



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
SH. A.



Zyret qendrore
Rr. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Pejë
Telefoni: 039 / 432 355
www.hidrodrini.com

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 dhe Ligjin Nr. 05/L-009, Bordi i Drejtorëve të KRU "Hidrodrini" SH.A, vendosi të shpall ketë :

KONKURS PUBLIK

Pozita: Sekretar/e

I përgjigjet: Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Ekzekutues: 1(Një)

Paga: sipas aneks rregullores mbi paga dhe kompensime të tjera 1260 €

Kohëzgjatja e Kontratës: Kontrata lidhet për kohë të caktuar 3 vite me mundësi vazhdim / 6 muaj punë provuese

Detvrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon takimet e BD, KA dhe ato të aksionarit, përfshirë përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave dhe materialeve përkatëse;
- Mban dhe kujdeset për regjistrin e aksioneve;
- Kryen arkivimet, publikimet dhe promocionet të përcaktuara me statutin e ndërmarrjes;
- Mbikëqyr mirëmbajtjen e duhur dhe azhurnimin e rregullt të ueb faqes së ndërmarrjes;
- Merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve, të cilat kërkohen sipas ligjit të regjistrohen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtarë;
- Mban procesverbalet e secilës mbledhje formale të BD dhe KA dhe i shënon ato në librin e protokollit, si dhe shpërndan procesverbalet tek drejtorët dhe aksionari;
- Bashkëpunon dhe komunikon zyrtarisht me institucionet qeveritare lineare, Ministrinë e Ekonomisë dhe posaçërisht me njësinë për monitorimit e N.P-ve;
- Lëshon kopje të çertifikuara të procesverbaleve;
- Është përgjegjës për vulën e ndërmarrjes dhe për vulosjen e ndonjë dokumenti të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar;
- Merret me çështje tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës;
- Këshillon dhe i ofron shërbime profesionale juridike Bordit të Drejtorëve, Komsionit të Auditimit, Kryeshefit Ekzekutiv, drejtorëve të departamenteve dhe menaxherëve të njësive sipas nevojës;

- Mbikëqyrë, udhëheq dhe kontrollon punët e personelit administrativ, si dhe vlerëson performancën e tyre;
- Udhëheq krijimin e politikës afariste dhe planeve vepruese të departamentit administrativ;
- Koordinon punët me departamentet / shërbimet tjera në kuadër të ndërmarrjes;
- Vlerëson performancën e personelit administrativ në cilësi të eprorit linear;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresave të BD dhe KE;
- Inkurajon zbatimin e kodit të etikës, disiplinës në punë, rregulloreve / rregullave formale, akteve të brendshme juridike për të gjithë personelin dhe në rast të shkeljes eventuale të tyre mban përgjegjësi për raportimin e tyre të BD dhe KE, si dhe përkujdeset për iniciimin e procedurës disiplinore;
- Për mungesën në punë e informon me kohë BD, KE, NJPMNP dhe zëvendësin për atë kohë;
- I raporton dhe i përgjigjet BD dhe KE për planet / detyrat e dhëna.

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:

Bordi i Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencialë 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 (l) 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:

- ❖ Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga faqja e Kompanisë;
- ❖ Të ketë diplomë universitare të Fakultetit Juridik, në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike nr.03/L-087;
- ❖ Provimi i jurisprudencës konsiderohet përparësi;
- ❖ CV të formës Europass;
- ❖ Njohuri të mira të punës me kompjuter - njohuri të shkëlqyera të pakos së MS Office (veçanërisht Excel);
- ❖ Të ketë njohuri të gjuhës angleze;
- ❖ Aftësi të avancuara të komunikimit verbal dhe përmes e-mailit;
- ❖ Aftësi analitike në punë;
- ❖ Aftësi të menaxhimit të kohës;
- ❖ Aftësi të menaxhimit të stresit;
- ❖ Të ketë integritet të lartë moral e profesional;
- ❖ 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;
- ❖ Përvojë pune të deshmua në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike Nr.03/L-087, të ketë së paku 5 (pesë) vite përvojë pune në fushën profesionale juridike ose në fushën e qeverisjes korporative.
- ❖ Kopja e letërnjoftimit;
- ❖ 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);
- ❖ Deklarata nën betim sipas neneve 17.1 dhe 17.2 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike;
- ❖ Letër motivimin;
- ❖ 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.

Procedura për aplikim:

Aplikacioni mund të merret në web-faqen e kompanisë www.hidrodrini.com

Të gjitha dokumentet e kërkuara sipas konkursit duhet të dërgohen në email burimetnjerezore@hidrodrini.com, pas aplikimit të suksesshëm do të pranoni një email për konfirmim.

Konkursi mbetet i hapur tridhjetë (30) ditë kalendarike nga dita e publikimit duke filluar nga data **04.09.2026** deri me datën **03.10.2026** në ora **16:00h**.

Vërejtje:

Dokumentet e dërguara pas afatit të cekur më lartë nuk do të pranohen. Dokumentat jo të kompletuara dhe jo-adekute do të refuzohen.

KRU “ Hidrodrini” Sh. A. ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës.



