



TITULLI I PUNËS: KËSHILLTAR I PËRGJITHSHEM / SEKRETAR I KORPORATËS

Këshilltari i Përgjithshëm është nëpunës i shoqërisë, ai është kujdestar i interesave të shoqërisë. Është detyrë kryesore e Këshilltarit të Përgjithshëm / Sekretarit të Kompanisë që të mbrojë dhe mbrojë interesat e KEK-ut në të gjitha nivelet – ligjore, administrative, statutores, arbitrazhi dhe çështje të tjera. Ai/ Ajo do të jetë përgjegjës për të siguruar që kompania të veprojë në përputhje me standardet e menaxhimit të korporatës, pajtueshmërinë dhe praktikën ligjore dhe të ruajë standardet e qeverisjes korporative të kompanisë.

KË PO KËRKOJMË?

Ne jemi në kërkim të një profesionisti që është i pajisur me një qëndrim të uritur, por modest dhe njerëzor. Me fjalë të tjera, grupi ynë i përshtatet më së miri një pjesëtarit ekipor që e sheh suksesin si një arritje ekipore dhe dëshiron të mësojë vazhdimisht gjëra të reja.

ROLI JUAJ:

- 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 KEK-ut 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 korporatës 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 (dokumente) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve dhe delegohet nga Bordi i Drejtorëve dhe KE.
- Sekretari i Korporatës 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;

KËRKESAT E APLIKIMIT TË KANDIDATËVE

- Kandidati duhet të ketë diplomë nga Fakulteti Juridik, minimumi 240 kredi/ECTS;

- 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;
- 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

NE OFROJMË:

- Mundësi për të punuar në një nga industritë më të rëndësishme në vend dhe një nga shoqëritë aksionare më të mëdha;
- Një pagë shumë konkurruese;
- Sigurim shëndetësor dhe mundësia e përfshirjes edhe e anëtarëve të familjes;
- Bonus vjetor tërheqës e bazuar në performancën individuale, në varësi të performancës së korporatës;
- Mundësi përdorimi i makinës së kompanisë, shpenzimet e telefonit dhe përfitime të tjera;
- Mundësia për zhvillim personal dhe profesional;
- Mundësi për të lënë gjurmën tuaj se si duhet të trajtohen gjërat në një biznes shumëmilionësh;

Njerëzit vijnë në Korporatën Energjetike të Kosovës për sfidën dhe kreativitetin, zgjidhjen e problemeve komplekse dhe zhvillimin e ideve të reja në një nga sektorët më të rëndësishëm në vend.

Në këmbim, ne ofrojmë paketë të mirë shpërblimi dhe kënaqësinë unike që vjen me përmirësimin e jetës në të gjithë vendin. Kënaqësia që vjen duke bërë një ndryshim domethënës. A tingëllon sfiduese për ju?

=====

Në fazën e dorëzimit të aplikimit, të gjithë kandidatët duhet të dorëzojnë VETËM:

1. Letër motivuese
2. Formulari i aplikimit të KEK-ut
3. Një CV (jo më shumë se 3 faqe) dhe
4. Një kopje e ID/Pasaportës
5. Dëshmi e përvojës së punës menaxheriale nga punëdhënësi

Kandidatët që do të ftohen në intervistë duhet të dorëzojnë brenda një afati të arsyeshëm kohor dokumentet e mëposhtme:

- Certifikatat e kualifikimit (përfshirë certifikatën e nostrifikimit për çdo kualifikim të fituar ndërkombëtarisht
- Vërtetim për të mos qenë nën hetim/dënime të mëparshme (jo më i vjetër se 6 muaj nga data e shpalljes) origjinal
- Deklarata nën betim (formulari do ofrohet nga Korporata Energjetike e Kosovës gjatë intervistës).

Afati i fundit për dorëzimin e aplikimeve është 28.12.2023, aplikimet e larta duhet të dorëzohen me email në kek.bord@kek-energy.com, në titullin e emailit si më poshtë:

KËSHILLTAR I PËRGJITHSHËM / SEKRETAR I KORPORATËS

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

Mandati i kësaj pozite do të jetë 4 vjeçar, ndërsa performanca e zyrtarit të lartë do t'i nënshtrohet vlerësimit të vazhdueshëm nga Bordi i Drejtorëve.