

Zyrtar/e i/e lartë për financa

Pozita	Zyrtar/e i/e lartë për financa
Data e pritur e fillimit të punësimit	Mars 2023
Lokacioni	Prishtinë
I raporton	Drejtorit për Administratë dhe Financa

Për KCSF

Fondacioni Kosovar për Shoqëri Civile (KCSF), është organizatë udhëheqëse në përkrahjen e nismave qytetare në Kosovë që nga viti 1998. KCSF ofron fonde për shoqërinë civile nëpërmjet mekanizmave e sistemeve të avancuara të dhënies së granteve, ndërton kapacitete e dije për sektorin nëpërmjet Qendrës së KCSF-së, si dhe mbron dhe shtyn përpara hapësirën për qytetari dhe ambientin e veprimit të shoqërisë civile në Kosovë dhe më gjerë, nëpërmjet hulumtimit të politikave, avokimit dhe mobilizimit të sektorit. KCSF beson që një shoqëri civile e fuqishme me përfshirje të vërtetë të qytetarëve në punën e vet është element kyç për një qeverisje përfshirëse, transparente dhe llogaridhënëse, e që kontribuon në shndërrimin e Kosovës në një shoqëri demokratike me perspektivë të integritetit europian dhe me një situatë të avancuar socio-ekonomike.

Për pozitën

Zyrtari/ja i/e lartë për financa do të jetë pjesë përbërëse e ekipit të administratës dhe financave të KCSF-së, përgjegjëse për përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore dhe periodike, raporteve financiare për nivele të ndryshme të raportimit brenda dhe jashtë organizatës, si dhe mbështetjen e Drejtorit për Administratë dhe Financa dhe Drejtorit Ekzekutiv në menaxhimin e përgjithshëm financiar të organizatës. Në punën e vet, do të bashkëpunojë ngushtë me Kordinatorin për Financa dhe Kontabilitet në mbajtjen e librave dhe kontabilitetit ditor dhe të gjitha detyrave të ndërlidhura me menaxhim të duhur financiar. Gjithashtu, do të mbështetë zyrtarët për grante në kontrollin financiar të raporteve financiare të përfituesëve të granteve të KCSF-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Mbështet Drejtorin për Administratë dhe Financa dhe Drejtorin Ekzekutiv në menaxhimin financiar të KCSF-së, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi në Kosovë, rregulloreve të brendshme, donatorëve dhe Bordit të KCSF-së;

- Udhëheq përgatitjen e raporteve financiare të KCSF-së për Bordin Drejtues të KCSF-së, administratën tatimore, Departamentin e OJQ-ve dhe donatorët e saj, në bashkëpunim me Koordinatorin për Financa dhe Kontabilitet dhe Drejtorin për Administratë dhe Financa;
- Udhëheq përgatitjen e raporteve financiare të projekteve/programeve të KCSF-së për donatorët e saj, në bashkëpunim me Koordinatorin për Financa dhe Kontabilitet dhe Drejtorin për Administratë dhe Financa;
- Udhëheq përgatitjen e pasqyrave financiare vjetore dhe periodike dhe raporteve të KCSF-së, në bashkëpunim me Koordinatorin për Kontabilitet dhe Financa dhe Drejtorin për Administratë dhe Financa;
- Udhëheq verifikimin dhe kontrollin e raporteve financiare të partnerëve të KCSF-së, në përputhje me kërkesat e donatorëve;
- Udhëheq përgatitjen dhe plotësimin e të gjitha kërkesave nga auditorët e pavarur të KCSF-së dhe të projekteve/programeve të KCSF-së, në bashkëpunim me Koordinatorin për Financa dhe Kontabilitet, Zyrtaren e lartë për Administratë dhe Prokurim dhe Drejtorin për Administratë dhe Financa;
- Menaxhon arkën e parave të imta të KCSF-së, në bashkëpunim me Koordinatorin për Financa dhe Kontabilitet;
- Mbështet Koordinatorin për Financa dhe Kontabilitet në libërmbajtje dhe kontabilitet ditor;
- Mbështet Koordinatorin për Financa dhe Kontabilitet në barazimet buxhetore të të gjitha programeve dhe projekteve, në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorin për Administratë dhe Financa dhe/ose menaxherët e projekteve/programeve;
- Mbështet Koordinatorin për Financa dhe Kontabilitet në monitorimin dhe rishikimin e rregullt të të ardhurave dhe shpenzimeve në lidhje me buxhetet e miratuara, në bashkëpunim të ngushtë me drejtorin(ët) e departamenteve dhe/ose menaxherët e projekteve/programeve;
- Mbështet Koordinatorin për Financa dhe Kontabilitet në mirëmbajtjen e rregullt të evidencave financiare, ekzekutimin e pagesave dhe kontrollin e arkës;
- Mbështet Koordinatorin për Financa dhe Kontabilitet në krahasimin e statusit të asetëve fizike (para të gatshme, pajisje dhe asete të tjera në dispozicion të organizatës) me të dhënat e kontabilitetit dhe zhvlerësimin e asetëve;
- Mbështet Drejtorin për Administratë dhe Financa dhe Drejtorin Ekzekutiv në hartimin e buxhetit për programe dhe projekte, si dhe rishikimet periodike;
- Mbështet zyrtarët e granteve në kontrollin përfundimtar të raporteve financiare të përfituesëve të granteve të KCSF-së;
- Ofron këshilla për zyrtarët e granteve për çështjet që lidhen me hartimin e buxhetit të përfituesëve të granteve të KCSF-së, raportimin financiar, rialokimin e buxhetit dhe detyra të ngjashme;
- Udhëheq komunikimin formal me kompanitë e auditimit të përfituese të granteve të KCSF-së;

