



**Ndërmarrja Publike Qendrore
Posta e Kosovës Sh.A.**

Në përputhje me funksionet dhe kompetencat e Bordit të Përkohshëm të Drejtorëve të NQP "Posta e Kosovës" Sh.A., të përcaktuara me nenin 21 të Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Ligjit nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Bordi i Përkohshëm i Drejtorëve i NQP "Posta e Kosovës" Sh.A., më datë **29.05.2020** shpall:

KONKURS PUBLIK PËR VEND PUNE

**Titulli i pozitës: 1. Kryeshef/e Ekzekutiv/e i/e NQP "Posta e Kosovës" Sh.A.
2. Zyrtar/e Kryesor/e i/ e Financave dhe Thesarit, NQP "Posta e Kosovës" Sh.A.**

1. Pozita: **Kryeshef/e Ekzekutiv/e i/e PK Sh.A.**

Mbikëqyrës: Bordi i Drejtorëve i PK Sh.A.

Grada: 17

Vendi i punës: Prishtinë

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Përkohshëm i Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të njohur, të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1, si dhe i plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l) të Ligjit për Ndërmarrje Publike dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Përveç kushteve të përgjithshme, kandidatët duhet të plotësojnë këto kushte të veçanta:

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave teknike, ekonomike, juridike, ose te ngjashme;
- Minimum 5 vjet përvojë pune;
- Minimum 3 vjet përvojë pune të dëshmuar në menaxhment të nivelit të lartë në fushën korporative, bankare, ose te ngjashme;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi në rast të vlerësimit të barabart të kandidatëve (verifikimi i njohurive të gjuhës angleze do të behet nga komisioni përmes një diskutimi 5 minuta gjatë intervistës. Kandidatet mund të ofrojnë dëshmi të njohjes së gjuhës angleze përmes diplomës së studimeve në gjuhën angleze për një periudhë 2 vjeçare, ose ndonjëri nga provimet ndërkombëtarë në TOEFL, IELC)

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Së bashku me ekipin e Menaxhmentit Ekzekutiv të PK Sh.A., përpilon dhe rekomandon planet strategjike tek Bordi që do të sigurojnë rritjen fitimprurëse të ndërmarrjes dhe arritjen e objektivave të biznesit të PK-së dhe shërbimeve postare;
- Implementon planin e aprovuar të biznesit të PK-së, gjithnjë duke u bazuar në rritjen, zhvillimin dhe implementimin e shërbimeve postare;
- Rishikon dhe raporton tek Bordi për progresin e përgjithshëm në sfond të objektivave operative dhe financiare dhe inicicion kurse të veprimit për implementim;
- Siguron që janë vendosur proceset dhe sistemet që i mundësojnë ZKE-së ta mbajë Bordin të informuar për të gjitha aktivitetet e PK-së, si dhe për faktorët e jashtëm që burojnë nga tregu, Qeveria dhe zyrat rregullative;
- Vepron si ndërlidhje në mes të Menaxhmentit dhe Bordit;
- Krijon kulturë korporative, gjë që e ndihmon tërheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarve në të gjitha nivelet, si dhe progres të vazhdueshëm dhe inkurajim të performancës optimale;
- Udhëheq ekipin e Menaxhmentit Ekzekutiv dhe rregullisht shqyrton me Bordin planin për zhvillimin dhe suksesin e Menaxhmentit Ekzekutiv;
- Siguron që janë të zhvilluara politika dhe procedura efikase të burimeve njerëzore (duke përfshirë rekrutimin, menaxhimin e performancës, trajnimet, planifikimet e suksesshme, raportet e punonjësve dhe kompensimet) për të përkrahur objektivat strategjike të ndërmarrjes;
- Siguron që janë të vendosura kontrollet efikase të zbulimit, kontrollet e brendshme dhe sistemi i menaxhimit të informatave;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë komunikimet në mes të ndërmarrjes, Qeverisë (si aksionare), palëve të tjera me interes dhe publikut;
- Siguron që mbahen komunikime efikase dhe raporte të duhura me Njësinë e NP-ve dhe grupet e tjera të interesit;
- Siguron që ndërmarrja mban standarde të larta të etikës dhe përgjegjësisë shoqërore në pajtim me Kodin e Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike.

