

| | | |
|--|-------------|---------------------|
| REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO | | |
| KOMUNA E PODUJEVËS / OPŠTINA PODUJEVO / MUNICIPALITY OF PODUJEVA | | |
| DIREKTORIA E DREJTORIARIT - UPRAVA ADMINISTRACIJE | | |
| 16.02.2024 | | |
| NR. Bazë | NR. Bazë | Shtojcë - Prilog |
| 04-016/01-001258/24 | | |
| PODUJEVË - PODUJEVO | | |



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Komuna e Podujevës
Opština Podujevo - Municipality of Podujeva



NPL EKO LLAPI SH.A

Në bazë të Ligjit për ndërmarrjet publike Nr. 03/L-087 nenet 17 dhe 21 si dhe Ligjit Nr. 04/L-111 për plotësim ndryshimin e Ligjit për Ndërmarrjet Publike, Nenet 9 dhe 13 me të cilat nene, plotësohen dhe riformulohen Nenet 17 dhe 21 të Ligjit bazik, Kodi i Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, si dhe vendimit të Bordi të Drejtorëve të NPL "EKO-LLAPI" SH.A., nr. 01/2024 të datës 16/02/2024, Bordi i Drejtorëve, shpall këtë:

KONKURS PUBLIK

Pozita: **Kryeshef Ekzekutiv** të NPL "EKO-LLAPI" SH.A., Podujevë

I përgjigjet: Bordit të Drejtorëve të NPL "EKO-LLAPI" SH.A., Podujevë

Mandati: Kryeshefi Ekzekutiv zgjedhet nga Bordi i Drejtorëve për mandatin prej 3 (tri) viteve.

Kompensimi: Kompensimi i Kryeshefit Ekzekutiv do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087, dhe plotësim ndryshimet përkatëse.

1. Kërkesat e përgjithshme për kandidatët

Kandidati/ja për këtë vend pune duhet të jetë person me integritet, i cili/e cila i plotëson kushtet e kualifikimit dhe kriteret e pavarësisë, posedon përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar, si dhe i plotëson kushtet tjera të kërkuara me dispozitat e Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe aktet tjera relevante.

2. Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësi

- Është figura kryesore dhe organi ekzekutiv i ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të ndërmarrjes duke siguruar qëndrueshmërinë afatgjate administrative, financiare dhe funksionale të saj;
- Bën planifikimin, organizimin, udhëheqjen dhe kontrollin e afarizmit të ndërmarrjes;

- Harton dhe udhëheqë implementimin e planit të biznesit të ndërmarrjes, planit të buxhetit dhe planeve tjera strategjike, afatshkurtëra, afatmesme dhe afatgjata të ndërmarrjes në akord me strategjitë e saj;
- Siguron hartimin e plotë dhe në kohë të raporteve periodike, tre-mujore, vjetore dhe raporteve tjera të ndërmarrjes dhe bën prezantimin e tyre para Bordit të Drejtorëve, dhe organeve tjera sipas nevojës;
- Bën sistemimin dhe organizimin e puntorëve konform dispozitave dhe politikave zhvillimore të ndërmarrjes;
- Siguron vendosjen the funksionimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm duke i mundësuar ndërmarrjes të ekzekutoj aktivitetet e saj në mënyrë të ligjshme dhe etike;
- Vepron si ndërlidhje në mes të personelit dhe Bordit të Drejtorëve;
- Organizon, mbikëqyrë dhe mbanë përgjigjësi për të gjitha punët e ndërmarrjes të cilat nuk janë në kompetencë të Komisionit Komunal të Aksionarëve, Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit apo organeve tjera;
- Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me ligjet e zbatueshme, Statutin, aktet e brendshme të ndërmarrjes si dhe aktet tjera relevante.

