

**KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
“HIDRODRINI” SH.A. PEJË**

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/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publik, Bordi i Drejtorev të KRU "Hidrodrini" SH.A, shpall:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e vendit të punës:

SEKRETAR/E

Numri i referencës: 196

Emërtimi: Sekretar/e

Vendi: Pejë

Ndërmarrja: Kompania Rajonale e Ujësjellësit “Hidrodrini” Sh.A. Pejë

I përgjigjet: Bordit të Drejtoreve dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Paga: Sipas Rregullores në fuqi

Kohëzgjatja: Për kohë të caktuar 3 vite me mundësi vazhdimi / 6 muaj periudha provuese

Kushtet dhe kualifikimet e kërkua:

Bordi i Drejtoreve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencialë të janë 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) të Ligjit për Ndërmarrjet 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:

- Të ketë diplomë universitare të Fakultetit Juridik me të paktën 240 kredi/ECTS ose ekivalente. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të janë të nostrifikuara nga MASHTI;
- Të ketë së paku 5 vite përvojë profesionale në punë juridike (preferohet fusha e qeverisjes korporative);
- Të këtë integritet të lartë moral e profesional;
- Të këtë shkathtësi në të shkruar dhe aftësi komunikimi;
- Aftësi organizative dhe koordinuese;
- Aftësi nderpersonale;
- Provimi i jurisprudencës Konsiderohet përparësi;
- Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi;
- Preferohen kandidatë me përvojë pune në ndërmarrje/korporata me madhësi dhe kompleksitet të lartë.

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Siguron mbarëvajtjen e procedurave të Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit, Mbledhjes së përgjithshme të Aksionarëve, duke përfshirë (në bashkëpunim me Kryesuesin) përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendës së Bordit dhe NJPMNP së paku tri ditë para mbledhjes së rregullt dhe një ditë para mbledhjes së jashtëzakonshme;
- Mban shënimëve dhe përgatit procesverbalin e takimeve dhe shpërndan ato sipas akteve të brendshme ligjore;
- Regjistrion formalisht ndryshimet në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtarë dhe emrat tregtarë konform ligjit;
- Harton dhe udhëheq punën në përgatitjen e rregulloreve të brendshme dhe rishikon rregulloret aktuale në vazhdimësi;
- Kryen punë sipas udhëzimeve të Bordit të Drejtorëve dhe KE që përfshijnë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda ndërmarrjes dhe çështje të tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës;
- Raporton 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, drejtorëve të departamenteve dhe personelit në nevojë;
- Mbikëqyrë punët dhe udhëheq me divizionet e Departamentit Administrativ;
- Udhëheq krijimin e politikës afariste dhe planeve vepruese të Departamentit Administrativ;
- Kordinon punët me shërbimet tjera në kuadër të Kompanisë;
- Raporton KE dhe Bordit të drejtorëve planet periodike dhe vjetore të punëve dhe detyrave të dhëna;
- Bën interpretimin dhe sqarimin e dispozitave e akteve normative dhe ligjeve tjera në fuqi lidhur me realizimin e administrimit, si dhe jep opinion ligjor sipas nevojës dhe kërkesës;
- Vepron si agjent i Kompanisë për pranimin e njoftimeve;

Procedura për aplikim:

- Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga uebfaqja e kompanisë (www.kru-hidrodrini.com);
- Një CV e detajuar (preferohet në shabllonin Europass);
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës;
- Letër motivimi (maksimum 500 fjalë);
- Dëshmitë e përgatitjes profesionale / diplomat dhe certifikatat (kopje të noterizuara);
- Kopjet e certifikimeve përkatëse;
- Dëshmi për përvojën e punës / vërtetim i lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë;
- Pasqyrat e kontributeve pensionale (nuk kërkohet për përvojat e punës para themelimit të Fondit të Kursimeve Pensionale të Kosovës, dhe për ato përvuja kur punëdhënësit nuk kanë qenë të detyruar të paguajnë në këtë institucion);
- Deklarata nën betim sipas neneve 17.1 dhe 17.2 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike;
- Certifikatë nga gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i dënuar për kryerjen e ndonjë vepre penale (jo më e vjetër se gjashtë muaj nga data e lëshimit);



Informata të përgjithshme:

- Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjitha qytetarët që plotësojnë kriteret arsimore dhe profesionale sipas konkursit;
- Intervista do të bëhet pas përfundimit të afatit për aplikim sipas ligjit;

Dokumentacioni i kompletuar dërgohet i skanuar (në cilësi të mirë) në postën el: f.gashi@hidrodrini.com ose në kopje fizike në zarf të mbyllur në adresën: Rr.“ Lekë Dukagjini“ nr.156 - Pejë (afër Patrikanës së Pejës) në KRU “ Hidrodrini” Sh.A. Dokumentet origjinale mund të kërkohen me rastin e intervistimit.

Inkurajohen të aplikojnë femrat dhe pjesëtarët e komuniteteve pakicë.

Konkursi publikohet në mjetet e informimit publik në shtypin ditor “Koha Ditore” si dhe ne dhe *Web – fagen* “ Hidrodrini” Sh. A. www.hidrodrini.com .

Konkursi mbetenet i hapur tridhjetë (30) ditë kalendarike, nga data **15.03.2023**, afati i fundit për aplikim është deri më **13.04.2023** në ora **16:00h**.

Vërejtje: Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda tre (3) ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara me dokumentacionin përkatës nuk do të shqyrtohen. Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe që përfshihen në listën e ngushtë.

Kandidati/ja i/e përzgjedhur obligohet të sjellë certifikatën mbi aftësinë mjekësore për të vepruar (Lëshuar nga Drejtoria e Mirëqenies Sociale) para nënshkrimit të kontratës.