2. Pozita: **Zyrtar/e Kryesor/e i/e Financave dhe Thesarit**

Mbikëqyrës: Bordi i Drejtorëve i PK Sh.A.

Grada: 16

Vendi i punës: Prishtinë

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Përkohshëm i Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të njohur, të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1, si dhe plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l) të Ligjit për Ndërmarrje Publike dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Përveç kushteve të përgjithshme, kandidatët duhet të plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Përvojë pune mbi 5 vite në punë kontabiliteti apo fushë tjetër të financave;
- Kandidati duhet të jetë kontabilist i certifikuar;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi në rast të vlerësimit të barabart të kandidatëve (verifikimi i njohurive të gjuhës angleze do të behet nga komisioni përmes një diskutimi 5 minuta gjatë intervistës.

Kandidatet mund të ofrojnë dëshmi të njohjes së gjuhës angleze përmes diplomës së studimeve në gjuhën angleze për një periudhë 2 vjeçare, ose ndonjëri nga provimet ndërkombëtarë në TOEFL, IELC)

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Themelon dhe shqyrton kontrollin e brendshëm financiar, duke përfshirë edhe blerjet, faturat e parave kesh dhe asetet fikse;
- Monitoron llogaritë fitimprurëse dhe koordinon pagesat e faturave dhe blerjeve të posaçme;
- Shqyrton shpenzimet e punonjësve, për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e Korporatës dhe buxhetin para pagimit;
- Përgatit dokumentet e Korporatës për auditimin në fund të vitit dhe shërben si një ndërlidhës për auditorët;
- Përcakton dhe harton buxhetin e Korporatës;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Zhvillon dhe implementon strategjitë financiare afatmesme dhe afatgjate për të siguruar menaxhim dhe siguri të fondeve në mënyrën më profitabile;
- Inicicion ndryshime dhe plane për zhvillimin e stafit në Departamentin e Financave, në pajtim me praktikatat moderne ekzistuese në këtë fushë;
- Zhvillon procedurat për të kontrolluar dhe planifikuar qarkullimin e parave të institucioneve ndërkombëtare të trafikut;
- Siguron që PK Sh.A. të jetë në pajtim me legjislacionin dhe rregulloret relevante në këtë fushë. Zhvillon dhe implementon politikat e kontabilitetit të Postës, bashkë me pakot e raporteve të kërkuara në nivel të PK-së;
- Bën planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të departamentit përkatës, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Ofron mbështetje profesionale departamenteve tjera, duke i analizuar të gjitha proceset brenda Departamentit Financiar të Postës, si dhe bën ndërlidhjen e proceseve me departamentet tjera të PK-së;
- Kontrollon faturat e shfrytëzuesve të mëdhenj për shërbime postare dhe faturat hyrëse dhe dalëse të Postës Ndërkombëtare, si dhe raporton në baza mujore për obligimet që kanë shfrytëzuesit e mëdhenj;
- Mbikëqyrë dhe merr pjesë në regjistrimin e transaksioneve sipas prioriteteve, pagesave, përshtatjeve dhe faturave në llogaritë ndihmëse në librin e llogarive të arkëtueshme dhe balancon librin e të arkëtueshmeve me llogarinë kontrolluese;
- Menaxhon procesin rreth mbylljes së të gjitha librave të llogarive (mujore, tremujore, vjetore) të Postës; merr pjesë në auditimin e pasqyrave financiare të Postës, bashkë me auditorët e jashtëm;
- Kryen funksione të caktuara të kontabilitetit që kërkojnë njohuri të thellë të sistemeve financiare; monitoron, analizon dhe raporton në baza periodike për të gjitha planet dhe të arriturat e departamentit nga aspekti i kontabilitetit;
- Monitoron dhe bën kontrollin e kontratave, urdhëresave dhe faturave të ndryshme lidhur me saktësinë e tyre, para ekzekutimit të transaksioneve në sistemin e kontabilitetit;
- Menaxhon, modifikon, dokumenton dhe koordinon zbatimin e procedurave të kontrollit të kontabilitetit të brendshëm me procedurat e financave, kontabilitetit, faturimit;
- Menaxhon procesin e përgatitjes së bilancit dhe pasqyrave financiare, në pajtim me standardet ndërkombëtare të kontabilitetit; menaxhon kontabilitetin financiar të Postës së Kosovës, bën monitorimin dhe kontrollin e Sistemit të Kontabilitetit (ERP) bazuar në Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF);
- Menaxhon planifikimin afatshkurtër dhe afatgjatë të qarkullimit të parës sipas planit të biznesit;
- Analizon faturat para pagesës për të vendosur saktësinë e shpenzimeve, duke krahasuar çmimin e faturës me mallin e blerë, ose me çmimin e kontratës, duke i krahasuar njësitë e faturuara me njësitë e marra dhe duke paguar llogarinë e duhur;
- Për punën dhe detyrat e punës i përgjigjet KE-së së PK-së dhe Bordit të Drejtorëve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