3. Kushtet e kualifikimit profesional dhe përshtatshmërisë

Kandidati/ja i/e cili/a synon pozitën e Kryeshefit Ekzekutiv në NPL "EKO-LLAPI" " SH.A., Podujevë, duhet t'i plotësoj këto kritere:

- Të ketë diplomë universitare në fushat ekonomike, juridike, teknike apo në fusha të tjera të ndërlidhura me aktivitetet, ne të cilat vepron ndërmarrja,
- Të ketë së paku pesë (5) vite përvojë — së paku në një nivel të lartë të menaxhmentit — në fushën e administrimit të biznesit, financave korporative, financa, menaxhim i thesarit, banka, konsulencë në biznes ose industri ose nga një fushë tjetër e shkencës ose njohurisë e cila ka të bëjë me veprimtarinë afariste të NP-së; ose për së paku pesë (5) vite, të ketë qenë kontabilist publik, jurist i kualifikuar, ose anëtar i kualifikuar i një profesioni tjetër i cili ndërlidhet ngushtë me veprimtarinë afariste të NP-së.
- Të ketë shkathtësi të shkëlqeshme organizative, menaxhuese dhe të komunikimit.
- Preferohet njohja e gjuhës angleze, si dhe njohja e gjuhëve tjera do të konsiderohet përparësi;
- Dëshmitë mbi njohuritë dhe të arriturat tjera do të merren në konsideratë dhe vlerësohen konform relevancës me vendin e punës.
- Të jetë person me integritet të lartë dhe të plotësoj të gjitha kushtet e përshtatshmërisë të parapara me nenin 17 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087, dhe plotësim ndryshimet përkatëse, Ligjin për Parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit publik nr. 06/L-011, si dhe me normat tjera relevante.

4. Dokumentacioni i nevojshëm

Kandidatët për Kryeshef Ekzekutiv, duhet t'i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Aplikacioni (mund të shkarkohet në web faqen e Komunës apo të mirret në sportel në Komunën e Podujevës)
2. CV-në
3. Letër motivimin

4. Dëshmitë mbi kualifikimin profesional (Diplomat e marura jashtë vendit, duhet të jenë të nostrifikuara)
5. Dëshmitë mbi përvojën e punës - të jetë e dëshmuar me pasqyren e trustit pensional
6. Çertifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj
7. Deklaratën nën betim (perpillohet nga kandidati)
8. Çertifikatën e shtetësisë jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj
9. Kopjen e letëmjoftimit
10. Kandidati duhet të paraqes një vizion për të ardhmen e ndërmarrjes në formë të shkruar 1-2 faqe (A4), dhe në rastin e intervistës duhet ta paraqes.

Pozita : Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit ZKFTH

Vendi: Podujevë

Ndërmarrja: Ndërmarrja Publike Lokale "EKO-LLAPI", SH.A. Mandati: 3 vite

Kompensimi: Kompensimi për Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit ZKFTH do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike nr. 03/ L-087, dhe plotësim ndryshimet përkatëse.

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara

Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Të dëshmoj përvojën menaxheriale, nga fusha e kontabilitetit dhe financave për së paku pesë (5) vite përvojë drejtuese në ndërmarrje publike, institucione lokale ose qendrore apo dhe në ndërmarrje private;
- Preferohet të jetë kontabilist i çertifikuar, nga një organ i licencuar nga KKRF-ja ose ndërkombëtar ;
- Të ketë njohuri në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar - (SNRF) në bazë të cilave raporton Ndërmarrja;
- Të ketë shkathtësi kompjuterike, posaçërisht mbi sistemet e avancuara në fushën e financave/ kontabilitetit; përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha e financave dhe/ose kontabilitetit (minimum 5 vite);
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office;
- Aftësi organizimi, planifikimi, koordinimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze, si dhe njohja e gjuhëve tjera do të konsiderohet përparësi;
- Aftësi për analizimin dhe detektimin e çështjeve të rëndësishme financiare;

