



Në mbështetje të nenit 17 dhe nenit 21 të Ligjit Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Bordi i Drejtorëve të KRU "Hidromorava"-SH.A. shpall këtë;

KONKURS PUBLIK

Numri i referencës: 1886

1. POZITA: SEKRETAR / E

Vendi : Gjilan
Ndërmarrja: Kompania Rajonale e Ujësjetjesit "Hidromorava"- SH.A. Gjilan
I përgjigjet: Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv
Paga; Paga bazë 1,080.00 €/ muaj, në pajtim me Deklaratën për politikën e kompensimit për zyrtarët e lartë të KRU "Hidromorava" - SH.A. Gjilan;
Mandati: 3 vite – me mundësi vazhdimi

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Kandidatët potencial të jenë persona me integritet të lartë të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1, si dhe plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2. pikat (d), (f), (k) dhe (i) të ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

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

- Të kenë diplomë universitare: Fakultetin Juridik me të paktën 240 kredi/ECTS ose ekuivalente. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë;
- Të ketë së paku 5 vite përvojë profesionale në punë juridike (e preferueshme nga fusha e qeverisjes korporative);
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional ;
- Të ketë shkathtësi në të shkruar dhe aftësi komunikimi ;
- Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi ;
- Aftësi organizative dhe koordinuese ;
- Aftësi ndërpersonale;
- Preferohen kandidatë me përvojë pune në ndërmarrje/korporata me madhësi dhe kompleksitet të lartë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Sekretarit janë:

- Kujdeset për zbatimin e Ligjeve dhe akteve nënligjore për nevoja të Kompanisë.
- Merret me hartimin dhe përditësimin e Rregulloreve të brendshme të Kompanisë.
- Sekretari I shërben Bordit të Drejtorëve si këshilltar juridik.
- Merret me procedurat administrative dhe organizative të mbajtjes së mbledhjeve të rregullta të Bordit të Drejtorëve, Komitetit të Auditimit dhe Mbledhjes së Aksionarit bazuar në LNP dhe Kodin e Etikës.
- Mban procesverbalin e takimeve dhe më së largu shtatë ditë nga mbajtja e mbledhjes së Bordit duhet të shpërndajë procesverbalin tek drejtorët dhe në NJPMNP.
- Merret me çështjet e tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës;
- Sipas udhëzimeve nga Kryesuesit, përgjegjësitë e Sekretarit të Korporatës përfshijnë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave Brenda Bordit dhe Komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të Ndërmarrjes;
- Të raportojë në baza mujore, tremujore e vjetore për punën e vet tek Bordi I Drejtorëve;
- Këshillon dhe ofron shërbime profesionale Bordit të Drejtorëve, menaxhmentit të lartë dhe personelit të Kompanisë.
- Sekretari për punën e tij i përgjigjet Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Procedura për aplikim :

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Aplikacioni ; merret në zyrën e personelit të Kompanisë (katë II-të) ose mund të shkarkohet nga uebfaqja e Kompanisë (www.kru-hidromorava.com);
- CV e detajuar (*preferohet në shabllonin Europass*);
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës ;
- Letër motivimi (maksimum 500 fjalë);
- Kopjet e diplomave mbi kualifikimin arsimor, nostrifikimin për diplomat e marra jashtë vendit;
- Kopjet e çertifikatave tjera nga fusha juridike;
- Referenca (së paku dy (2));
- Dëshmi për përvojën e punës /vërtetim i lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë ;
- Pasqyrat e kontributeve pensionale (*nuk kërkohet për përvojat e punës para themelimit të Fondit të Kurseve Pensionale të Kosovës, dhe për ato përvoja kur punëdhënësit nuk kanë qenë të detyruar të paguajnë në këtë institucion*);
- Deklarata nën betim sipas neneve 17.1 dhe 17.2 të Ligjit të NP e cila mundë të shkarkohet nga uebfaqja e Kompanisë ;



Kompania Rajonale e Ujësjellësit "Hidromorava" S.H.A
Regionalna Kompanija za Vodoovod "Hidromorava" - D.D.
Regional Water Company "Hidromorava" J.S.C.
Gjilan

- Çertifikatë nga gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedure penale dhe që nuk është i dënuar për kryerjen e ndonjë vepre penale (jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj nga data e lëshimit);

Informata të përgjithshme:

Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjitha qytetarët pa dallim të Republikës së Kosovës.

Ndërmarrja ofron mundësi të barabarta, inkurajon dhe promovon angazhimin e punëtorëve, pjesëtarë të të gjitha komuniteteve dhe të gjinive të ndryshme.

Mënyra e Aplikimit:

Aplikimi duhet të bëhet përmes dorëzimit të aplikacionit me dokumente në pliko të mbyllur në objektin e ndërmarrjes KRU "Hidromorava," rruga "Vëllezërit Frashëri" p.n. Gjilan (Kati II-të), dhe dorëzimit të aplikacionit me dokumente përmes postës elektronike rekrutimi.hidromorava@yahoo.com. Me rastin e aplikimit në pliko të mbyllur aplikuesi do të marrë numrin e dorëzimit të aplikacionit nga arkiva e ndërmarrjes.

Konkursi mbetet i hapur njëzet e një (21) ditë kalendarike, nga data: **05.10.2023**. Afati i fundit për aplikim është **25.10.2023**, deri në ora **16:00 h**.

Vërejtje: Kandidatët me dokumentacion të pakompletuar, të paplotësuar, jo adekuat dhe jashtë afatit të konkurimit, do të refuzohen. Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe përfshihen në listën e ngushtë.