



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
REGIONAL WATER COMPANY
BIFURKACIONI ShA
Ferizaj

Tel. +383 (0) 290 320 650, Tel & Fax. +383 (0) 290 321 119,
e-mail: info@bifurkacioni.com, www.bifurkacioni.com

Në pajtim me funksionet dhe kompetencat që parashihen në nenin 21, lidhur me nenin 17 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike (Ligji nr.03/L-087), i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr.04/L-111 dhe nenit 4 dhe5 të Udhëzimit Administrativ nr.07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Bordi i Drejtorëve të KRU “Bifurkacioni ” Sh.A., vendosi të shpall:

KONKURS PUBLIK
Për plotësimin e një (1) pozite

1.Titulli i vendit të punës: SEKRETAR I KOMPANISË (1)

Vendi: **Ferizaj**
Ndërmarrja: **Kompania Rajonale e Ujësjiellësit “Bifurkacioni” Sh.A. Ferizaj**
I përgjigjet: **Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv**
Paga bruto: **1,032 euro**
Mandati: **3 vite – me mundësi vazhdimi**

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të njohur 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 të cilat kërkojnë që kandidatët të plotësojnë këto kriteret:

- Formulari i aplikimit të KRU Bifurkacioni dhe deklarta nen Betim shkarko **KËTU**
- Letër motivuese
- Një CV (jo më shumë se 3 faqe)
- Një kopje e leternjoftimit
- Kandidati duhet të ketë diplomë nga Fakulteti Juridik, minimumi 240 kredi/ECTS; Certifikatat e kualifikimit (përfshirë certifikatën e nostrifikimit për çdo kualifikim të fituar ndërkombëtarisht)
- Kandidati duhet të ketë së paku 5 vite përvojë punë profesionale, në nivel të lartë menaxherial në fushën e qeverisjes korporative apo të drejtës së shoqërive tregtare;
- Dëshmi e përvojës së punës menaxheriale nga punëdhënësi
- Vërtetim për të mos qenë nën hetim/dënime të mëparshme (jo më i vjetër se 6 muaj nga data e shpalljes) origjinal
- Të plotësoj kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1. si dhe sipas nenit 17.2 dhe 17.3 të ligjit nr. 03/L-087 të ndërmarrjeve publike dhe plotësim ndryshimit të ligjit për ndërmarrjet publike nr. 04/L-111 neni 13;
- Të posedoj njohuri të punës me kompjuter;
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional
- Të ketë aftësi në të shkruar dhe komunikim;
- Preferohet të ketë njohuri të mirë të gjuhës Angleze, në të folur dhe të shkruar.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Sekretarit të kompanisë:

- Për të siguruar që kompania të funksionojë gjithmonë në përputhje me ligjin. Për të arritur këtë objektiv, atij i kërkohet të analizojë dhe këshillojë Menaxhmentin dhe Bordin e Drejtorëve të KRU Bifurkacioni për çështjet ligjore, duke përfshirë, por pa u kufizuar në, kontratat komerciale, punësimin, qeverisjen e korporatave, taksat, pensionet, bankat dhe financat, rregulloret dhe politikat mjedisore dhe për këtë qëllim parashihen aktivitetet e Drejtorit të Zyrës Ligjore të kompanisë.
- Thirrja dhe organizimi i mbledhjeve të bordit, mbledhjeve të komisioneve, përgatitja e agjendave, rezolutat, dokumentet e rendit të ditës, shënimet, përgatitja e procesverbaleve të mbledhjeve të kompanisë.
- Mbledhja, organizimi, përgatitja e rendit të ditës dhe përgatitja e procesverbaleve të mbledhjeve të përgjithshme vjetore (MPV) dhe mbledhjeve të përgjithshme të jashtëzakonshme (MPJ);
- Mbajtja dhe azhurnimi i librave dhe evidencave statutores, përfshirë regjistrat e anëtarëve, drejtorëve siç parashihet në Ligjin për Shoqëritë Tregtare;
- Mbikëqyr përgatitjen, finalizimin dhe prezantimin e Raporteve Vjetore;
- Monitorimi i ndryshimeve në legjislacionin përkatës dhe mjedisi rregullator dhe ndërmarrja e veprimeve të duhura;
- Ndërlidhja me rregullatorë dhe këshilltarë të jashtëm, si avokatë dhe auditorë, zyra për monitorimin e ndërmarrjeve publike, institucione dhe partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë, etj.
- Marrja e një roli në momentin e lidhjes së marrëveshjeve kontraktuale të kompanisë me furnitorët, klientët dhe palët e tjera;
- Menaxhimi i çështjeve të ndërmarrjes dhe menaxhimi i zyrës së Sekretariatit si dhe administrimi i personelit të tij,
- Çështje të tjera korporative dhe rregullatore të caktuara nga Bordi i Drejtorëve kohë pas kohe;
- Ruajtja e konfidencialitetit për punët e Bordit të Drejtorëve;
- Ndjek ndryshimet ligjore në lidhje me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe Menaxhmentin e ndërmarrjes për ndryshimet dhe përgatit udhëzimet e nevojshme për menaxhmentin.
- Çdo detyrë tjetër që kërkohet koordinon me KE-në përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve dhe delegohet nga Bordi i Drejtorëve dhe KE.
- Sekretari i Ndërmarrjes i raporton Bordit të Drejtorëve dhe një kopje e raportit i shkon KE-së si pjesë integrale e raportit përmbledhës të NP-ve.

Ai/Ajo duhet të zotërojë aftësitë e nevojshme udhëheqëse dhe ndërpersonale, duke përfshirë komunikimin, të menduarit strategjik, menaxhimin e ndryshimeve, aftësitë analitike të zgjidhjes së problemeve dhe vendimmarrjes.

Ne veçanërisht inkurajojmë aplikantët femra dhe ato nga grupet minoritare që të dorëzojnë aplikimet e tyre.

Mandati i kësaj pozite do të jetë 3 vjeçar, ndërsa performanca e zyrtarit të lartë do t'i nënshtrohet vlerësimit të vazhdueshëm nga Bordi i Drejtorëve.

I gjithë dokumentacioni i kompletuar dorëzohet i skanuar (në cilësi të mirë) **me titullin e Pozitës në subjekt** në e-mail adresën **bd@bifurkacioni.com**

Konkursi mbetet i hapur **15 ditë** duke përfshi edhe ditën e publikimit, afati i fundit për aplikim është **01.03.2023**, deri në ora **16:00h**.

Vërejtje: Kandidatët me dokumentacion të pakompletuar, të paplotësuar dhe jo-adekuat dhe jashtë afatit të konkurrimit do të refuzohen. Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe përfshihen në listën e ngushtë.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve
Naim Rexhaj