- Zotësi të delegimit dhe monitorimit të autoritetit dhe përgjegjësisë tek bashkëpunëtorët për kryerjen e funksioneve të deleguara
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe të plotësojë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(l) të Ligjit nr. 03/L-087 të Ndërmarrjeve Publike dhe Plotësim Ndryshimit të UP nr. 04/ L-111 neni 13;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Themelon dhe shqyrton kontrollin e brendshëm financiar, duke përfshirë edhe blerjet, faturat e parave kesh dhe asetet fikse;
- Monitoron llogaritë e pagueshme dhe të arkëtueshme dhe koordinon pagesat e faturave dhe blerjeve të posaçme;
- Shqyrton shpenzimet e punonjësve, për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e Korporatës dhe buxhetin para pagimit;
- Përgatit dokumentet e Korporatës për auditimin në fund të vitit dhe shërben si një ndërlidhës për auditorët;
- Përcakton dhe harton buxhetin e Korporatës;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Zhivillon dhe implementon strategjitë financiare afatmesme dhe afatgjata për të siguruar menaxhim dhe siguri të fondeve në rënënyrën më profitabile;
- Inicion ndryshime dhe plane për zhvillimin e stafit në Departamentin e Financave, në pajtim me praktikat moderne ekzistuese në këtë fushë;
- Siguron që "EKO-LLAPI" SH.A. të jetë në pajtim me legjislacionin dhe rregulloret relevante në këtë fushë;
- Bën planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të departamentit përkatës, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Ofron mbështetje profesionale departamenteve tjera, duke i analizuar të gjitha proceset brenda Departamentit Financiar të ndërmarrjes, si dhe bën ndërlidhjen e proceseve me departamentet tjera;
- Menaxhon procesin rreth mbylljes së të gjitha librave të llogarive (mujore, tremujore, vjetore);
- Merr pjesë në auditimin e pasqyrave financiare, bashkë me auditorët e jashtëm;
- Kryen funksione të caktuara të kontabilitetit që kërkojnë njohuri të thellë të sistemeve financiare; monitoron, analizon dhe raporton në baza periodike për të gjitha planet dhe të arriturat e departamentit nga aspekti i kontabilitetit;
- Monitoron dhe bën kontrollin e kontratave, urdhëresave dhe faturave të ndryshme lidhur me saktësinë e tyre, para ekzekutimit të transaksioneve në sistemin e kontabilitetit;
- Menaxhon, modifikon, dokumenton dhe koordinon zbatimin e procedurave të kontrollit të kontabilitetit të brendshëm me procedurat e financave, kontabilitetit, faturimit;
- Menaxhon procesin e përgatitjes së bilancit të pasqyrave financiare, në pajtim me standardet ndërkombëtare të kontabilitetit; Menaxhon kontabilitetin financiar, bën monitorimin dhe kontrollin e sistemit të Kontabilitetit bazuar në Standardet Ndërkombëtare të raportimit Financiar (SNRF);
- Menaxhon planifikimin afatshkurtër dhe afatgjatë të qarkullimit të parasë sipas planit të biznesit;

- Analizon faturat para pagesës për të vendosur saktësinë e shpenzimeve, duke krahasuar çmimin e faturës me mallin e blerë, ose me çmimin e kontratës, duke i krahasuar njësitë e faturuara me njësitë e marra dhe duke paguar llogarinë e duhur;
- Për punën dhe detyrat e punës i përgjigjet KE-së së ndërmarrjes dhe Bordit të Drejtorëve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

Kandidatët duhet t'i dorëzojnë këto dëshmi:

Kandidatët për Zyrtar Kryesor Financiar dhe të Thesarit - ZKFTH duhet t'i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- Aplikacioni (mund të shkarkohet në web faqen e Komunës së Podujevës apo të mirret në sportelin e Komunës)
- CV-në
- Letër motivimin
- Dëshmitë mbi kualifikimin profesional. (Diplomat e marrura jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara)
- Dëshmitë mbi përvojën e punës - të jetë e dëshmuar me pasqyren e trustit pensional
- Çertifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj
- Deklaratën nën betim (përpilohet nga kandidati).
- Çertifikatën e shtetësisë jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj.
- Kopjen e letërjoftimit.

