

PËRSHKRIMI I NDËRMARRJES

Kompania Rajonale Ujësjetllësi “Prishtina” sh.a., është Ndermarrje Publike e cila në kuadër të veprimtarisë së saj inkorporon grumbullimin, përpunimin dhe ofrimin e shërbimit të ujit për pije dhe largimin e ujërave të zeza, ku zona e shërbimit të veprimtarisë shtrihet në teritorin e 8 (tetë) komunave brenda regjionit të Prishtinës. KRU “Prishtina” sh.a., ka 564 punëtor aktual të profileve të ndryshme që mundësojnë realizimin e përbushjes së kërkesave për ofrimin e shërbimit të ujit të pijes.

Konform me funksionet dhe kompetencat që parashihen në Nenin 21, lidhur me Nenin 17 të Ligjit për Ndermarrjet Publike Ligji Nr.03/L-087, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr.04/L-111 për NP, dhe Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndermarrjet Publike, Bordi i Përkohshëm i Drejtorëve të KRU “Prishtina” Sh.A., shpall këtë:

KONKURS PUBLIK Për plotësimin e pozitave:

1. **Kryeshef Ekzekutiv** i Kompanisë Rajonale të Ujësjetllësit “Prishtina” Sh.A.
2. **Zyrtar Kryesor Financiar** i Kompanisë Rajonale të Ujësjetllësit “Prishtina” Sh.A.
3. **Zyrtar për Auditim të Brendshëm** i Kompanisë Rajonale të Ujësjetllësit “Prishtina” Sh.A.
4. **Sekretar** i Kompanisë Rajonale të Ujësjetllësit “Prishtina” Sh..A

1. Titulli i punës:	KRYESHEF EKZEKUTIV
Vendi:	Prishtinë
Ndërmarrja:	Kompania Rajonale e Ujësjetllësit “Prishtina” Sh.A.
I përgjigjet:	Bordit të Drejtorëve

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 duhet të plotësojnë këto kriterë:

- Kandidati duhet të ketë diplomë universitare në lëminë e administrimit të biznesit, ekonomisë, financave, inxhinierisë, juridik apo nga fushë-veprimtaria e Ndermarrjes (së paku 4 vite studimi pas shkollës se mesme). Diplomën nga universitetet jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara.
- Kandidati duhet të ketë së paku 5 vite përvojë në nivel të lartë të menaxhmentit, preferohen individët me përvojë në ndermarrjet korporata tjera me madhësi dhe kompleksitet të lartë duke përfshirë edhe kërkesat tjera që i parasheh Neni 17, pika 3 e Ligjit Nr.03/L-087 i ndryshuar dhe plotësuar më vonë.
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional.
- Aftësi për udhëheqje për arritjen e objektivave të përgjithshme;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim.
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Kryeshefit Ekzekutiv:

- Të menaxhoj kompaninë në baza ditore në pajtim me aktet ligjore dhe politikat e kompanisë,
- Të zbatojë qëllimet strategjike dhe objektivat e kompanisë duke i dhënë drejtim lidhshëm drejt arritjes së misionit dhe vizionit të kompanisë,
- Mbështet punën e Bordit të Drejtorëve me anë të propozimeve lidhur me politikat dhe vendimet që do t'i merr Bordi;
- Është përgjegjës për shërbimet që ofron kompania duke mbikëqyrë kualitetin e programit të përgaditjes së shërbimeve, marketingun dhe shitjen e këtyre shërbimeve;
- Propozon buxhetin vjetor për aprovim të Bordi i Drejtorëve, si dhe me kompetencë menaxhon resurset financiare të kompanisë brenda ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Në mënyrë efektive menaxhon resurset njerëzore të kompanisë brenda politikave zyrtare të kompanisë dhe procedurave konform ligjeve në fuqi;
- Siguron që misioni dhe programi i Kompanisë dhe i shërbimeve të saj, të jenë në mënyrë të vazhdueshme dhe fuqishëm të prezantuara për të krijuar një pasqyrim pozitiv të kompanisë të palët e interesit;
- Mbikëqyrë ngritjen e fondeve, planifikimin dhe zbatimin e tyre, duke përfshirë identifikimin e burimeve të financimit, si dhe përgatitjen e strategjisë për të ju qasur këtyre burimeve duke ofruar propozim për administrimin dhe dokumentimin e ngritjes së këtyre fondeve;
- Menaxhon politika dhe zbaton vendimet e Bordit në pajtim me legjislationin në fuqi;
- Kujdeset për operacionet ditore të Ndërmarrjes dhe angazhohet që ato të jenë në të mirë të Ndërmarrjes;
- Bënë vlerësimin e kontrollit të brendshëm dhe ndermerr masat e nevojshme që ai të jetë funksional për të menaxhuar dhe mbajtur nën kontroll rreziqet që i kanosen veprimtarisë së Ndërmarrjes;
- Përfaqëson ndërmarrjen më palët tjera sipas detyres zyrtare dhe aty ku ka nevojë edhe me autorizimet e Bordit të Drejtorëve.