Përshkrimi: Posta e Kosovës Sh.A. është duke bërë përpjekje për të zhvilluar biznesin sipas përvojave më moderne të shërbimeve postare dhe komerciale, për t'i arritur standardet ndërkombëtare në ofrimin e shërbimeve postare dhe komerciale. Në këtë aspekt, PK Sh.A. ofron mundësi të barabartë punësimi të profesionistëve që synojnë të jenë pjesë e zhvillimit të biznesit dhe kompetencave të Korporatës, në përputhje me metodat dhe praktikatat moderne.

Kohëzgjatja e kontratës: Konform nenit 4 dhe 15 të Rregullores për Rregullimin e Marrëdhënies së Punës për Punonjësit e Postës së Kosovës nr. 01-2456/17, të datës 20.09.2017, kontrata e punës është për kohë të caktuar në kohëzgjatje prej tri (3) viteve, në të cilën periudhë përfshihet edhe periudha provuese 6 muaj.

Aplikimi: Aplikacionet mund të merren online në www.postakosoves.com dhe së bashku me dëshmitë përkatëse të dërgohen nëpërmjet postës në adresën: **Arkivi i PK Sh.A., Ndërtesa Kryesore e PK-së, Rr. 28 Nëntori nr. 4, 10000 - Prishtinë**, deri në afatin e paraparë për aplikim me shenjë "PËR KONKURS", duke e cekur titullin e vendit të punës për të cilin aplikoni.

Aplikacioni dhe të gjitha dëshmitë duhet të bashkëngjiten të fotokopjuara, sepse të njëjtat nuk iu kthehen kandidatëve.

Aplikacionit patjetër duhet t'i bashkëngjiten këto dokumente:

- CV-ja (Biografia),
- Kopja e letërnjoftimit,
- Letër motivimi,
- Deklarata nën betim,
- Diploma e fakultetit – kopje e noterizuar (Nostrifikimi i diplomës nëse diploma është jashtë Republikës Kosovës si dhe e noterizuar)
- Dëshmi për përvojën e punës (vërtetim nga punëdhënësi, referencë, kontratë e punës)
- Certifikata e kualifikimit si Kontabilist të Certifikuar – kopje e noterizuar (vlen për pozitën e Zyrtar/e Kryesor/e i/e Financave dhe Thesarit)
- Dëshmia që nuk është i dënuar ose nën hetime (të mos jetë më e vjetër se 6 muaj).
- Lista e projekteve të udhëhequra përgjatë 5 viteve të fundit (vlen për pozitën e Kryeshef/e Ekzekutiv/e)

Afati i fundit për aplikim: 27/06/2020, ora 16:00.



Centralno Javno Preduzeće
Pošta Kosova A.D.

