



MITROVICA

KOMPANIA RAJONALE UJËSJELLËSI SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.D.

Kompania Rajonale e Ujësellsit
"Mitrovica" Sh.A.

"Rr.Liqeni ", p.n. 40000 Mitrovicë-Suhodoll



KOMPANIA RAJONALE UJËSJELLËSI SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.D.
MITROVICA
TEL/FAX: 029423-781, 520-304

Nr. 03-357

Data: 26.01.2024

Konform me funksionet dhe kompetencat që parashihen Nenit 21, lidhur me nenin 17 të Ligjit për Ndërmarrje Publike Nr. 03/L-087, nenin 13 Ligji Nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporatave, Bordi i Drejtorëve të KRU "Mitrovica" SHA, me seli në Mitrovicë-Suhodoll, në mbledhjen e mbajtur me datë 20.01.2024, vendosi të shpall ketë:

KONKURS PUBLIK

Pozita: Kryeshef Ekzekutiv i KRU"Mitrovica"Sh. A, Mitrovicë

I përgjigjet: Bordit të Drejtorëve të KRU"Mitrovica" Sh. A, Mitrovicë

Vendi: Mitrovicë-Suhodoll

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, (ii) i plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l) (iii) 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) të Ligjit për Ndërmarrje Publike dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Përveç këtyre kushteve të përgjithshme kandidatët duhet të plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Kandidati duhet të ketë diplomë universitare në lëmin e administrimit të biznesit, ekonomisë, financave, inxhinierisë, apo nga fushë-veprimtaria e ndërmarrjes (së paku 5 vite studimi pas shkollës së mesme),
- diplomat duhet të jenë të nostrifikuara,
- të ketë së paku 5 vjet përvojë punë në menaxhim,
- të ketë integritet të lartë moral e profesional,
- të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim,
- arsimimi dhe eksperiencia në fushën e ujërave është përparësi,
- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
- të mos jetë i dënuar ose nën hetime

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore:

Funksioni dhe përgjegjësitë kryesore të Kryeshefit ekzekutiv të përcaktuara me Statutin e kompanisë:

Kryeshefi Ekzekutiv i Kompanisë (KSHE) do të ketë autoritet për të lidh kontratë për Kompaninë, në pajtueshmëri me statutin, këto akte Ligjore dhe ligjin, duke iu nënshtruar vetëm kufizimeve të përcaktuara nga Bordi i Drejtorëve sipas Statutit të Kompanisë .



Biznesi, detyrat dhe organizimi i kompanisë duhet të kryhet sipas direktivave, mbikëqyrjes dhe përgjegjësisë së KSHE, në pajtueshmëri me statutin dhe aktet Ligjore të kompanisë dhe vendimeve të Bordit të Drejtorëve. Të gjitha çështjet në lidhje me biznesin e Kompanisë të cilat nuk janë përgjegjësi të Mbledhjes së Përgjithshme, të Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit apo Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm do të vendosen nga apo sipas direktivave dhe përgjegjësitë së KSHE.

KSHE do të ketë autoritet të punësoj apo të largoj nga puna zyrtarët dhe stafin e kompanisë, përveç Zyrtarit Kryesor Financiar, Zyrtarin e auditimit të brendshëm dhe Sekretarin e Kompanisë dhe të delegoj autoritetin e tillë tek zyrtarët e tjerë dhe anëtarët e tjerë. Përfshirë edhe : Zyrtarin Kryesor Financiar, Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm, Sekretarin dhe cilitdo zyrtarë tjetër që Bordi i Drejtorëve në mënyrë specifike mbanë të drejtat të punësoj apo të largoj, ky mund të punësohet apo të largohet vetëm nga Bordi i Drejtorëve.