2. Titulli i punës:	ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR
Vendi:	Prishtinë
Ndërmarrja:	Kompania Rajonale e Ujësjetllësit “Prishtina” Sh.A.
I përgjigjet:	Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve

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 kriterë:

- Të ketë diplomë universitare dhe përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha e financave dhe/ose kontabilitetit;
- Të ketë së paku 5 vite përvojë pune në menaxhim të dëshmuar në financa dhe/ose kontabilitetit;
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Të ketë njohuri në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF) në bazë të cilave raporton Ndermarja;
- Të jetë kontabilist i çertifikuar sipas një porgrami në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Edukimit (SNE) dhe sipas udhëzimeve të Federatës ndërkombetare të Kontabilistëve (FNK) do të jetë përparësi;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Aftësi të forta bindëse nder-personale;
- Aftësi për udhëheqje për arritjen e objektivave të përgjithshme;
- Preferohet individë me përvojë pune në ndërmarrjet korporata tjera me madhësi dhe kompleksitet të lartë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Zyrtari Kryesor Financiar (ZKF) do të menaxhoj çështjet financiare të Kompanisë nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e KE-së dhe Komitetit të Auditimit në përputhshmeri me legjislationin primar dhe sekondar për menaxhimin e Ndermarrjeve Publike;
- Mirëmbajtjen e llogarisë se Kompanisë të azhurnuar dhe të saktë;
- Themelimin dhe udhëheqjen e të gjitha kontrollëve të brendshme financiare, duke përfshirë blerjet, pranimet e parave të gatshme dhe pasuritë themelore;
- Monitoron llogaritë e pagueshme dhe kordinon pagesën e faturave dhe blerjet speciale;

- Rishikon shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmeri me politikat e Kompanisë dhe buxhetin para pagesës së tyre;
- Përgatitë të dhënat e Kompanisë për auditim në fund të vitit;
- Koordinon funksionet tjera të biznesit, siç janë dhënja me qira e objekteve dhe paisjeve, si dhe të bëjë blerje me KE dhe zyren apo funksionin e prokurimit të Kompanisë;
- Menaxhon thesarin e kompanisë, vendos dhe përgatitë buxhetin dhe çfarëdo detyre tjetër financiare të përcaktuar nga KE apo BD;
- Përgatitë dhe raportin për gjëndjen financiare të kompanisë në përputhje me standardet ndërkombëtare të raportimit financiar në përputhje me legjislationin në fuqi;
- Bashkëpunon me auditorin e jashtëm për çështje të auditimit dhe bënë përpjekje maksimale për implementimin e rekomandimeve të cilat vijnë si rrjedhojë e një auditimi të brendshëm, të jashtëm ose nga çfarëdo organi tjetër këshillues apo ofruer i sigurisë;
- Bashkëpunon me zyrtaret tjerë të Ndërmarrjes siç janë: Kryeshefi Ekzekutiv, Auditori i Brendshëm dhe Sekretari i Korporatës për të ndihmuar në ndërmarrjen në arritjen e objektivave të Organizatës.

3. Titulli i punës:	ZYRTAR PËR AUDITIM TË BRENDSHËM
Vendi:	Prishtinë
Ndërmarrja:	Kompania Rajonale e Ujësjetllësit “Prishtina” Sh.A.
I përgjigjet:	Bordit të Drejtorëve/Komitetit të Auditimit

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 duhet të plotësojnë këto kriterë:

- Kandidati duhet të ketë diplomë universitare në fushën ekonomike.
- Të jetë Kontabilist i Certifikuar.
- Të jetë Auditor i Brendshëm i Certifikuar.
- Kandidati duhet të ketë së paku 5 vite përvojë në fushën e auditimit/financave ose kontabilitet, e preferueshme në auditim të brendshëm.
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional.
- Aftësi për udhëheqje për arritjen e objektivave të përgjithshme.
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim.
- Të ketë njohurit mbi Standardet ndërkombëtare dhe praktikat profesionale të auditimit të brendshëm.
- Njohja e standardeve ndërkombëtare të kontabilitetit dhe të raportimit financiar është përparësi.
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Zyrtarit Kryesor të Auditimit:

- Drejtim efektiv të aktiviteteve audituese më qëllim të shtimit të vlerës se operimeve dhe përmirësimit të tyre në vazhdimësi;
- Planifikimi dhe kryerja e auditimit për të shtuar vlerën e organizatës sikur në aspektin operativ, financiar dhe atë të përputhshmërisë me legjislationin në fuqi të cilin operon ndërmarrja;
- Planifikimi i auditimeve strategjike, vjetore dhe ato të angazhimit në mbështetje të një qasje të bazuar në risk;
- Zhvillimi i programeve të auditimit dhe pyetësorve adekuat për verifikim të funksionimit të kontroleve të brendshme për angazhim të ri, rishikim dhe përmirësim të programeve dhe pyetësorve ekzistues;
- Mbikëqyrja e punës së zyrës dhe angazhimeve individuale të secilit auditor në njësi;
- Sigurimi i kualitetit të punës së auditorëve në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe praktikave profesionale për auditim të brendshëm;
- Përgatitje e draft-raportit të auditimit duke identifikuar përparësitë dhe dobësitë, përfshirë dhenien e rekomandimeve dhe konkluzioneve;
- Drejtim dhe kryerje e kontrollit të rastit dhe hetimeve të ndryshme në bazë të kërkesës se menaxhmentit të lartë të KRU “Prishtina” sh.a., si dhe Komitetit të Auditimit;
- Hartimi i raporteve lidhur me auditimet e kryera;
- Kryerja e punëve të tjera nga auditimi intern sipas nevojës (detyra të këshillimit për menaxhmentin) sipas kërkesës së menaxhmentit;
- Përbush çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga ana e Komitetit të Auditimit.

4. Titulli i punës:	SEKRETAR
Vendi:	Prishtinë
Ndërmarrja:	Kompania Rajonale e Ujësjetllësit “Prishtina” Sh.A.
I përgjigjet:	Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv

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 kriterë:

- Të ketë diplomë universitare në ligji.
- Të ketë së paku 5 vite përvojë pune juridike profesionale nga fusha e qeverisjes korporative siç kërkohet me ligjin për ndermarrjet publike.
- Përparësi të ketë të kryer Provimin e Jurisprudencës.
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional.
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim.
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- Aftësi të forta bindëse nder-personale.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Të sigurohet që përcillen procedurat e Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, Komiteteve të Bordit dhe aksionarëve duke përfshirë (në bashkëpunim me Kryesuesin) përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave tek Bordi dhe NJPMNP se paku tri ditë para mbledhjes së rregullt të Bordit apo një ditë para mbledhjes se jashtezakonshme të Bordit.
- Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe të shpërndajë ato procesverbale tek drejtorët dhe NJPMNP më se largu shtatë ditë nga mbajtja e mbledhjes se Bordit;
- Të merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkohen sipas ligjit të regjistron në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtar;
- Të mirret me çështjet e tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës.
- Te raportoj në baza mujore, tremujore e vjetore për punen e vet tek Bordi i Drejtorëve dhe i njëjti raport shkon edhe tek KE si pjesë përberse e raportit përmbledhes të NP.
- Sipas udhëzimeve nga Kryesuesi, përgjegjësitë e Sekretarit të Korporatës përfshijnë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit dhe komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të Ndërmarrjes.
- Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të Korporatës duhet të jenë në dispozicion të të gjithë drejtorëve i cili njëherit është përgjegjës tek Bordi për të siguruar që përputhen procedurat e Bordit.
- Të veproj si Këshilltar tek KE për çështjet e përgjithshme ligjore dhe administrative të Ndermarrjes.

Procedura për aplikim:

Aplikacioni-kërkesa mund të merret në web-faqen e Kompanisë dhe i bashkangjiten: një C.V. e detajuar, letra motivuese, dëshmitë e përgatitjes profesionale, dëshmitë e eksperiencës në punë, certifikata nga gjykata kompetente që nuk është nën hetime, jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj ose të mos jetë i dënuar dhe dorëzohen personalisht në adresën: KRU “Prishtina” sh.a., Rr.“Hazir Shala” nr.4, në zyren nr.36. Deklarata nën Betim nënshkruhet në momentin e dorëzimit të aplikacionit. Afati i fundit për aplikim: 03 Korrik 2020 (e Premte), ora 16:00 h.

Vërejtje: Kandidatët me dokumentacion të pa-kompletuar, të pa-plotësuar dhe joadekuat do të refuzohen. Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe përfshihen në listen e ngushtë.