U skladu sa funkcijama i nadležnostima Privremenog Odbora Direktora CJP „Pošta Kosova“ A.D., definisano članom 21. Zakona br. 03 / L-087 o Javnim Preduzećima, Zakon br. 04 / L-111 o Izmeni i Dopuni zakona br. 03 / L-087 za Javna Preduzeća, Privremeni Odbor Direktora CJP "Pošta Kosova" A.D. dana 29.05.2020. godine najavljuje:

JAVNI KONKURS ZA RADNA MESTA

Naziv radnog mesta: **1. Izvršni/a Direktor/ica CJP „Pošta Kosova“ A.D.**
2. Glavni Direktor/ica Finansija i Trezora, CJP „Pošta Kosova“ A.D.

1. Pozicija: Izvršni/a Direktor/ica CJP „Pošta Kosova“ A.D.

Nadzornik: Odbor Direktora PK A.D.

Rang: **17**

Radno mesto: **Priština**

Uslovi i potrebne kvalifikacije:

Privremeni Odbor Direktora želi osigurati da su svi potencijalni kandidati osobe poznatog integriteta, koji ispunjavaju uslove za kvalifikaciju prema članu 17.1, kao i ispunjavaju kriterijume nezavisnosti iz člana 17.2, tačke (d), (f), (j), (k) i (l) Zakona o javnim preduzećima i poseduju potrebno profesionalno iskustvo i potrebno obrazovanje za predmetno radno mesto.

Pored opštih uslova, kandidati moraju da ispunjavaju i sledeće posebne uslove:

- Univerzitetsku diplomu tehničkih, ekonomskih, pravnih ili sličnih nauka;
- Minimalno 5 godina radnog iskustva;
- Minimalno 3 godine dokazanog radnog iskustva u višem menadžmentu u korporativnoj, bankarskoj ili sličnoj oblasti;
- Sposobnost da rade pod pritiskom, imatu visoku etiku i visok radni integritet;
- Biti u stanju da rade u fleksibilno radno vreme;
- Poznavanje engleskog jezika je prioritet u slučaju jednakog ocenjivanja kandidata (verifikaciju veština engleskog jezika komisija će vršiti putem 5-minutne diskusije tokom intervjua. Kandidati mogu da predoče dokaze o poznavanju engleskog jezika putem diplome studija na Engleski jezik u trajanju od dve godine ili bilo kog od međunarodnih ispita na TOEFL-u, IELC-u).

Dužnosti i odgovornosti:

- Zajedno sa timom Izvršnog Menadžmenta PK A.D., sastavlja i preporučuje strateške planove Odboru koji će obezbediti profitabilni rast preduzeća i postizanje poslovnih ciljeva PK i poštanskih usluga;
- Sprovodi odobreni poslovni plan PK, koji se uvek zasniva na rastu, razvoju i primeni poštanskih usluga;
- Pregleda i izveštava Odboru o ukupnom napretku u pozadini operativnih i finansijskih ciljeva i pokreće akcije kurseve za sprovođenje;
- Osigurava da su uspostavljeni procesi i sistemi koji će omogućiti ID da obaveštava Odbor o svim aktivnostima PK, kao i o spoljnim faktorima koji proizilaze iz tržišta, Vlade i regulatornih kancelarija;
- Deluje kao veza između Menadžmenta i Odbora;
- Stvara korporativnu kulturu koja pomaže u privlačenju, zadržavanju i motivisanju zaposlenih na svim nivoima, kao i stalnom napretku u podsticanju optimalnih performansi;
- Vodi tim Izvršnog Menadžmenta i redovno pregledava sa Odborom plan za razvoj i uspeh Izvršnog Menadžmenta;
- Osigurava da se razviju efikasne politike i procedure za ljudske resurse (uključujući zapošljavanje, upravljanje performansama, obuka, uspešno planiranje, izveštaji zaposlenih i nadoknade) za podršku strateškim ciljevima preduzeća;
- Osigurava da postoje efikasne kontrole detekcije, interne kontrole i sistemi upravljanja informacijama;
- Upravlja i nadzire komunikaciju između preduzeća, Vlade (kao akcionara), drugih zainteresovanih strana i javnosti;
- Osigurava da se održavaju efikasne komunikacije i pravilni odnosi sa Jedinicom JP i druge interesne grupe;
- Osigurava da preduzeće održava visoke standarde etike i društvene odgovornosti u skladu sa Kodeksom etike i korporativnog upravljanja za javna preduzeća.

