

Në pajtim me funksionet dhe kompetencat, që parashihen me nenin 21, lidhur me nenin 17 dhe 25 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike (Ligji nr.03/L-087, dt.13.06.2008, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr.04/L-111 dt. 20.04.2012; me tej në tekst: **Ligji nr.03/L-087**), rregulloreve të brendshme dhe vendimit të marrë në mbledhjen e datës 08 korrik 2021, Bordi i Përkohshëm i Drejtorëve të KEK sh.a, shpall:

KONKURS PUBLIK

Titulli i punës: **KRYESHEF EKZEKUTIV**
Vendi: Prishtinë
Ndërmarrja: Korporata Energjetike e Kosovës sh.a.

Afati i fundit për aplikim: **23 Gusht 2021 (e hënë), ora 16:00**



PËRSHKRIM I NDËRMARRJES

Korporata Energjetike e Kosovës sh.a. (KEK Sh.A.) është ndërmarrje publike që në strukturën e saj ka: Minierat e Thëngjillit, njësitë gjeneruese të TCA dhe TCB, Financat dhe Kontabiliteti, Shërbimet e Korporatës dhe Auditimi i Brendshëm. KEK Sh.A. aktualisht realizon të hyra vjetore prej 150 milion €.

TITULLI I PUNËS: KRYESHEF EKZEKUTIV

Kryeshefi Ekzekutiv (KE), drejton të gjitha aktivitetet e KEK sh.a. duke koordinuar dhe mbikëqyrë drejtpërsëdrejti punën e menaxherëve ekzekutiv të divizioneve dhe shërbimeve të përbashkëta të KEK sh.a. Kryeshefi Ekzekutiv (KE) i raporton Bordit të Drejtorëve të KEK sh.a.

Në veçanti, Kryeshefi Ekzekutiv duhet të kujdeset për:

- Zhvillimin strategjik të KEK sh.a. dhe udhëheqjen e korporatës përmes ndryshimeve cilësore dhe me rëndësi esenciale për suksesin e biznesit të saj;
- Transformimin e KEK sh.a. në një ndërmarrje energjetike moderne me afarizëm komercial të vetëqëndrueshëm dhe me orientim drejt konsumatorit;
- Ristrukturimin dhe shthurjen e KEK sh.a. në përputhje me ligjet në fuqi dhe vendimet përkatëse të Qeverisë së Kosovës, dhe
- Optimizimin e proceseve afariste në tërë korporatën duke përfshirë numrin optimal të punëtorëve në pajtim me standardet ndërkombëtare për korporata të këtij lloji.

KE ka përgjegjësi të plotë për:

- Operacionet ditore të KEK sh.a. si tërësi;
- Realizimin i bilancit energjetik vjetor të aprovuar;
- Mirëmbajtjen dhe zhvillimin e mihjeve, dhe të prodhimit të energjisë;
- Planifikimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve infrastrukturore fizike të korporatës;
- Zhvillimin dhe implementimin e përpiktë të programit për përmirësimin e performancës financiare;
- Përbushjen detyrimeve që burojnë nga traktatet ndërkombëtare, ligjet e Kosovës, licencat e operimeve dhe aktet tjera të ZRrE-së dhe KPMM-se;
- Zbatimin e vendimeve të Bordit të Drejtorëve të Korporatës;
- Përgatitjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të planeve vjetore të biznesit të korporatës, përfshirë administrimin e buxheteve vjetore për operime, mirëmbajtje, shpenzime, paga dhe shpenzime kapitale;
- Administrimin e mirë të proceseve të prokurimit dhe transaksioneve financiare;
- Zhvillimin e kapaciteteve njerëzore të korporatës;

- Shqyrtimin vjetor të performancës dhe pagave të punëtorëve dhe të masave për motivim në punë;
- Përfaqësimin e korporatës në Kosovë dhe jashtë saj;
- Përgatitjen me cilësi të takimeve të Bordit të Drejtorëve të Korporatës etj.

