija diploma o školskoj spremi, nostrifikacija za diplome stečene u inostranstvu;
- Dokaz o radnom iskustvu/uvjerenje o radnom stažu izdato od nadležnog zavoda za zapošljavanje, kojim se utvrđuje radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji;

- Izjave o penzijskim doprinosima (ne zahtevaju se za radno iskustvo pre osnivanja Kosovskog penzijskog štednog fonda i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da plate ovoj instituciji);
- Izjava pod zakletvom u skladu sa članovima 17.1 i 17.2 Zakona o JP koja se može preuzeti sa sajta Kompanije;
- Uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za neko krivično djelo (ne starije od 6 (šest) mjeseci od dana izdavanja);

Napomena: Prijave poslate poštom, koje su obilježene poštanskim žigom posljednjeg dana roka za prijavu, smatrat će se valjanim i bit će uzete u obzir ako stignu u roku od tri (3) dana. Prijave koje pristignu nakon ovog roka i one koje nisu kompletirane sa odgovarajućom dokumentacijom neće se razmatrati.

Rok za prijavu je trideset (30) kalendarskih dana od dana objavljivanja Eksternog konkursa u elektronskim novinama/platformama i web stranicama KMDK na <https://kmdk-ks.org/?page=1,7> prihvata dokumentaciju, od: 19.06.2023 do 18.07.2023, 08:00-16:00h.

Napomene:

Kandidati sa nekompletnom, nekompletnom i neadekvatnom dokumentacijom i van konkursnog roka biće odbijeni. Biće kontaktirani samo kandidati koji ispunjavaju definisane kriterijume i koji su uvršteni u uži izbor. Dokumente je potrebno dostaviti u zatvorenoj koverti.

Za detaljnije informacije možete se obratiti Službi za ljudske resurse KMDK SH.A

Email: info@kmdk-ks.org

Telefon: 038/ 600 552.