2. Pozicija: Glavni Direktor/ica Finansija i Trezora, CJP „Pošta Kosova“ A.D.

Nadzornik: Odbor Direktora PK A.D.

Rang: **16**

Radno mesto: **Priština**

Uslovi i potrebne kvalifikacije:

Privremeni Odbor Direktora želi osigurati da su svi potencijalni kandidati osobe poznatog integriteta, koji ispunjavaju uslove za kvalifikaciju prema članu 17.1, kao i ispunjavaju kriterijume nezavisnosti iz člana 17.2, tačke (d), (f), (j), (k) i (l) Zakona o javnim preduzećima i poseduju potrebno profesionalno iskustvo i potrebno obrazovanje za predmetno radno mesto.

Pored opštih uslova, kandidati moraju da ispunjavaju i sledeće posebne uslove:

- Univerzitetsku diplomu iz oblasti ekonomskih nauka, poslovnog menadžmenta ili sličnih oblasti;
- Radno iskustvo više od 5 godina u računovodstvu ili drugoj oblasti finansija;
- Kandidat mora biti ovlašćeni računovođa;
- Imati sposobnost da rade pod pritiskom, imati visoku etiku i visok radni integritet;
- Biti u stanju da rade u fleksibilno radno vreme;

- Poznavanje engleskog jezika je prioritet u slučaju jednakog ocenjivanja kandidata (verifikaciju veština engleskog jezika komisija će vršiti putem 5-minutne diskusije tokom intervjua. Kandidati mogu da predoče dokaze o poznavanju engleskog jezika putem diplome studija na Engleski jezik u trajanju od dve godine ili bilo kog od međunarodnih ispita na TOEFL-u, IELC-u).

Dužnosti i odgovornosti:

- Uspostavlja i pregledava unutrašnju finansijsku kontrolu, uključujući kupovinu, gotovinske račune i osnovna sredstva;
- Nadgleda profitabilne račune i koordinira plaćanje posebnih računa i kupovina;
- Pregleda troškove zaposlenih da se osigura poštovanje korporativnih politika i budžeta pre plaćanja;
- Priprema dokumente korporativne revizije na kraju godine i služi kao veza za revizore;
- Definiše i priprema korporativnog budžeta;
- Odgovoran je za sprovođenje Biznis Plana koji je odobrio Odbor;
- Razvija i sprovodi srednjoročne i dugoročne finansijske strategije kako bi se na najprofitabilniji način osiguralo upravljanje i sigurnost fondova;
- Inicira promene i planove za razvoj osoblja u Odeljenju za finansije, u skladu sa savremenom postojećom praksom u ovoj oblasti;
- Razvija postupke za kontrolu i planiranje optičaja novca institucija međunarodnog saobraćaja;
- Osigurava da PK A.D. je u skladu sa relevantnim zakonima i propisima u ovoj oblasti. Razvija i sprovodi politike poštanskog računovodstva, zajedno sa paketima izveštaja potrebnim na nivou PK;
- Izrađuje planiranje, razvoj i sprovođenje svih aktivnosti odgovarajućeg odeljenja, kako bi se postigli postavljeni ciljevi;
- Pruža stručnu podršku ostalim odeljenjima, analizirajući sve procese u okviru finansijskog odeljenja Pošte, kao i međusobno povezivanje procesa sa drugim odeljenjima PK;
- Proverava račune velikih korisnika za poštanske usluge i ulazne i odlazne račune međunarodne pošte, kao i mesečno izveštava o obavezama velikih korisnika;
- Nadgleda i učestvuje u registraciji transakcija prema prioritetima, uplatama, prilagođavanjima i računima na pomoćnim računima u knjizi potraživanja i uravnotežuje knjigu potraživanja sa kontrolnim računom;
- Upravlja procesom zatvaranja svih knjiga računa (mesečno, tromesečno, godišnje) Pošte; učestvuje u reviziji finansijskih izveštaja Pošte, zajedno sa spoljnim revizorima;
- Obavlja određene računovodstvene funkcije za koje je potrebno dubinsko znanje o finansijskim sistemima; periodično prati, analizira i izveštava o svim planovima i dostignućima odeljenja u pogledu računovodstva;
- Nadgleda i kontroliše različite ugovore, naloge i račune vezane za njihovu tačnost, pre izvršenja transakcija u računovodstvenom sistemu;
- Upravlja, modifikuje, dokumentuje i koordinira primenu internih postupaka kontrole računovodstva sa procedurama finansija, računovodstva, fakturisanja;
- Upravlja procesom pripreme bilansa i finansijskih izveštaja, u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima; upravlja finansijskim računovodstvom Pošte Kosova, nadgleda i kontroliše Računovodstveni Sistem (ERP) na osnovu Međunarodnih standarda finansijskog izveštavanja (MSFI);
- Upravlja kratkoročno i dugoročno planiranjem novčanog toka u skladu sa biznis planom;
- Analizira račune pre plaćanja da bi se utvrdila tačnost troškova, upoređujući cenu računa sa kupljenom robom ili cenu ugovora, upoređujući obračunate jedinice sa primljenim jedinicama i plaćajući pravilan račun;
- Za svoj rad i zadatke odgovora ID-u PK i Odboru direktora;
- Obavlja i druge dužnosti koje se odnose na prirodu njegovog / njenog rada, ali koje nisu u suprotnosti sa važećim pravilima i zakonima.

