



**KOMUNA E SUHAREKËS**  
OPSTINE SUVA REKA  
THE MUNICIPALITY OF SUHAREKA



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA  
REPUBLIC OF KOSOVA



**NPL "EKO-THERANDA"**  
SH.A. SUHAREKË

**NPL EKO THERANDA SH.A.**

Nr. 17/2026  
Data 01.04.2026  
SUHAREKË

## **Bordi i Drejtorëve Ndërmarrjes Publike Lokale "EKO-THERANDA" SH.A. – SUHAREKË**

Në mbështetje të nenit 21 të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, si dhe nenit 9 dhe 13 të Ligjit Nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e këtij ligji, të plotësuar me Ligjin Nr. 05/L-009, dhe në përputhje me nenin 16 paragrafi 3 të Statutit të NPL "Eko-Theranda" në Suharekë, Bordi i Drejtorëve shpall:

## **KONKURS**

**Për pozitën: Zyrtar/e Kryesor Financiar dhe i Thesarit në Ndërmarrjen Publike Lokale "Eko-Theranda" SH.A., Suharekë**

**Përgatitja profesionale/shkollore e kërkuar: Fakulteti Ekonomik**

**Përvoja e punës:** përvojë të konsiderueshme profesionale së paku 5 vite nga fusha e financave dhe kontabilitetit

**Raporton tek:** Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve të ndërmarrjes;

**Koeficienti i pagës:** 8.0 në përputhje rregullore e brendshme të ndërmarrjes

## **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**

**Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësiave të punës:**

Zyrtari Kryesor Financiar i ndërmarrjes ("ZKF") do të menaxhoj, nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e KE, çështjet financiare të ndërmarrjes, varësisht prej kufizimeve të vëna nga bordi i Drejtorëve- do të ketë autoritetin e lidhjes së të gjitha kontratave financiare për ndërmarrjen, dhe do të jetë përgjegjës që:

- Të mirëmbajë llogaritë e ndërmarrjes të azhuruara dhe të sakta;
- Të themeloj dhe udhëheq të gjitha kontrollet e brendshme financiare, duke përfshirë blerjet, pranimet e parave të gatshme, dhe pasuritë themelore;
- Të monitoroj llogaritë e pagueshme dhe të koordinojë pagesën e faturave dhe blerjet speciale;
- Të rishikojë shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmërinë me politikën e ndërmarrjes dhe buxhetin para pagesës së tyre;

- Të përgatisë të dhënët e ndërmarrjes për auditim në fund të vitit;
- Të rishikoj, të arrij marrëveshje për prokurime dhe mirëmbajtje të të gjitha bizneseve të ndërlidhura me politikën e sigurimit;
- Të koordinojë funksionet tjera të biznesit, siç janë dhënia me qira e objekteve dhe pajisjeve, si dhe të bëjë blerje me KE dhe zyrën apo funksionin e prokurimit të ndërmarrjes;
- Menaxhoj thesarin e ndërmarrjes;
- Të vendos dhe përgatitë buxhetet; dhe
- Çfarëdo tjetër detyre e përcaktuar nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv;
- Zyrtarit të cilit i Raporton: Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve të ndërmarrjes;

## Dokumentet e nevojshme për aplikim

- CV
- Letër motivimi
- Dëshmitë për kualifikim, Diploma Universitare
- Dëshmitë për përvojën e punës, kontrata dhe referenca pune
- Certifikatë që nuk është nën hetime
- Kopje e letërnjoftimit ose pasaportës

## Procedura e aplikimit

- Dokumentet dorëzohen në **zarf të mbyllur**
- Duhet të përmbajnë emrin e kandidatit dhe pozitën
- Dorëzohen në Administratën e NPL EKO-THERANDA Objekti i Komunes Suharekë, zyra nr.1

## Informata shtesë:

- Dokumentet nuk kthehen
- Vetëm kandidatët e përzgjedhur kontaktohen për intervistë
- Inkurajohen aplikimet nga komunitetet jo-shumicë

## Afati i aplikimit

- Konkursi është i hapur **30 ditë nga data e publikimit**