Pozita: **Sekretar i korporatës**

Vendi: Podujevë

Ndërmarrja: Ndërmarrja Publike Lokale "EKO-LLAPI", SH.A.

Mandati: 3 vite

Kompensimi: Kompensimi për Sekretar Korporativ do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087, dhe plotësim ndryshimet përkatëse.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Të posedojë diplomë universitare - Fakulteti Juridik (jurist i diplomtuar ose master në shkenca juridike);
- Të posedojë së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale;
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe të plotësojë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(l) të Ligjit nr. 03/L-087 të Ndërmarrjeve Publike dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr.04/ L-111 neni 13;

- Të posedojë njohuri të punës me kompjuter;
- Provimi i jurisprudencës është e dëshirueshme dhe konsiderohet përparësi;
- Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme), gjuhët tjera konsiderohen përparësi.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Shërben si sekretar i Bordit të Drejtorëve dhe është pikë qendrore e komunikimit me Komisionin Komunal të Aksionarëve mbi funksionimin e ndërmarrjes;
- Të sigurojë përcjelljen e procedurave nga Bordi, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit bënë përgatitjen dhe shpërndarjen e rendit të ditës për mbledhjet e Bordit;
- Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe ti shpërndajë ato tek drejtorët dhe Komisioni Komunal i Aksionarëve;
- Të mbajë procesverbalin e secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe ti regjistrojë ato në librin e protokollit;
- Vepron si agjent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve, të bëjë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit, komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të Ndërmarrjes;
- Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të Korporatës duhet të jenë në dispozicion të të gjithë drejtorëve të Bordit dhe duhet të sigurojë, që ato përputhen me procedurat e Bordit.
- Mirëmban regjistrin e të dhënave të ndërmarrjes;
- Përcjell ndryshimet ligjore, që kanë të bëjnë me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe menaxhmentin e kompanisë për ndryshimet si dhe përgatitë udhëzimet e nevojshme për menaxhmentin e kompanisë;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse, siç mund të kërkohet me Ligjin për ndërmarrjet publike;
- Koordinon me KE përgatitjen e dokumenteve për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Merret me çështjet tjera të qeverisjes së ndërmarrjes sipas nevojës.

Kandidatët duhet t'i dorëzojnë këto dëshmi:

Kandidatët për Sekretar Korporativ duhet t'i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- Aplikacioni (mund të shkarkohet në web faqen e Komunës apo mund të mirret në sportel në Komunën e Podujevës)
- CV-ne
- Letër motivimin
- Dëshmitë mbi kualifikimin profesional (diplomat e marrura jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara)
- Dëshmitë mbi përvojën e punës - të jetë e dëshruar me pasqyren e trustit pensional
- Çertifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj
- Deklaratën nën betim (përpilohet nga kandidati)
- Çertifikatën e shtetësisë jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj
- Kopjen e letërnjoftimit

Informata për procedurën e konkurimit

Dokumentacioni i aplikantëve duhet të dorëzohet në sportelin e Komunës së Podujevës dhe duhet të jetë i drejtuar ndaj Bordit të Drejtorëve të ndërmarrjes "EKO-LLAPI" SH.A..

Dokumentet duhet të mbyllet në gjitha në një zarf dhe në rastin e intervistës dokumentet origjinale duhet të prezentohen.

Çdo përgënjeshtër material, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca, ose ndryshimi material nga informatat e dhëna në deklaratën nën betim do të rezultojë në skualifikimin e menjëhershëm.

Vërejtje: Dokumentet e pakompletuara dhe ato të arritura pas afatit nuk shqyrtohen.

Konkursi është i hapur nga data 16.02.2024 deri më 15.03.2024.

Besart Nishefci – Kryesues i Bordit të Drejtorëve

Besnik Mehmeti – Anëtar i Bordit të Drejtorëve

Luljeta Bryma Latifi – Anëtare e Bordit të Drejtorëve

Ganimete Dragusha Ganiu – Anëtare e Bordit të Drejtorëve

