



KRU **Hidroregjioni Jugor** sh.a. Prizren

Adresa: Wesley Clark p.n., 20000 Prizren
email: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com

Në bazë të funksioneve dhe kompetencave që parashihen në nenin 21, lidhur me nenin 17 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike, Ligji nr.03/L-087, dhe nenin 13 Ligji Nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative, Bordi i Drejtorëve në K.R.U “Hidroregjioni Jugor” Sh.A, vendosi të shpall ketë:

KONKURS PUBLIK

Për pozitën e punës:	Sekretar/e i/e Kompanisë
Vendi:	Prizren
Ndërmarrja:	Kompania Rajonale e Ujësjetësimit „Hidroregjioni Jugor“ SH.A.
I përgjigjet:	Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv
Koeficienti i pagës:	4.3
Mandati:	3 vite, me mundësi vazhdimi.
Numri i kryesve:	1

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Përgatitja profesionale:

Të ketë diplomë Universitare të Fakultetit Juridik sistemi 4 vjeçar apo sistemi i Bolonjës 3+2 vite.

Përvoja e punës:

Të ketë së paku 5 vite përvojë profesionale në punët juridike

Bordi i Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të njohur të cilët (i) i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1, (ii) i plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l), (iii) nuk janë, ose në çfarëdo kohe gjatë periudhës trijvjetë e gjashtë (36) muajsh para datës së aplikimit nuk kanë qenë Drejtor të Bordit të kompanisë dhe (iv) kanë përvojën e nevojshme profesionale nga fusha e qeverisjes korporative dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

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

- Të ketë integritet të lartë moral e profesional;
- Të ketë aftësi komunikative dhe koordinuese;
- Të ketë shkathhtësi në të shkruar dhe aftësi komunikimi në të folur;
- Njohja e programeve Microsoft Office;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

- Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga ueb faqja e Kompanisë (<https://hidroregjioni-jugor.com/oferte-pune/>), apo te merret kopje fizike në Kompani;
- Një C.V. e detajuar (*preferohet në shabllonin Europass*);
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës;
- Letër motivimi (*maksimum 500 fjalë*);
- Referenca (së paku dy);
- Kopje e noterizuar e diplomës mbi kualifikimin arsimor të noterizuar, ndërsa për diplomat e marra jashtë vendit të kenë nostrifikimin;
- 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 angazhimeve 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 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 mund të shkarkohet nga ueb faqja e Kompanisë;
- 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 6 (gjashtë) muaj nga data e lëshimit);

Aplikacionet mund të merren në Drejtorinë e Kompanisë ose në e-mail adresë: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com. Aplikacioni dhe dokumentet përcjellëse duhet të dorëzohen në zyrë të shërbimit për punë juridike dhe të përgjithshme në zarrë të mbyllura. Dokumentacioni i dorëzuar nuk kthehet përveç atyre në original. Konkursi do të jetë i hapur 30 (tridhjetë) ditë kalendarike nga dita e publikimit me datë 25.08.2023, e deri me datën 23.09.2023 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

Sekretari i Shoqërisë (“Sekretari”) do të:

- Mirëmbajtë regjistrin e aksionarëve;
- Vepron si agjent i Shoqërisë për pranimin e njoftimeve;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse siç mund të kërkohet me ligj ose nga statute;
- Mbikëqyr mirëmbajtjen e duhur dhe azhurnimin e rregullt të ueb faqes, siç parashihet me Statut
- Koordinon me KSHE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Këshillit të Drejtorëve
- Çfarëdo detyre tjetër e përcaktuar me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, Statutit dhe Aktet të Kompanisë dhe nga ana e KSHE.
- Po ashtu obligimet tjera që janë të përshkruara në Kodin e Etikës për Qeverisje Korporative.
- Sekretari i Kompanisë do t’i ushtroj të gjitha kompetencat sipas organogramit të ri për Departamentin dhe shërbimet nën hierarkinë e tij/saj dhe do te ketë autoritet për vendosje.
- Sekretari do të mbaj procesverbalin e secilës Mbledhje të Përgjithshme, Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe do t’i shënoj ato në librat e protokolleve. Procesverbali do të përmbaj këto informata: emrat e personave pjesëmarrës, vendin dhe kohën e mbledhjes, çështjet kryesore të ngritura gjatë diskutimit të pikave të veçanta të agjendës, tekstin e vendimeve të propozuara, rezultatit e secilit votim dhe të votave të secilit individ (pjesëmarrës), tekstin e saktë të vendimeve të arritura si dhe çfarëdo kundërshtimi i ngritur në lidhje me vendimet e vendosura.
- Procesverbali për Mbledhjet e Përgjithshme do të nënshkruhet nga kryesuesi i Mbledhjes së Përgjithshme dhe nga Sekretari dhe do të dorëzohet për aprovim në Mbledhjen e ardhshme të Përgjithshme. Sekretari do të lëshoj kopje të certifikuara të procesverbalit. Procesverbali i Mbledhjes së Përgjithshme do t’u vihet aksionarëve në dispozicion me kërkesën me shkrim.
- Procesverbali i secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve do të dorëzohet për aprovim në mbledhjen e ardhshme të Bordit të Drejtorëve. Procesverbali i secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve do të nënshkruhet nga ana e kryesuesit të Bordit të Drejtorëve dhe do t’u shpërndahet anëtarëve të Bordit të Drejtorëve. Të njëjtat rregulla do të zbatohen për procesverbalet e Komisionit të Auditimit.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv si dhe Bordit të Drejtorëve;

Procedura për aplikim:

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim: