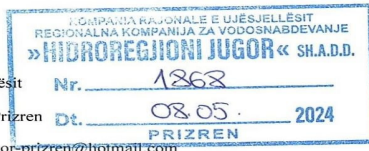




Kompania Rajonale e Ujësjetës
"Hidroregjioni Jugor" SH.A.
"Wesley Clark", p.n. 20000 Prizren
Tel-Fax/Mob: 029/ 244-150
E-mail; sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com



Konform me funksionet dhe kompetencat që parashihen në Nenin 21, lidhur me nenin 17 të Ligjit për Ndërmarrje Publike Nr. 03/L-087, 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 Përkohshëm i Drejtorëve të K.R.U "Hidroregjioni Jugor" Sh.A në mbledhjen e mbajtur me datë 08.05.2024, vendosi të shtyjë aplikimin për këtë:

KONKURS PUBLIK

Pozita: Kryeshef Ekzekutiv i KRU "Hidroregjioni Jugor" Sh. A, Prizren
I përgjigjet: Bordit të Drejtorëve të KRU "Hidroregjioni Jugor" Sh. A, Prizren
Mandati: 3 vite me mundësi vazhdimi
Vendi: Prizren

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të lartë të cilët 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) dhe (iii) 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:

- Kandidati duhet të ketë diplomë universitare në lëmin e administrimit të biznesit, ekonomisë, financave, inxhinierisë, juridik apo nga fushë-veprimtaria e Ndërmarrjes
- Diplomati nga universitetet jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara
- të ketë së paku 5 vite përvojë pune në menaxhim të lartë,
- të ketë integritet të lartë moral e profesional,
- të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim,
- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
- të mos jetë i dënuar ose nën hetime

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore:

Funksioni dhe përgjegjësit kryesore të Kryeshefit Ekzekutiv të përcaktuara me Statutin e kompanisë:
Kryeshefi Ekzekutiv i Kompanisë (KSHE) do të ketë autoritet për të lidh kontratë për Kompaninë, në pajtueshmëri me statutin, këto akte Ligjore dhe ligjin, duke iu nënshtruar vetëm kufizimeve të përcaktuara nga Bordi i Drejtorëve sipas Statutit të Kompanisë .

Biznesi, detyrat dhe organizimi i kompanisë duhet të kryhet sipas direktivave, mbikëqyrjes dhe përgjegjësisë së KSHE, në pajtueshmëri me statutin dhe aktet Ligjore të kompanisë dhe vendimeve të Bordit të Drejtorëve. Të gjitha çështjet në lidhje me biznesin e Kompanisë të cilat nuk janë përgjegjësi të Mbledhjes së Përgjithshme, të Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit apo Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm do të vendosen nga apo sipas direktivave dhe përgjegjësisë së KSHE.

KSHE do të ketë autoritet të punësojë apo të largoj nga puna zyrtarët dhe stafin e kompanisë, përveç Zyrtarin Kryesor Financiar, Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm dhe Sekretarin e Kompanisë dhe të delegoj autoritetin e tillë tek zyrtarët e tjerë dhe anëtarët e tjerë. Përfshirë



edhe: Zyrtarin Kryesor Financiar, Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm, Sekretarit dhe cilitdo zyrtarë tjetër që Bordi i Drejtorëve në mënyrë specifike mbanë të drejtat të punësojë apo të largoj, ky mund të punësohet apo të largohet vetëm nga Bordi i Drejtorëve.

KSHE gjithashtu duhet të:

Këshillojë dhe asistoj Bordin e Drejtorëve në përcaktimin e strategjisë së kompanisë si dhe planet e saja strategjike afatgjata;

Propozoj Bordit të Drejtorëve kandidat të përshtatshëm për punësim si ZKF dhe Sekretarë, duke sugjeruar së paku dy (2) persona për secilën pozitë;

Dorëzon, sipas përgjegjësisë e tij Bordit të Drejtorëve drafte të dokumenteve që parashikohen me Statut të Kompanisë;

T'i ofroj kurdo që të jetë e nevojshme, dhe së paku një herë në tre muaj, Bordit të Drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarrja nga kompania dhe për vendimet kryesore të ndërmarrja nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e biznesit dhe të punëve të Kompanisë;

T'i dorëzoj, nën përgjegjësinë e tij/saj, Bordit të Drejtorëve dokumente, letra dhe informacione në lidhje me të gjitha çështjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij;

T'i propozoj Bordit të Drejtorëve shenja adekuata për matjen e performancës së kompanisë, si dhe t'i ofroj Bordit rregullisht- e së paku çdo tre muaj - raportet e matjes së performancës së Kompanisë kundrejt shenjave të tilla;

Të themelojë dhe rishikoj strukturën organizative të kompanisë, si dhe alokimin e fuqisë vendim-marrëse të kompanisë, si dhe të fuqisë të ndërlikueshme në mes të udhëheqësve dhe të punësuarve në kompani;

T'i ofroj Komisionit të Auditimit të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkojë;

T'i ofroj Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkojë nga ky i fundit; dhe

Të marrë pjesë në të gjitha Mbledhjet e Përgjithshme.

Ndërsa detyrat specifike, autoritetet dhe përgjegjësit e KE janë:

Të menaxhojë dhe organizojë përgatitjen e planeve pasuese dhe propozimet si dhe prezantimin e tyre në Bordin e Drejtorëve;

Përgatitë propozimin për tarifa të Kompanisë për ARRU-në,

Përpilon Planin ekonomik bazuar në principet e shpenzimeve. Planifikimi duhet të përmbajë të hyrat e pritura, shpenzimet e bëra dhe planifikimin vjetor të investimeve dhe burimin e financimit, duke përfshirë huamarrjen, nëse është e mundur.

Planin e biznesit, i cili ka nënndarjen në trepricat vjetore (bilanci pozitiv) dhe planifikimi i parashikuar i menaxhimit të aseteve. Skema organizative e të punësuarve të jetë pjesë e planit të biznesit.

Planin e parashikuar pesë vjeçar të financave. Si bazë për planin pesë vjeçar të financave, duhet të planifikohet (skicohet) programi i investimeve. Plani afatgjatë i financave duhet të prezantohet në Bordin e Drejtorëve së bashku me planin e biznesit. Plani financiar duhet të jetë i punuar në baza vjetore.

Raporti vjetor i biznesit përfshirë edhe raportin vjetor të llogarive Njesisë për Politika dhe Monitorim të Ndërmarrjeve Publike.



Propozimet tjera të bëra nga Bordi i Drejtorëve ose të bazuara në vendimet e KSHE.

Të organizoj dhe planifikojë studime të ndryshme dhe të planifikojë aktivitete të nevojshme me qëllim të funksionimit të suksesshëm të kompanisë. Kjo mund të përfshijë planifikimin e investimeve, specifika teknike, dokumentet e ofertave, prokurimit, inspektimit, indeksin tarifor, kontrollin e kualitetit të shërbimeve të ujit dhe kanalizimit, menaxhimin e resurseve njerëzore, administrimin financiar, aktivitetet ligjore, marrëdhëniet publike, informimin teknologjik etj.

Të menaxhojë dhe mbikëqyrë planifikimin dhe zhvillimin detaj të strukturës organizative të kompanisë.

Në bazë të aprovimit të Bordit të Drejtorëve, të caktojë menaxher shtesë funksional apo gjeografik të kompanisë, nëse kjo ndarje e përgjegjësisë do të përmirësojë veprimtarinë e Kompanisë.

Të konfirmojë përshkrimet detale të detyrave të punës të Drejtorit Financiar dhe Sekretarit, Aprovimi final i përshkrimit të punëve do të bëhet nga ana e Bordit të drejtorëve.

Të bëjë nominimin (propozimin) emërimin e stafit menaxherial (Drejtorit financiar dhe Sekretarit të kompanisë) për aprovim në/nga Bordi i Drejtorëve.

Të diskutojë me stafin menaxherial për planet e punës vjetore të tyre dhe qëllimet e punës dhe përcjellë realizimin e tyre.

KSHE i Kompanisë ka obligim mirëbesimi ndaj Kompanisë. Aty ku duhet, kjo detyrë mirëbesimi përfshin detyrat si vijon:

- (a) të veprojë në mirëbesim për të mirën e Kompanisë;
- (b) të ushtrojë kompetencat e dhëna në përputhje me interesin më të mirë të Kompanisë;
- (c) të kushtojë vëmendjen e duhur çështjeve mbi të cilat merr vendim;
- (d) të shmangë dhe të bëjë të ditur konfliktet ekzistuese dhe të mundshme të interesit mes interesave të tij vetjake dhe atyre të Kompanisë;
- (e) të ushtrojë kujdes dhe aftësi të arsyeshme në kryerjen e këtyre funksioneve; dhe
- (f) të trajtojë si konfidenciale gjithë informacionet e marra gjatë kryerjes së detyrës.

I raporton: **Bordit të Drejtorëve**

Paga: Sipas rregullores së brendshme në harmoni me politikën e Kompanisë.

Procedura e aplikimit:

Aplikacionit i duhet bashkëgjuar edhe këto dokumente:

- CV-ja (Biografia),
- Kopja e letërnjoftimit,
- Letër motivimi,
- Referencë nga punëdhënësit paraprak
- Deklarata nën betim sipas neneve 17.1 dhe 17.2 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike (plotësohet në Kompani),
- Diplomën e fakultetit – kopje e noterizuar,
- Dëshminë nga gjykata kompetente që nuk është nën hetime, jo më të vjetër se 6 muaj,
- Dëshmitë e përvojës në punë (trusti – kontributet pensionale),
- Certifikime të trajnimeve përkatëse (nëse posedon).

Aplikacioni dhe deklarata nën betim mund të merren në drejtorinë e Kompanisë, ose në formë elektronike në faqen zyrtare të kompanisë: <https://hidroregjioni-jugor.com/>.



Aplikacionet dhe dokumentet përcjellëse mund të dorëzohen fizikisht në zyrë të shërbimit për personel dhe administratë në selinë qendrore të K.R.U "Hidroregjioni Jugor" Sh.A në Prizren, në rr. Wesley Clark p.n Prizren 20000.
Kandidatët e interesuar mund të aplikojnë edhe në formë elektronike përmes adresës zyrtare: burimetnjerëzore@hidroregjioni-jugor.com

Aplikacionet dhe dokumentet përcjellëse të cilat dorëzohen fizikisht duhet të jenë të mbyllura në Zarf.

Aplikimi shtyhet nga data 08.05.2024 deri me datën 24.05.2024, në ora 16:00 h.

K.R.U "Hidroregjioni Jugor" Sh.A, Prizren.