- Kryen detyra tjera të lidhura me menaxhimin financiar të KCSF-së.

Kualifikimet

- Diplomë e studimeve bazike (Bachelor) në ndonjërin nga degët ekonomike ose të financave, ose degë të ngjashme të ndërlidhura me pozitën (në mungesë të shkollimit të lartë, së paku 5 vite përvojë relevante);
- Njohuri të avancuar të legjislacionit të nevojshëm për kryerjen e detyrave të pozitës, me theks në legjislacionin tatimor dhe atë të punës;
- Përvojë të punës në organizata të shoqërisë civile;
- Aftësi planifikimi, buxhetimi dhe analize financiare;
- Aftësi të shkëlqyera në përdorimin e Quickbooksit;
- Aftësi për identifikim të problemeve dhe ofrim të zgjidhjeve;
- Aftësi të shkëlqyera të koordinimit, analitike dhe organizative;
- Aftësi të shkëlqyera në programet kompjuterike, sidomos Word dhe Excel;
- Gatishmëri për t'u avancuar profesionalisht, përfshirë në sisteme softuerike;
- Aftësi të mira të komunikimit në gjuhën shqipe dhe angleze, ndërsa aftësitë e njëjta në gjuhën serbe do të konsiderohen përparësi.

Përveç kualifikimeve dhe kompetencave të mësipërme, preferohen edhe:

- Certifikim profesional për financa dhe kontabilitet;
- Përvojë të dëshmuar paraprake në pozita të ngjashme;
- Përvojë pune me projekte të donatorëve ndërkombëtarë.

Si të aplikohet

Dokumentet e nevojshme për aplikim:

- CV, me tre kontakte si referenca;
- Letër motivimi me theks në përvojën dhe njohuritë tuaja për pozitën përkatëse;
- Certifikatat relevante për pozitën.

Dokumentet e mësipërme duhet të dërgohen në e-mail adresën aplikimi@kcsfoundation.org deri më **14 shkurt 2023, në orën 23:59**. Në fazën e parë të aplikimit, nuk kërkohet dërgimi i asnjë informate apo dokumenti shtesë.

Siguria e të dhënave dhe parimet e privatësisë janë të rëndësishme për ne. Të dhënat tuaja do t'i trajtojmë me konfidencialitet të plotë.

KCSF synon që të angazhojë një Zyrtar/e të lartë për financa, me orar të plotë, duke filluar prej muajit mars 2023. Ambienti dhe kushtet e punës janë të shkëlqyeshme ndërsa pagesa vendoset varësisht nga kandidati(ja) e përzgjedhur.

Vetëm kandidatët(et) e përzgjedhur(a) në listën e ngushtë do të kontaktohen. Varësisht nga cilësia e aplikacioneve dhe numri i kandidatëve(eve) të përzgjedhur(a) në listën e ngushtë, KCSF mund të kërkojë nga kandidatët(et) e listës së ngushtë t'i nënshtrohen testeve dhe/ose intervistave shtesë.

Në mungesë të aplikacioneve të përshtatshme, KCSF mban të drejtën që të mos përzgjedhë asnjë nga kandidatët(et) e paraqitur(a).

KCSF është organizatë e cila e vlerëson diversitetin brenda stafit, përkushtohet për mos-diskriminim dhe siguron trajtim të barabartë të të gjithë kandidatëve e kandidateve gjatë procedurës së rekrutimit, pa paragjykime, pavarësisht nga gjinia, raca, feja, moshja, përkatësia kombëtare, orientimi seksual, gjendja martesore, vendbanimi, nevojat e veçanta apo ngjyra.