KE duhet të ketë:

- Aftësi udhëheqjeje për arritjen e objektivave të përgjithshme të KEK sh.a., si dhe aftësia për të marrë vendime të rëndësishme në situata të vështira.
- Aftësi për implementimin e ndryshimeve të nevojshme dhe aplikimin e metodave të reja afariste për përballimin e sfidave të reja.
- Aftësi për zhvillimin dhe ruajtje e marrëdhënieve me kolegë e punonjës tjerë, që rezultojnë në një zgjidhje optimale për të mirën e korporatës.
- Aftësi për komunikim efikas me shkrim dhe me gojë me Bordin e Drejtorëve, me ndërvartësit e tij, me konsumatorët, me palët e interesuara, me zyrtarët qeveritar, me media etj.
- Aftësi për fokusim në çështjet, pritshmërinë dhe problemet të konsumatorëve në mënyrë që ata të kenë përfitime dhe shërbime cilësore në afat të gjatë.
- Zotësi për t'u përshtatë në situata të paplanifikuara, apo të ndryshuara, fleksibilitet të planeve dhe masat për t'u përballur me rrethanat e tilla.
- Zotësi të delegimit të autoritetit dhe përgjegjësisë tek bashkëpunëtorët për kryerjen e funksioneve të deleguara.
- Vendosmëri në zbatimin e masave disiplinore, për drejtues e punonjës, në përputhje me ligjin dhe procedurat e korporatës.

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Kandidati duhet të ketë diplomë universitare në lëmin e administrimit të biznesit, ekonomisë, financave, inxhinierisë apo juridik (së paku 4 vite studime pas shkollës së mesme). Diplomat nga universitetet jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara. Kandidati duhet të flasë rrjedhshëm gjuhën shqipe ose serbe, dhe, poashtu preferohet të flasë rrjedhshëm gjuhën angleze.

Kandidati/ja duhet të ketë se paku 5 vite përvojë nivel të menaxhmentit të lartë. Preferohen kandidatët me përvojë pune në ndërmarrjet/korporatat tjera me madhësi dhe kompleksitet të lartë, duke përfshirë dhe kërkesat tjera që i parasheh neni 17. pika 3 e Ligjit 03/L-087, i ndryshuar e plotësuar me vone.

Aplikacionet duhet të dërgohen të shkruara në njërën prej gjuhëve zyrtare në Republikën e Kosovës.

Kërkesa për punësim bashkë me Listën Kontrolluese mund të merren online në www.kek-energy.com.

Kërkesa për punësim (përfshirë edhe listën kontrolluese, të plotësuar) së bashku me një CV të detajuar, letër motivuese, dëshmi për punësimin dhe kualifikimet, dhe Certifikatën nga gjykata kompetente që nuk është nën hetime, jo më e vjetër se 6 muaj, duhet të dorëzohen personalisht në zarfë të mbyllur në zyrën e Arkivit Qendror, Ndërtesa "Toskana", Rr. Nënë Tereze nr. 36, 10000 Prishtina, Republika e Kosovës. Deklarata nën Betim nënshkruhet në momentin e dorëzimit të aplikacionit. Letër-Referencat nuk kërkohet të dorëzohen në këtë fazë.

Kandidatët me dokumentacion të mangët, të paplotësuar dhe jo adekuat do të refuzohen.

Për vëmendjen tuaj: Ky proces rekrutimi do të monitorohet nga përfaqësues të Projektit Britanik për Emërime në Pozita të Larta Drejtuese. Kandidatët njoftohen që emrat, rezultatet dhe kualifikimi i kandidatëve me rangimin më të lartë në këtë garë, si të nominuar, do të publikohen në uebfaqen e projektit dhe që me të aplikuar për këtë pozitë do të konsiderohet se është dhënë pëlqimi për publikim. Do të konsiderohet edhe se është dhënë pëlqimi që partnerët zbatues të kenë qasje nga distanca dhe që përkohësisht dhe në mënyrë të sigurt të ruajnë informata lidhur me aplikacionet dhe performancën e kandidatëve. Këto informata do të fshihen në mënyrë të përhershme pasi të ketë përfunduar vlerësimi.



