

Në bazë të nenit 21 dhe 22 të Ligjit bazik nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, lidhur me nenin 13 të Ligjit nr.04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Bazik për Ndërmarrjet Publike, nenit 29 paragrafi 3 pika 6, nenit 30 pika 8 të Statutit të ndërmarrjes nr.01-338/2022 të datës 21.02.2022, nenit 3 dhe 5 paragrafi 1 të Rregullores nr.01-1974/17 për Sistematizimin e Vendeve të Punës të datës 27.07.2017, Vendimit nr.01-2110/22 të datës 28.09.2022 të Bordit të Drejtorëve, Ndërmarrja Publike Qendrore “Posta e Kosovës” Sh.A. më date 30.09.2022 shpall:

K O N K U R S

Pozita e punës: Kryeshef Ekzekutiv

Kohëzgjatja e kontratës: 3 vite

Orari i punës: I plotë.

Paga: Grada 17

Mbikëqyrës: Bordi i Drejtorëve

Përshkrimi: Posta e Kosovës Sh.A. është duke bërë përpjekje për të zhvilluar biznesin sipas përvojave më moderne të shërbimeve postare dhe komerciale, për t'i arritur standardet ndërkombëtare në ofrimin e shërbimeve postare dhe komerciale. Në këtë aspekt, PK Sh.A. ofron mundësi të barabartë punësimi të profesionistëve që synojnë të jenë pjesë e zhvillimit të biznesit dhe kompetencave të Korporatës, në përputhje me metodat dhe praktikat moderne.

Kohëzgjatja e kontratës: Konform nenit 4 dhe 15 të Rregullores për Rregullimin e Marrëdhënies së Punës për Punonjësit e Postës së Kosovës nr. 01-2456/17, të datës 20.09.2017, kontrata e punës është për kohë të caktuar në kohëzgjatje prej tri (3) viteve;

Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeshefit Ekzekutiv janë të përcaktuara në ligjet në fuqi, Statutin e ndërmarrjes si dhe Kodin e Etikës dhe Qeverisjes Korporative dhe në Rregulloren për Sistematizimin e Vendeve të Punës.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Së bashku me ekipin e Menaxhmentit Ekzekutiv të PK Sh.A., përpilon dhe rekomandon planet strategjike tek Bordi i Drejtorëve që do të sigurojnë rritjen fitimprurëse të ndërmarrjes dhe arritjen e objektivave të biznesit të PK-së dhe shërbimeve postare;
- Implementon planin e aprovuar të biznesit të PK-së, gjithnjë duke u bazuar në rritjen, zhvillimin dhe implementimin e shërbimeve postare;
- Rishikon dhe raporton tek Bordi i Drejtorëve për progresin e përgjithshëm në sfond të objektivave operative dhe financiare dhe inicion kurse të veprimit për implementim;
- Siguron që janë vendosur proceset dhe sistemet që i mundësojnë ZKE-së ta mbajë Bordin e Drejtorëve të informuar për të gjitha aktivitetet e PK-së, si dhe për faktorët e jashtëm që burojnë nga tregu, Qeveria dhe zyrat rregullative;
- Vepron si ndërlidhje në mes të Menaxhmentit dhe Bordit;
- Krijon kulturë korporative, gjë që e ndihmon tërheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarve në të gjitha nivelet, si dhe progres të vazhdueshëm dhe inkurajim të performancës optimale;
- Udhëheq ekipin e Menaxhmentit Ekzekutiv dhe rregullisht shqyrton me Bordin planin për zhvillimin dhe suksesin e Menaxhmentit Ekzekutiv;

- Siguron që janë të zhvilluara politika dhe procedura efikase të burimeve njerëzore (duke përfshirë rekrutimin, menaxhimin e performancës, trajnimet, planifikimet e suksesshme, raportet e punonjësve dhe kompensimet) për të përkrahur objektivat strategjike të ndërmarrjes;
- Siguron që janë të vendosura kontrollet efikase të zbulimit, kontrollet e brendshme dhe sistemi i menaxhimit të informatave;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë komunikimet në mes të ndërmarrjes, Qeverisë (si aksionare), palëve të tjera me interes dhe publikut;
- Vepron si zëdhënësi kryesor për ndërmarrjen;
- Siguron që mbahen komunikime efikase dhe raporte të duhura me Njësinë e NP-ve dhe grupet e tjera të interesit;
- Siguron që ndërmarrja mban standarde të larta të etikës dhe përgjegjësisë shoqërore në pajtim me këtë Kod.