KSHE gjithashtu duhet të:

Këshillon dhe asiston Bordin e Drejtorëve në përcaktimin e strategjisë së kompanisë si dhe planet e saja strategjike afatgjata;

Propozoj Bordit të Drejtorëve kandidat të përshtatshëm për punësim si ZKF dhe Sekretarë, duke sugjeruar së paku dy (2) persona për secilën pozitë;

Dorëzon, sipas përgjegjësisë e tij Bordit të Drejtorëve drafte të dokumenteve që parashikohen me Statut të Kompanisë;

T'i ofroj kurdo që të jetë e nevojshme, dhe së paku një herë në tre muaj, Bordit të Drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarra nga kompania dhe për vendimet kryesore të ndërmarra nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e biznesit dhe të punëve të Kompanisë;

T'i dorëzoj, nën përgjegjësinë e tij/saj, Bordit të Drejtorëve dokumente, letra dhe informacione në lidhje me të gjitha çështjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij;

T'i propozoj Bordit të Drejtorëve shenja adekuate për matjen e performancës së kompanisë, si dhe t'i ofroj Bordit rregullisht- e së paku çdo tre muaj - raportet e matjes së performancës së Kompanisë kundrejt shenjave të tilla;

Të themeloj dhe rishikoj strukturën organizative të kompanisë, si dhe alokimin e fuqisë vendim-marrëse të kompanisë, si dhe të fuqisë të ndërlidhjes në mes të udhëheqësve dhe të punësuarve në kompani;

T'i ofroj Komisionit të Auditimit të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet;

T'i ofroj Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet nga ky i fundit; dhe

Të marrë pjesë në të gjitha Mbledhjet e Përgjithshme.



Ndërsa detyrat specifike, autoritetet dhe përgjegjësit e KE janë:

Të menaxhojë dhe organizojë përgatitjen e planeve pasuese dhe propozimet si dhe prezantimin e tyre në Bordin e Drejtorëve:

Përgatitë propozimin për tarifa të Kompanisë për ARRU-në,

Përpilon Planin ekonomik bazuar në principet e shpenzimeve. Planifikimi duhet të përmbajë të hyrat e pritura, shpenzimet e bëra dhe planifikimin vjetor të investimeve dhe burimin e financimit, duke përfshirë huamarrjen, nëse është e mundur.

Planin e biznesit, i cili ka nënndarjen në tepricat vjetore (bilanci pozitiv) dhe planifikimi i parashikuar i menaxhimit të aseteve. Skema organizative e të punësuarve të jetë pjesë e planit të biznesit.

Planin e parashikuar pesë vjeçar të financave. Si bazë për planin pesë vjeçar të financave, duhet të planifikohet (skicohet) programi i investimeve. Plani afatgjatë i financave duhet të prezantohet në Bordin e Drejtorëve së bashku me planin e biznesit. Plani financiar duhet të jetë i punuar në baza vjetore.

Raporti vjetor i biznesit përfshirë edhe raportin vjetor të llogarive Njesisë për Politika dhe Monitorim të Ndërmarrjeve Publike.

Propozimet tjera të bëra nga Bordi i Drejtorëve ose të bazuara në vendimet e KSHE.

Të organizoj dhe planifikojë studime të ndryshme dhe të planifikoj aktivitete të nevojshme me qëllim të funksionimit të suksesshëm të kompanisë. Kjo mund të përfshijë planifikimin e investimeve, specifikat teknike, dokumentet e ofertave, prokurimit, inspektimit, indeksin tarifar, kontrollin e kualitetit të shërbimeve të ujit dhe kanalizimit, menaxhimit e resurseve njerëzore, administrimin financiar, aktivitetet ligjore, marrëdhëniet publike, informimin teknologjik etj.

Të menaxhojë dhe mbikëqyrë planifikimin dhe zhvillimin detal të strukturës organizative të kompanisë.

Në bazë të aprovimit të Bordit të Drejtorëve, të caktojë menaxher shtesë funksional apo gjeografik të kompanisë, nëse kjo ndarje e përgjegjësisë do të përmirësojë veprimtarinë e Kompanisë.

Të konfirmojë përshkrimet detale të detyrave të punës të Drejtorit Financiar dhe Sekretarit, Aprovimi final i përshkrimit të punëve do të bëhet nga ana e Bordit të drejtorëve.

Të bëjë nominimin (propozimin) emërimin e stafit menaxherial (Drejtorit financiar dhe Sekretarit të kompanisë) për aprovim në/nga Bordi i Drejtorëve.

