



KORPORATA ENERGETIKE E KOSOVËS sh.a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.



TITULLI I PUNËS: 1. ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR DHE I THESARIT (1 VEND PUNE)

Duke i raportuar Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtoreve, Zytari Kryesor Financiar dhe i thesarit do të jetë përgjegjës për Menaxhimin e përgjithshëm të Financave në KEK. Ai do të ndihmojë drejtpërdrejt KE-n për të gjitha çështjet strategjike financiare që lidhen me buxhetin, menaxhimin financiar, analizën e përfitimit dhe kostos, parashikimin e nevojave dhe sigurimin e fondeve të reja etj.

Zytari Kryesor Financiar dhe i thesarit duhet t'i plotësojë kushtet e kualifikimit dhe të pavarësisë sipas nenit 21, lidhur me nenin 17, te ligjit 03/L-087, i ndryshuar e plotësuar më vonë.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Si pjesë e udhëheqjes së organizatës, nga ZKF pritet të jap mbështetjen e tij për vendimmarrjen strategjike dhe operacionale, përveç përmbushjes së përgjegjësisë tradicionale të kujdestarisë që ka të bëjë me qeverisjen, përputhshmërinë dhe kontrollin, dhe etiken e biznesit.
- Balancimin e shqetësimeve dhe presioneve afatshkurtra, të tilla si menaxhimi i parave të gatshme, likuiditeti dhe rentabiliteti, dhe vizioni afatgjatë dhe i qëndrueshëm i suksesit të Korporatës;
- Përmbushjen e përgjegjësisë të kujdestarisë duke siguruar pajtueshmërinë dhe kontrollin efektiv dhe reagimin për zhvillimet rregullative, duke përfshirë raportimin financiar, kërkesat për kapitalin dhe përgjegjësinë e korporatës
- Nga ZKF gjithashtu pritet të ndihmojë në rritjen e performances të Korporatës duke marrë pjesë në zhvillimin e strategjisë, zbatimin dhe vlerësimin
- Merr përsipër përgjegjësitë e liderit strategjik se bashku me KE-ne dhe menaxherët e tjerë të lartë, duke siguruar që funksioni i financave mbështet biznesin në nivel strategjik dhe operacional
- Angazhohet dhe komunikon në mënyrë efektive me kolegët, investitorët, klientët, furnitorët, rregullatorët, dhe palët e tjera të interesuara të brendshme dhe të jashtme.
- Është përgjegjës për zbatimin e të gjitha dispozitave financiare dhe standardeve të kontabilitetit, ligjet e aplikueshme në Kosovë të cilat rregullojnë çështjet financiare dhe aktet normative të ndërmarrjes;
- Menaxhon dhe është përgjegjës për përpilimin e të gjitha planeve të departamentit të Financave dhe Thesarit, biznes planin, planin buxhetor si dhe përgatitjen e strategjisë afatmesme dhe afatgjate.
- Menaxhon punën e përgjithshme të divizionit dhe asiston Kryeshefin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe harton planin e punës për Divizionin e Financave dhe Thesarit
- Përgjegjës në drejtimin e Korporatës drejt arritjes së objektivave të saj.
- Mban përgjegjësi për pagesën e obligimeve financiare në pajtim me rregulloret financiare;
- Përgjegjës për krijimin e një sistemi i cili shërben për ruajtjen dhe raportimin e të gjitha transaksioneve të ndërmarrjes;
- Mbikëqyrë shfrytëzimin e inventarit dhe të gjitha asetëve fikse, duke përfshirë asetet e blera me fondet e qeverisë, duke siguruar që shfrytëzimi i të njëjtave behet në përputhje me kërkesat ligjore, rregulloret e brendshme dhe udhëzimet rregullatore;
- Përcjell gjendjen financiare në banka dhe bashkëpunon me institucionet bankare dhe organet tjera në interes të ndërmarrjes;
- Përgjegjës që pasqyrat financiare tremujore dhe vjetore të Korporatës të përgatiten me kohë sipas Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar;
- Përgjegjës për instalimin e kontrolleve të nevojshme në mënyrë që pagesat bankare të jenë të mbështetura me dokumentacionin e nevojshëm duke siguruar kështu KE-në se pagesa mundë të procesohet tutje;

- Të përcaktojë dhe shqyrtojë gjithë kontrollet e brendshme financiare, përfshirë blerjet. Të monitorojë llogaritë e pagueshme dhe të koordinojë pagesën e faturave dhe blerjeve të posaçme. Të kontrollojë shpenzimet e punëtorëve për të siguruar përputhje me politikën korporatave dhe buxhetin para pagesës;
- Të përgatisë pasqyrat e Kompanisë për auditimin e fundvitit dhe të shërbejë si ndërlidhës me auditorët;
- Përgatit analiza dhe statistika financiare mujore dhe vjetore lidhur me Departamentin e Financave dhe Thesarit për BD apo KE.
- Mbikëqyr hartimin e pasqyrave financiare që kërkohen nga legjislacioni përkatës lidhur me raportet financiare dhe taksat.
- Mban një pasqyrë për nevojat për trajnime dhe Siguron që stafi të ketë kualifikimin dhe trajnimet e duhura, organizon trajnimet e nevojshme.
- Merr masa disiplinore ndaj punëtorëve që kanë performancë të dobët në përmbushjen e detyrave të punës në bashkëpunim me Burimet Njerëzore dhe menaxheret e departamenteve.
- Kryen punë të tjera që kërkohen nga KE dhe Bordi dhe që janë të nevojshme për funksionim efektiv të financave të KEK-u.
- ZKFTH i raporton KE-së dhe Bordit të Drejtorëve;

Kushtet për Aplikim të Kandidatit

- Të ketë diplomë universitare nga Fakulteti ekonomik, financa dhe/ose kontabilitet, minimumi 240 kredi/ECTS;
- Të posedojë përvojë profesionale mbi pesë (5) vite në nivel të lartë menaxherial, nga fusha e financave dhe / ose kontabilitetit;
- Të plotësoj kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1. si dhe 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 ketë aftësitë e nevojshme drejtuese dhe ndërpersonale, duke përfshirë komunikimin, të menduarit strategjik, menaxhimi i ndryshimit, zgjidhja analitike e problemeve dhe aftësitë vendimmarrëse.
- Të ketë shkathtësi kompjuterike posaçërisht mbi sistemet e avancuara në fushën e financave/kontabilitetit;
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional;
- Të ketë njohuri të mirë të gjuhës angleze, në të folur dhe shkruar

TITULLI I PUNËS: ZYRTARI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM (1 VEND PUNE)

Zyrtari i i Auditimit të Brendshëm zë një pozitë kritike në çdo organizatë, duke e ndihmuar atë të arrijë objektivat e saj duke vlerësuar efektivitetin e qeverisjes, menaxhimit e rrezikut dhe rregullimet e kontrollit të brendshëm dhe duke luajtur një rol kyç në nxitjen e qeverisjes së mirë të korporatave.

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Të planifikojë, organizojë dhe mbikëqyrë punën e Zyrës së Auditit të Brendshëm, duke përfshirë planifikimin, hartimin dhe menaxhimin e programit për auditim, organizmin dhe delegimim e punëve dhe përgatitjen e resurseve të nevojshme.
- Të hartojë Politikën e Auditimit të Brendshëm, në përputhje me Misionin e Auditimit të Brendshëm dhe elementët e detyrueshëm të Kuadrit të Praktikave Profesionale Ndërkombëtare (Parimet Thelbësore të Praktikës Profesionale të Auditimit të Brendshëm, Kodit të Etikës, Standardeve dhe Përkufizimit të Auditimit të Brendshëm). Auditori i Brendshëm duhet të rishikojë periodikisht statutin e Auditimit të brendshëm dhe ta paraqesë atë për miratim të Komisioni i Auditimit.
- Të hartoj dhe propozoj planin strategjik dhe vjetor të Auditimit të Brendshëm të KEK për shqyrtim dhe miratim nga Komisioni i Auditimit.
- Ti raportojë Komitetit të Auditimit, lidhur me politikat, programet dhe aktivitetet e zyrës.

- Të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të kontrolleve të brendshme (duke përfshirë ato financiare), si dhe të raportojë te Komisioni i Auditimit;
- Të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin nga KEK të të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë.
- Të sugjeroj procedura të sigurimit të kualitetit dhe të verifikoj zbatimin e tyre.
- Në bashkëpunim me zyrën Ligjore dhe në koordinim me Komisionin e Auditimit, të sugjeroj masa dhe veprime konkrete për të adresuar shkeljet e identifikuara Ligjore tek organet e zbatimit të rendit në Republikën e Kosovës.
- Të kryejë një vlerësim të pavarur të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve nëpërmes të cilave bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe informative.
- Të trajtojë kërkesat për auditim AD-HOC të Komisionit të Auditimit KEK-ut.
- Të rekrutojë, përgatis planin e trajnimeve, mbikëqyrë dhe vlerësojë punonjësit e zyrës.
- Drejtori i Auditimit të Brendshëm i raporton Komisionit të Auditimit.

Kushtet për Aplikim të Kandidatit

- Të ketë diplomë universitare nga Fakulteti ekonomik, financa dhe/ose kontabilitet, minimumi 240 kredi/ECTS;
- Të jetë Kontabilist i Certifikuar;
- Të jetë Auditor brendshëm;
- Të dy certifikimet duhet të jenë nga organizata të licencuara nga Këshilli Kosovar për Raportim Financiar apo organizatat ndërkombëtare anëtare të plota të Federatës Ndërkombëtare të Kontabilisteve;
- Kandidati duhet të ketë së paku 5 vite përvojë punë profesionale, në nivel të lartë menaxherial;
- 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, ligjit për kontrollin e brendshëm të financave publike 06/L-21;
- Të posedoj njohuri të punës me kompjuter
- Të ketë aftësi për të interpretuar dhe zbatuar Standardet Ndërkombëtare për Raportim Financiar.
- Të posedojë aftësi për kryerjen e një game të gjerë të aktiviteteve, përfshirë këtu vlerësimet e sistemit të kontrollit të brendshëm, analizën e informacioneve financiare dhe jo-financiare, kontrollimin e aktiviteteve operacionale, zbulimin e gabimeve të mundshme brenda entitetit dhe gjithashtu ofrimin e sugjerimeve të nevojshme për përmirësime;
- Të ketë pavarësi dhe nivel të lartë integritetit përgjatë aktiviteteve në korporatë;
- Të ketë integritet profesional për të kryer një vlerësim të pavarur të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve përmes të cilave bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe informative.
- Të ketë aftësi në të shkruar dhe komunikim
- Preferohet njohuri të gjuhës angleze në të folur dhe në të shkruar

TITULLI I PUNËS: KËSHILLTAR I PËRGJITHSHËM/SEKRETARI I KORPORATËS (1 VEND PUNE)

Këshilltari i Përgjithshëm është zyrtar i kompanisë, bazuar në Ligjin për Ndërmarrjet Publike (Ligji Nr. 03/L-087), ai është kujdestari i interesave të kompanisë. Është detyra kryesore e Sekretarit të Kompanisë që të mbrojë dhe ruajë interesat e KEK-ut në të gjitha nivelet – ligjore, administrative, statutore, të arbitrazhit dhe në çështje të tjera. Ai do të jetë përgjegjës për të siguruar që kompania vepron në përputhje me standardet e menaxhimit të korporatës, pajtueshmërinë dhe praktikën ligjore dhe të ruajë standardet e qeverisjes korporative të kompanisë.

Ai do të veprojë si një pikë komunikimi midis bordit të drejtorëve dhe palëve të interesuara të kompanisë dhe për të raportuar në kohë për çështjet e pajtueshmërisë ligjore, ndërveprimin me zyrën e monitorimit të ndërmarrjeve publike dhe dorëzimin e raporteve në kohë.