Kandidati/ja duhet të posedoj:

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave teknike, ekonomike, juridike, menaxhment të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Minimum 5 vjet përvojë pune relevante, prej të cilave së paku 3 vite në menaxhment të nivelit të lartë -në fushën e administrimit të biznesit, financave korporative, konsulencë në biznes ose industri;
- Eksperienca në nivel të lartë të menaxhmentit në ambient konkurrues është përparësi;
- Përvojë e suksesshme në implementimin e ndryshimit të menaxhmentit dhe/ose ndryshimeve të shpejta ose të reja të tregjeve dhe industrive;
- Përvojë dhe arritje të dëshmuara në arritje të shërbimeve, si dhe njohja dhe kuptimi i rajonit dhe kulturës është përparësi e dukshme;
- Aftësi për të udhëhequr përmes vizionit dhe vlerave;
- Aftësi për të menduar dhe vepruar në mënyrë strategjike duke mbajtur në të njëjtën kohë perspektivë pragmatike;
- Njohuri financiare, me aftësinë për të kuptuar dhe interpretuar të dhënat financiare për vendimmarrje.
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi;
- Etik profesionale dhe të jetë në gjendje të punoj nën presion;
- Njohuri të ligjeve dhe akteve tjera me të cilat punon ndërmarrja në zhvillimin dhe administrimin e saj
- Aftësi shumë të mira të punës më kompjuter;
- Aftësi të mira organizative dhe komunikuese;
- Duhet të posedon lidhshirësinë (udhëheqësinë) e kërkuar dhe shkathtësitë menaxheriale dhe aftësitë për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë e tij/saj;
- Është i gatshëm dhe i aftë të implementojë strategjinë e definuar nga Bordi;
- Është në gjendje të ushtrojë vlerësime objektive dhe të pavarura në interes ekskluziv të Ndërmarrjes;

Përveç kërkesave të lartëcekura, kandidatët duhet të jenë persona me integritet të njohur të cilët (i) 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) kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Dokumentacioni i kërkuar:

Kandidati, duhet t'i dorëzoj këto dokumente në formë të skanuar në e-mail:

1. Aplikacioni për punësim (shkarkohet nga web-faqja e PK-së <https://postakosoves.com/publikime/mundesi-punesimi/>);
2. Deklaratën nën betim (e cila shkarkohet nga web -faqja e PK-së <https://postakosoves.com/ep-content/uploads/2021/09/Deklarata-ne%CC%88n-betim.-pdf.pdf>)
3. CV – Biografia;
4. Diploma mbi shkollimi në kopje të noterizuar, (diploma e fituar jashtë Republikës Kosovës duhet të jetë e nostrifikuar sipas Ligjit);
5. Dëshmi mbi përvojën e punës;
6. Kopja e letërnjoftimit apo pasaportës valide;
7. Dëshmi nga Gjykata kompetente që ndaj kandidatit në fjalë nuk është duke u zhvilluar procedurë penale, jo më të vjetër se 6 muaj.

-Çdo përgënjeshtim i materialit, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca ose ndryshim material nga informatat e dhëna në deklaratën e sipër cekur do të rezultojë në skualifikimin e menjëhershëm.

Vërejtje: Dokumentacioni i dërguar për këtë konkurs duhet të jetë kopje (përveç certifikatës nën hetim të lëshuar nga Gjykata që me rastin e intervistës duhet të sjellët origjinal si dhe kopja e diplomës së shkollimit duhet të jetë e noterizuar) sepse të njëjta nuk i kthehen kandidatëve.

Informata të përgjithshme:

-Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjitha qytetarët pa dallim.

-Ndërmarrja ofron mundësi të barabarta, inkurajon dhe promovon angazhimin e punëtorëve, pjesëtarë të të gjitha komuniteteve dhe të gjinive të ndryshme.

Mënyra e Aplikimit:

Aplikimi mund të bëhet vetëm përmes e-mailit : hr.konkursi@postakosoves.com duke cituar në “subject” titullin e pozitës që aplikon.

Konkursi është i hapur nga data **30.09.2022** dhe përfundon më datë **31.10.2022** në ora 24:00.