Të diskutojë me stafin menaxherial për planet e punës vjetore të tyre dhe qëllimet e punës dhe përcjellë realizimin e tyre.

KSHE i Kompanisë ka obligim mirëbesimi ndaj Kompanisë. Aty ku duhet, kjo detyrë mirëbesimi përfshin detyrat si vijon:

- (a) të veprojë në mirëbesim për të mirën e Kompanisë;
- (b) të ushtrojë kompetencat e dhëna në përputhje me interesin më të mirë të Kompanisë;
- (c) të kushtojë vëmendjen e duhur çështjeve mbi të cilat merr vendim;

- (d) të shmangë dhe të bëjë të ditur konfliktet ekzistuese dhe të mundshme të interesit mes interesave të tij vetjake dhe atyre të Kompanisë;
- (e) të ushtrojë kujdes dhe aftësi të arsyeshme në kryerjen e këtyre funksioneve; dhe
- (f) të trajtojë si konfidenciale gjithë informacionet e marra gjatë kryerjes së detyrës.

Raporton para: **Bordit të Drejtorëve**

Paga: Në pajtim me politikën e kompensimit të aprovuar nga Bordi i Drejtorëve.

Procedura e aplikimit:

Aplikacioni duhet bashkangjitur edhe këto dokumente:

- CV-ja (Biografia),
- Kopja e letërnjoftimit,
- Letër motivimi,
- Deklarata nën betim,
- Diploma e Universitare (kopja e noterizuar, kurse diplomat nga universiteti jashtë vendit duhet të jetë e nostrifikuar),
- Dëshminë nga gjykata kompetente që nuk është nën hetime, jo më të vjetër se 6 muaj
- Dëshmitë e përgatitjes profesionale,
- Dëshmitë e eksperiencës në punë/referencat,

Aplikacioni dhe Deklarata nën Betim mund të merren në ueb-faqen e Kompanisë në adresën: <http://www.kru-mitrovica.com/konkurset>. Aplikacionet dhe dokumentet përcjellëse duhet të dorëzohen të mbyllura në Zyrën e Administratës apo të skanuara ose në formatin .pdf në email adresën: rekrutimi@kru-mitrovica.com.

Konkursi do të jetë i hapur 30 ditë nga data e publikimit në mjetet e informimit duke filluar nga data 26.01.2024 deri me datën 26.02.2024.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të paraparë nuk pranoen, kurse ato të mangëta refuzohen.

KRU"Mitrovica"Sh.A. Mitrovicë-Suhodoll





U skladu sa funkcijama i nadležnostima predviđenim članom 21., u vezi sa članom 17. Zakona o Javnim Preduzećima br. 03 / L-087, član 13 Zakon br. 04 / L-111 o izmenama i dopunama Zakona br. 03 / L-087 o Javnim Preduzećima i Etičkom kodeksu i korporativnom upravljanju, Odbor Direktora RKV "Mitrovica" DD, sa sedištem u Mitrovici-Suhodol, na sastanku održanom 20.01.2024, odlučio je da objavi sledeće:

JAVNI KONKURS

Pozicija: Glavni izvršni direktor RKV "Mitrovica" D. D, Mitrovica

Odgovara: Odbor Direktora RKV "Mitrovica" D. D, Mitrovica

Mesto: Mitrovica-Suhodol

Mandat: 3 godine – sa mogućnošću produženja

Potrebni uslovi i kvalifikacije:

Upravni odbor želi da osigura da svi potencijalni kandidati budu osobe priznatog integriteta koje ispunjavaju uslove za kvalifikaciju iz člana 17.1, (ii) ispunjavaju kriterijume za nezavisnost iz člana 17.2, tačke (d), (f), (j), (k) i (l) (iii) nisu, niti u bilo kom trenutku tokom perioda od trideset šest (36) meseci pre datuma podnošenja zahteva nisu bili direktori odbora dotičnog preduzeća, i (iv) Zakon o javnim preduzećima i imaju potrebno stručno iskustvo i obrazovanje potrebno za dotično radno mesto.