Këshilltar i përgjithshëm/Sekretari i Korporatës duhet t'i plotësojë kushtet e kualifikimit dhe të pavarësisë sipas nenit 21, lidhur me nenin 17, të ligjit 03/L-087, i ndryshuar e plotësuar më vonë.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Të siguroj që kompania është duke operuar gjithnjë në pajtim me ligjin. Për ta arritur këtë objektivë, ai kërkohet që të bëjë analiza dhe të këshillojë Menaxhmentin dhe Bordin e Drejtorëve të KEK-ut lidhur me çështjet ligjore, duke përfshirë, ndër të tjera, kontratat komerciale, punësimin, qeverisjen e korporatës, tatimin, pensionet, bankat & financat, rregulloren dhe politikat mjedisore, dhe për këtë qëllim të parashoh aktivitetet e 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 përditësimi i librave dhe regjistrimeve statutore, duke përfshirë regjistrat e anëtarëve, drejtorëve siç parashikohet në Ligjin për shoqëritë tregtare;
- Trajtimi me korrespondencën, mbledhja e informacionit dhe shkrimi i raporteve, duke siguruar që vendimet e marra t'u komunikohen palëve përkatëse të interesit të kompanisë dhe të përkujdeset për zbatimin e tyre,
- Kontributi në diskutimet gjate takimeve sipas nevojës dhe kur kërkohet, dhe këshillimi i anëtarëve për implikimet ligjore, të qeverisjes, kontabilitetit dhe taksave të politikave të propozuara;
- 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 etj.
- Zhvillimi dhe mbikëqyrja e sistemeve që sigurojnë që kompania të jetë në përputhje me të gjitha direktivat, ligjet, kodet në fuqi, përveç kërkesave të saj ligjore dhe statutore,
- Mbajtja e regjistrit të aksionarëve/anëtarëve;
- Monitorimi i ndryshimeve në pronësinë e aksioneve të shoqërisë;
- Monitorimi i emetimit në kohë të dividendëve;
- Marrja e një roli në momentin e lidhjes së marrëveshjeve kontraktuale të shoqërisë me furnitorët, klientët dhe palët e tjera;
- Menaxhimi i çështjeve të korporatës dhe menaxhimit të zyrës së sekretarisë dhe si dhe administrimi i personelit të saj,
- Mbikëqyrja e marrëdhënieve me publikun dhe palët e interesuara dhe mbikëqyrja e aspekteve të çështjeve të menaxhimit të kapitalit;
- Çështje të tjera korporative dhe rregullatore të caktuara nga Bordi i Drejtorëve kohë pas kohe;
- Ruajtja e konfidencialitetit rreth punëve të Bordit;
- Përgatitja dhe finalizimi i Raporteve Vjetore;
- Dhënia e këshillave strategjike dhe profesionale për zbatimin dhe respektimin e çështjeve delikate të ligjit për shoqëritë tregtare;
- Trajtimi i çështjeve që lidhen me aksionet e Korporatës në Agjencinë për Regjistrimin e Bizneseve.
- Përgatitja dhe arkivimi i raporteve, dokumenteve dhe letrave të ndryshme
- Përcjell ndryshimet ligjore, që kanë të bëjnë me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe Menaxhmentin e ndërmarrjes për ndryshimet si dhe përgatit udhëzime të 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 Korporatës i raporton Bordit të Drejtorëve si dhe një kopje e raportit i shkon KE si pjesë përbërëse e raportit përmbledhës të NP.

Kushtet për Aplikim të Kandidatit

- 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

Në fazën e dorëzimit të aplikacioneve, të gjithë kandidatët/et duhet të dorëzojnë:

- Letër motivuese
- Formularin e aplikimit
- Një CV të detajuar dhe
- Një kopje të letërnjoftimit / Pasaportës
- Dëshmia e kërkuar mbi përvojën punës menaxheriale nga punëdhënësi

Kandidatët/et që do të ftohen në intervistë duhet të paraqesin para se të zhvillohet intervista 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).

*Niveli i Lartë i Menaxhmentit nënkupton personelin e Kompanisë që janë anëtarë të ekipit të saj kryesor të menaxhimit, duke përfshirë Bordin e Drejtorëve. Kjo përfshinë të gjithë anëtarët e menaxhmentit një nivel nën drejtorët ekzekutivë, duke përfshirë të gjithë drejtuesit funksionalë.

Afati i fundit për dorëzimin e aplikacioneve është data **20 shtator 2022**, të gjitha aplikimet duhet të dorëzohen përmes emailit tek kek.bord@kek-energy.com, në subjekt të emailit të specifikohet pozita për të cilën aplikoni, si vijon:

1. **ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR DHE I THESARIT**
2. **ZYRTARI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM**
3. **KËSHILLTAR I PËRGJITHSHËM/SEKRETARI I KORPORATËS**

Aplikimet e vonuara ose jo të plota nuk do të merren parasysh.

Ne veçanërisht inkurajojmë aplikantët femra dhe ata nga grupet pakicë që të dorëzojnë aplikacionet e tyre.

Njoftimi duhet të publikohet dhe të qëndrojë i publikuar deri në afatin e fundit në ueb faqen e KEK-ut, LinkedIn, Facebook, portalet e punësimit dhe mediat online.

Përformanca e zyrtareve të larte do jetë subjekt vlerësimi të vazhdueshëm nga Bordi i drejtorëve.