**REGIONALNO VODOVODNO PREDUZEĆE
A. D.**



Glavni ured
Ul. Lekë Dukagjini Br. 156 30000 Pec
Telefon: 039 / 432 355
www.hidrodrini.com

Na osnovu člana 17 i člana 21. Zakona br. 03/L-087 za Javna Preduzeća, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-111 i Zakon br. 05/L-009, Upravni odbor KRU "Hidrodrini" SA, odlučio je da objavi sledeći:

JAVNI KONKURS

Položaj: Sekretar

Odgovora: Upravnom Odboru i Izvršnom Direktor

Izvršilac: 1 (Jedan)

Plata: Prema aneksu pravilnika o platama i drugim naknadama 1260 €

Trajanje ugovora: Ugovor se zaključuje na određeno vreme od 3 godine sa mogućnošću produženja / 6 meseci probnog rada

Obaveze i odgovornosti :

- Organizuje BD, NK i sastanke dioničara, uključujući pripremu i distribuciju dnevnog reda i relevantnih materijala;
- Vodi i brine o registru akcija;
- Vrših arhiviranje, publikacije i promocije definisane statutom kompanije;
- Nadzire pravilno održavanje i redovno ažuriranje web stranice kompanije;
- Bavi se zvaničnom registracijom promena, koje se po zakonu zahtevaju da budu registrovane u kosovskom registru za komercijalna preduzeća i komercijalna imena;
- Vodi zapisnik sa svake svečane sjednice borda direktora i Nadzorne Komisije i evidentira ih u knjizi protokola, kao i dostavlja zapisnik direktorima i dioničarima;
- Saraduje i službeno komunicira sa linearnim vladinim institucijama, Ministarstvom Ekonomije i posebno sa jedinicom za praćenje JP;
- Izdaje ovjerene kopije zapisnika;
- Odgovoran je za pečat preduzeća i za pečat svakog dokumenta potpisanog od strane ovlašćenog potpisnika;
- Bavi se po potrebi drugim pitanjima korporativnog upravljanja;
- Savetuje i pruža profesionalne pravne usluge Upravnom odboru, Komitetu za reviziju, Izvršnom direktoru, direktorima odeljenja i rukovodiocima jedinica po potrebi;
- Nadzire, vodi i kontroliše rad administrativnog osoblja, kao i ocenjuje njihov rad;
- Vodi kreiranje poslovne politike i akcionih planova upravnog odeljenja;

- Koordinira rad sa drugim odeljenjima/službama u okviru preduzeća;
- Ocjenjuje učinak administrativnog osoblja kao linearnog nadređenog;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa propisima BD i ID;
- Podstiče primjenu etičkog kodeksa, discipline u radu, propisa/formalnih pravila, internih pravnih akata za sve zaposlene i u slučaju njihovog eventualnog kršenja snosi odgovornost za njihovo izvještavanje BD i ID, kao i brine o pokretanju disciplinskog postupka;
- Obavještava BD, ID, JZNJP i zamjenika za to vrijeme o odsustvu sa posla;
- Izvještava i odgovara BD i ID za date planove/zadatke.

Profesionalni zahtjevi/kvalifikacije:

Upravni odbor želi da osigura da svi potencijalni kandidati budu osobe visokog integriteta koje ispunjavaju kvalifikacione uslove prema članu 17.1, kao i da ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2 tačke (d), (f), (k) i (l) Zakona o javnim preduzećima i da imaju potrebno stručno iskustvo i obrazovanje potrebno za predmetnu poziciju. Pored opštih uslova, kandidati moraju ispunjavati i ove posebne uslove:

- ❖ Aplikacija koja se može preuzeti sa web stranice Kompanije;
- ❖ Da ima fakultetsku diplomu Pravnog fakulteta, u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima br.03/L-087;
- ❖ Pravosudni ispit se smatra prioritetom;
- ❖ CV Europass ;
- ❖ Dobro poznavanje rada na računaru - odlično poznavanje MS Office paketa (posebno Excel);
- ❖ Poznavanje engleskog jezika;
- ❖ Napredne vještine verbalne i e-mail komunikacije;
- ❖ Analitičke sposobnosti na poslu;
- ❖ Vještine upravljanja vremenom;
- ❖ Vještine upravljanja stresom;
- ❖ Da ima visok moralni i profesionalni integritet;
- ❖ Dokaz o radnom iskustvu / uvjerenje o radnom stažu izdato od strane nadležne institucije za zapošljavanje, kojim se utvrđuje radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji;
- ❖ Dokazano radno iskustvo u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima br. 03/L-087, u trajanju od najmanje 5 (pet) godina u profesionalnoj pravnoj oblasti ili u oblasti korporativnog upravljanja.
- ❖ Kopija lične karte;
- ❖ Uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za krivično djelo (ne starije od šest mjeseci od dana izdavanja);
- ❖ Izjava pod zakletvom prema članovima 17.1 i 17.2 Zakona o javnim preduzećima;
- ❖ Motivaciono pismo;
- ❖ Izabrani kandidat je dužan da prije potpisivanja ugovora donese uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za rad (izdaje Uprava za socijalnu zaštitu).

Postupak prijave:

Aplikacija se može dobiti na web stranici kompanije www.hidrodrini.com

Sva dokumentacija koja se zahtijeva konkursom mora biti poslana e-poštom, nakon uspješne prijave dobit ćete e-mail potvrde.

Konkurs ostaje otvoren trideset (30) kalendarskih dana od dana objavljivanja, počev od 04.09.2026. do 03.10.2026.godine u 16:00h.

Napomene: burimetnjerezore@hidrodrini.com

Dokumenti poslani nakon navedenog roka neće biti prihvaćeni.

KRU "Hidrodrini" A. D. nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo.