



NDËRMARRJA HIDROEKONOMIKE “IBËR - LEPENC” SH.A.

HYDRO - ECONOMIC ENTERPRISE “IBËR - LEPENC” J.S.C.

VODOPRIVREDNO PREDUZEĆE “IBËR - LEPENC” D.D.

Sheshi “Bill Klinton” Nr.13 Prishtinë, Kosovë Bulevar “Bil Klinton” Br.13 Priština, Kosovo
Tel: 038/526-070, 525-006, Fax: 038/526-159; Email: info@iber-lepenc.org

Mbështetur në Ligjin për Ndërmarrjet Publike nr. Nr. 03/1-087 i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 04/L-111 dhe Ligjin 05/L-009 neni 21 prg 4, Ligjit për Shoqërit Tregtare neni 162 prg 1.7 dhe neni 177 prg.1, Statutit të Ndërmarrjes nenit 14.3.6., Bordi i Drejtorëve në mbledhjen e dt. 20.09.2022 mori vendim të rishpall :

KONKURS

Pozita e punës: **KRYESHEF EKZEKUTIV**

Kohëzgjatja e mandatit: **3 (tre) vite – me mundësi vazhdimi**

Mbikëqyrësi: **Bordi i Drejtorëve i NP “Iber -Lepenc” SH.A. Prishtinë**

Orari i punës: **I plotë**

Vendi: **Prishtinë**

Kushtet e përgjithëshme dhe kualifikimet e kërkuara:

-Në tekstin në vijmë përdorimi i njëres gjini nuk përjashton gjininë tjetër.

-Përmbushja e kriterëve për zyrtarë të ndërmarrjes sipas Ligjit për Ndërmarrje Publike Nr. 03/1-087 i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 04/L-111 dhe Ligjin 05/L-009, neni 21 prg. 4 qe i referohet dispozitave te meposhtme;

- Të gjithë kandidatët potencial për këtë pozitë duhet të jenë persona me integritet të lartë të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1(ii) i ploteson kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l) , nuk janë, ose në çfarëdo kohe gjatë periudhës tridhjetë e gjashtë (36) muajsh para datës së aplikimit nuk kanë qenë Drejtorë të Bordit të kompanisë gjegjëse dhe (iv) kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë;
- Kandidati/ja duhet të ketë diplomë universitare ose ekuivalente, në fushën e administrimit të biznesit, ekonomisë, financave, inxhinierisë, bujqësisë, juridik, ose nga një fushë tjetër e shkencës e cila ka të bëjë me veprimtarinë biznesore të NP-së. Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë;
- Kandidati/ja duhet të ketë së paku 5 vite përvojë pune në menaxhment të lartë, preferohen kandidatët me përvojë pune në ndërmarrjet/korporatat tjera të mëdha dhe me kompleksitet të lartë;
- Njohuri mbi fushëveprimin e ndërmarrjeve publike;
- Njohuri mbi funksionimin dhe legjislacionin në fushën e ujërave, ujitjen e tokave bujqësore dhe energjisë;
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional;

- Aftësi të larta organizative, drejtuese (leadership), formulim politikash të ndërmarrjes, menaxhim strategjik dhe pune ekipore;
- Aftësi për të punuar nën presion kohor dhe për të arritur qëllimet strategjike dhe objektivat vjetore të ndërmarrjes;
- Aftësi për të udhëhequr bashkëpunimin dhe për të menaxhuar ndryshime të rëndësishme në ndërmarrje;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve të paraqitura, kërkesave dhe afateve kohore përmes aftësive të nivelit të lartë analitik dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi në sigurimin e fondeve dhe menaxhim të projekteve;
- Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi;
- Aftësi të shkëlqyera të komunikimit në të shkruar dhe të folur;
- Njohuri të avancuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe pakove standarde softuerike.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Është kompetent dhe përgjegjës për të gjitha punët dhe veprimtarinë e Ndërmarrjes konform Ligjit për Shoqërit Tregtare, Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike, Statutit, Rregulloreve të Ndërmarrjes dhe akteve tjera normative;
- Së bashku me ekipin e menaxhmentit ekzekutiv të përpilojë dhe implementoj planin vjetor afarist dhe planet strategjike tek Bordi që do të sigurojnë rritjen fitimprurëse të Ndërmarrjes dhe arritjen e objektiveve të saj;
- Të shqyrtoj dhe raportoj tek Bordi progresin e përgjithshëm në sfond të objektiveve operative dhe financiare dhe të iniciojë masa të veprimit për zbatim;
- Të sigurohet që janë të vendosura proceset dhe sistemet që i mundësojnë atij ta mbajë Bordin të informuar për të gjitha aktivitetet e Ndërmarrjes dhe faktorët e jashtëm që burojnë nga veprimtaria, tregu, Qeveria dhe zyrat rregullative;
- Të veprojë si ndërlidhje në mes të menaxhmentit dhe Bordit;
- Të krijojë kulturë korporative e cila ndihmon në tërheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarve në të gjitha nivelet; të bëjë progres të vazhdueshëm dhe të inkurajojë performancën optimale;
- Të udhëheqë ekipin e menaxhmentit ekzekutiv dhe rregullisht të shqyrtojë me Bordin planin për zhvillimin dhe suksesin e menaxhmentit ekzekutiv;
- Të sigurohet që janë të zhvilluara politika dhe procedura efikase të burimeve njerëzore (duke përfshirë rekrutimin, menaxhimin e performancës, trajnimet, planifikimet e suksesshme, raportet e punonjësve dhe kompensimet) për të përkrahur objektivat strategjike të Ndërmarrjes;
- Të sigurojë që janë të vendosura kontrollet efikase të parandalimit, zbulimit, kontrollet e brendshme dhe sistemi i menaxhimit të informatave;
- T'i menaxhojë dhe mbikëqyrë komunikimet në mes të Ndërmarrjes, Qeverisë (si aksionare) palëve të tjera me interes dhe publikut;
- Të veprojë si zëdhënës kryesor për Ndërmarrjen;
- Të sigurohet që mbahen komunikime efikase dhe raporte të duhura me NjPNP-ve dhe grupet e tjera të interesit, dhe
- Të sigurohet që të gjitha aktivitetet e Ndërmarrjes janë kryer në përputhje me strukturën e aplikueshme ligjore, rregullat dhe politikat si dhe me standardet më të larta etike, profesionale

dhe të transparencës dhe në pajtim me Kodin e Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike.

- Zbaton vendimet e Bordit të Drejtorëve dhe direktivat strategjike për planet afatgjate të ndërmarrjes që kanë të bëjnë me afarizëm të ndërmarrjes.

Procedurat e aplikimit:

Kandidatet e interesuar duhet të dorëzojnë dokumentet e kërkuara:

-Biografia (CV) e detajuar

-Letër motivuese

-Dëshmitë mbi kualifikimin profesional (kopje të noterizuara)

-Dëshmitë për përvojën e punës

-Certifikatën që kandidati nuk është nën hetime

-Kopjen e dokumentit të Identifikimit

- Një deklaratë nën betim të nënshkruar nga kandidati se i plotëson kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.1 dhe nenit 17.2 (forma mund të shkarkohet nga ueb faqja e ndërmarrjes www.iber-lepenc.org

Afati për aplikim është 30 ditë nga data e shpalljes së konkursit me dt. 22.09.2022 deri më 21.10.2022 ora 16:00.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur që i plotësojnë kushtet do të ftohen në intervistë.

Aplikacionet me dokumentacionin e kërkuar dorëzohen në zarfe të mbyllur në Selinë Qendrore në Prishtinë, Rruga : Sheshi “ Bill Klinton “ Nr.13 , me përshkrim “Për vendin e punës të Kryeshefit Ekzekutiv të “Ibër-Lepenc” Sh.A. Prishtinë” ose përmes e-mailit zyrtar: info@iber-lepenc.org
Shënim: Secili kandidat në momentin e dorëzimit të aplikacionit do tërheq me vete konfirmimin e dorëzimit të aplikacionit nga zyrtari i “Iber-Lepenc”.