Pored ovih opštih uslova, kandidati moraju ispunjavati i sledeće posebne uslove:

- Kandidat mora imati visoku stručnu spremu iz oblasti poslovne administracije, ekonomije, finansija, inženjeringa ili iz oblasti delatnosti preduzeća (najmanje 5 godine studija nakon srednje škole),
- diplome moraju biti nostrifikovane,
- da imaju najmanje 5 godina radnog iskustva u menadžmentu,
- da imaju visok moralni i profesionalni integritet,
- imaju dokazane upravljačke sposobnosti,
- obrazovanje i iskustvo u oblasti voda su prioritet,
- poznavanje stranih jezika je prioritet,
- da nije osuđivan ili pod istragom

Glavne dužnosti i odgovornosti:

Glavne funkcije i odgovornosti glavnog izvršnog direktora definisane statutom kompanije:

Glavni izvršni direktor Kompanije (GID) imaće ovlašćenje da zaključi ugovor za Kompaniju, u skladu sa statutom, ovim pravnim aktima i zakonom, podložno samo ograničenjima koja je odredio Odbor direktora u okviru Kompanije Statut.



Poslovi, dužnosti i organizacija kompanije moraju se obavljati u skladu sa direktivama, nadzorom i odgovornošću GID -a, u skladu sa statutom i pravnim aktima kompanije i odlukama Odbora direktora. O svim pitanjima koja se odnose na poslovanje Društva, a koja nisu u nadležnosti Skupštine, Upravnog odbora, Revizorskog odbora ili Službenika za unutrašnju reviziju, odlučiće se ili prema direktivama i odgovornostima DIK -a.

GID će imati ovlašćenje da angažuje ili otpušta službenike i osoblje Kompanije, osim glavnog finansijskog službenika, službenika za unutrašnju reviziju i sekretara kompanije, i da prenese ta ovlašćenja na druge službenike i druge članove. Uključujući: glavnog finansijskog službenika, službenika za unutrašnju reviziju, sekretara i bilo koje drugo službeno lice koje Upravni odbor izričito zadržava pravo da zaposli ili ukloni, ovo može angažovati ili ukloniti samo Upravni odbor.

GID takođe treba:

Da Savetuje i pomaže Odboru direktora u utvrđivanju strategije kompanije, kao i njenih dugoročnih strateških planova;

Odboru direktora predložiti odgovarajućeg kandidata za zapošljavanje kao finansijskog direktora i sekretarea, predlažući najmanje dve (2) osobe za svaku poziciju;

U skladu sa svojim odgovornostima, Odboru direktora dostavlja nacрте dokumenata predviđenih Statutom kompanije;

Dostavlja izveštaje Odboru direktora kad god je to potrebno, a najmanje jednom u tri meseca, o ključnim transakcijama koje je preduzelo Preduzeće i o ključnim odlukama uprave u vezi sa poslovanjem i poslovanjem Društva;

Podnosi, na svoju odgovornost, Odboru direktora dokumente, pisma i informacije u vezi sa svim pitanjima koja su uključena u dnevni red njegovih / njenih sastanaka;

Da Odboru direktora predloži odgovarajuće znakove za merenje učinka društva, kao i da Odboru redovno - a najmanje svaka tri meseca - dostavlja izveštaje o merenju učinka Društva prema takvim znacima; Osnivati i preispitati organizacionu strukturu preduzeća, kao i raspodelu moći odlučivanja u preduzeću, kao i moć povezivanja između lidera i zaposlenih u preduzeću;

Dostaviti Odboru za reviziju sve potrebne informacije i pomoć;

Dostaviti službeniku za unutrašnju reviziju sve informacije i pomoć koja se od njih može zahtevati; I

Prisustvujte svim opštim sastancima.

Dok su posebni zadaci, ovlašćenja i odgovornosti EK:

Da upravlja i organizuje pripremu sledećih planova i predloga, kao i njihovo predstavljanje Upravnom odboru:

Priprema predlog tarife Kompanije za ARRU,

Sastavlja Ekonomski plan zasnovan na principima rashoda. Planiranje bi trebalo uključivati očekivane prihode, nastale rashode i godišnje planiranje ulaganja i izvor finansiranja, uključujući zaduživanje, ako je moguće.