Opis: Pošta Kosova A.D. ulaže napore za razvoj poslovanja u skladu sa najsavremenijim iskustvima poštanskih i komercijalnih usluga, radi postizanja međunarodnih standarda u pružanju poštanskih i komercijalnih usluga. U tom smislu, PK A.D. pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za profesionalce kojima je cilj da budu deo poslovnog razvoja i kompetencija Korporacije, u skladu sa savremenim metodama i praksama.

Trajanje ugovora: U skladu sa članovima 4 i 15 Uredbe o regulisanju radnog odnosa za zaposlene u Pošti Kosova br. 01-2456 / 17, od 20.09.2017., Ugovor o radu je na određeno vreme od tri (3) godine, u koji je period uključen probni period od 6 meseci.

Aplificiranje: Aplikacije se mogu dobiti putem Interneta na www.postakosoves.com i zajedno sa odgovarajućim dokazima mogu se poslati poštom na adresu: **Arhiva PK A.D., Glavna zgrada PK, Ul. 28. Novembar Br. 4, 10000 - Priština**, do krajnjeg roka za prijavu sa oznakom „ZA KONKURSA“, u kojoj je navedeno ime radnog mesta za koji se prijavljujete. Aplikacija i svi dokazi moraju biti priloženi fotokopirani jer se isti neće vratiti kandidatima.

Sledeći dokumenti moraju biti priloženi zahtevu:

- CV (biografija),
- Kopija lične karte,
- Motivaciono pismo,
- Izjava pod zakletvom,
- Diploma fakulteta - overena kopija (nostrifikacija diplome ako je diploma izvan Republike Kosovo i overena)
- Dokaz o radnom iskustvu (potvrda poslodavca, referenca, ugovor o radu)
- Kvalifikacioni sertifikat kao ovlašćeni računovođa - overena kopija (važi za mesto Glavnog Direktor/ice Finansija i Trezora)
- Dokaz da niste osuđeni ili pod istragom (ne stariji od 6 meseci).
- Spisak projekata vođenih tokom poslednjih 5 godina (važi za mesto Izvršnog Direktor/ice).

Zadnji rok za prijavu: 27/06/ 2020, vreme 16:00.