Poslovni plan, koji ima podjelu na godišnje viškove (pozitivno stanje) i planirano planiranje upravljanja imovinom. Organizaciona šema zaposlenih da bude deo poslovnog plana.



Predviđen petogodišnji finansijski plan. Kao osnovu za petogodišnji finansijski plan, investicioni program treba planirati (skicirati). Dugoročni finansijski plan treba predstaviti Upravnom odboru zajedno sa poslovnim planom. Finansijski plan treba pripremati na godišnjoj osnovi.

Godišnji izveštaj o poslovanju, uključujući godišnji izveštaj Jedinice za politiku i nadgledanje javnih preduzeća.

Ostali predlozi koje je dao Upravni odbor ili na osnovu odluka GDI -a.

Organizovanje i planiranje različitih studija i planiranje neophodnih aktivnosti za uspešno poslovanje kompanije. To može obuhvatiti planiranje investicije, ulaganja, tehničke specifikacije, tendersku dokumentaciju, nabavku, inspekciju, indeks tarifa, kontrolu kvaliteta usluga vodosnabdijevanja i kanalizacije, upravljanje ljudskim resursima, finansijsku administraciju, pravne aktivnosti, odnose s javnošću, tehnološke informacije itd.

Upravlјati i nadzirati detalјno planiranje i razvoj organizacione strukture preduzeća.

Na osnovu odobrenja Odbora direktora, imenuje dodatni funkcionalni ili geografski menadžer kompanije, ako se ova podela odgovornosti će poboljšati delatnost Kompanije.

Da potvrdi detalјne opise poslova glavnog finansijskog direktora i sekretara, Upravni odbor će konačno odobriti opis posla.

Predloži (predložiti) imenovanje rukovodećeg osoblja (finansijskog direktora i sekretara kompanije) na odobrenje od strane / od strane Upravnog odbora.

Raspravljati sa rukovodećim osoblјem o njihovim godišnjim planovima rada i radnim ciljevima i pratite njihovu implementaciju.

GDI Kompanije ima obavezu poverenja prema Kompaniji. Tamo gde je potrebno, ovaj zadatak poverenja uključuje sledeće zadatke:

- (a) postupati u dobroj veri za dobro Kompanije;
- (b) vrši ovlašćenja data u skladu sa najbolјim interesima Kompanije;
- (c) posvetiti dužnu pažnju pitanјima o kojima odlučuje;
- (d) izbegavati i obelodanjiti postojeće i potencijalne sukobe interesa između sopstvenih interesa i interesa Kompanije;
- (e) primjenjuju razumnu pažnju i vještinu u obavlјanju ovih funkcija; I
- (f) tretira kao poverljive sve podatke dobijene tokom obavlјanja svojih zadataka.

Izveštava pri: Upravnim Odborom

Plata: U skladu sa politikom kompenzacije koju je odobrio Upravni odbor.

Aplikacija postupak:

Uz priјavu morate priložiti sledeće dokumente:

CV (biografija),

Kopija lične karte, Motiv

propratno pismo, Rata

Affidavit,

Univerzitetska Diploma (notarizovana kopija, dok diplome sa univerziteta van zemlje treba da budu nostrifikovane),

Dokazi nadležnog suda koji nisu u istrazi, ne stariјi od 6 meseci

Dokazi o stručnom usavršavanјu,

Dokazi o radnom iskustvu/reference

Aplikacije mogu da se uzmu u direkciji Kompanije (ili veb-stranici Kompanije) na adresi: <http://www.kru-mitrovica.com/konkurset>. Prijave i propratna dokumentacija moraju se predati zatvoreni Upravi za administraciju, ili dokumenti da budu skenirani u .pdf format i poslati na imejl adresu: rekrutimi@kru-mitrovica.com.

Konkurs će biti otvoren 30 dana od dana objavljivanja u sredstvima informisanja počevši od dana 26.01.2024 do 26.02.2024.

Prijave podnete nakon roka se ne prihvataju, a nepotpune se odbijaju..

RKV „Mitrovica“ dd. Mitrovica - Suhodol