R. D.



KORPORATA ENERGJETIKE E KOSOVËS sh.a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA d.d.

U skladu sa funkcijama i ovlašćenjima predviđenim članom 21, iu vezi sa članovima 17 i 25 Zakona o Javnim Preduzećima (Zakon br.03/L-087 od datuma 13.06.2008. godine, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-111 datuma 20.04.2012 u daljem tekstu: Zakon br. 03/L-087) i odlukom od 8.07.2021, Povremeni Upravni Odbor KEK-a d.d. objavljuje

KONKURS ZA RADNO MESTO

Naziv radnog mesta: **Šef Administrativne Službe**
Mesto: Priština
Preduzeće: Energetska Korporacija Kosova d.d.
Poslednji rok za prijavu: 23 Avgusta (08) , vreme 16:00 sati.

OPIS PREDUZEĆA

Energetska Korporacija Kosova d.d. (KEK D.D.) je trenutno javno preduzeće, a njegova struktura uključuje rudnike uglja, proizvodne jedinice tē A i B, finansije i računovodstvo, korporativne usluge i Unutrašnju Reviziju. KEK D.D. trenutno stvara godišnji prihod od oko 150 miliona €.



NAZIV RADNOG MESTA: ŠEF ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

Šef Administrativne Službe, izveštavajući Odbor Direktora, upravlja svim aktivnostima KEK-a d.d. koordinacijom i direktnim nadzorom rada izvršnih direktora odeljenja i zajedničkih službi KEK-a d.d.

Konkretno, Šef Administrativne Službe treba da vodi računa o:

- Strateški razvoj KEK-a d.d. i rukovodstvo Korporacije kroz kvalitativne promene i od suštinskog značaja za uspeh svog poslovanja;
- Transformiranje KEK-a d.d. u savremeno energetska preduzeće sa komercijalno samoodrživim poslovanjem i orijentiranim prema potrošačima.
- Restrukturiranje i razdvajanje KEK-a d.d. u skladu sa važećim zakonima i relevantnim odlukama Vlade, i
- Optimizacija poslovnih procesa širom Korporacije uključujući optimalan broj zaposlenih u skladu sa međunarodnim standardima za Korporacije ove vrste.

Šef Administrativne Službe ima punu odgovornost za:

- Svakodnevno poslovanje KEK-a d.d. u celini;
- Realizacija odobrenog godišnjeg energetskog bilansa
- Održavanje i razvoj rudnika, i proizvodnju električne energije
- Planiranje i održavanje sistema fizičke infrastrukture Korporacije
- Razvoj i precizna implementacija programa za poboljšanje finansijske performanse;
- Ispunjavanje obaveza koje proizilaze iz međunarodnih ugovora, zakona Kosova, operativnih dozvola i drugih akata RUE i NKRK.
- Korektno izvršenje odluka Upravnog Odbora Korporacije
- Priprema i nadzor sprovođenja godišnjih poslovnih planova Korporacije, uključujući i upravljanje godišnjim budžetima za operacije, održavanja, troškove, plate i kapitalne izdatke
- Imenovanje i otpuštanje zaposlenih;
- Dobro upravljanje procesima nabavke i finansijskih transakcija
- Razvoj kapaciteta ljudskih resursa Korporacije
- Godišnji pregled poslovanja i plata zaposlenih i mjera za motivaciju na poslu
- Predstavljanje Korporacije na Kosovu i u inostranstvu; i

- Kvalitativna priprema sastanaka Upravnog Odbora Korporacije.

Šef Administrativne Službe treba da ima:

- Liderske sposobnosti za postizanje opštih ciljeva KEK-a d.d., i sposobnost donošenja važnih odluka u teškim situacijama
- Sposobnost sprovođenja neophodnih promena i primena novih poslovnih metoda za suočavanje sa novim izazovima.
- Sposobnost razvijanja i održavanja odnosa sa kolegama i drugim zaposlenima što rezultira optimalnim rješenjem u korist Korporacije
- Sposobnost efikasnog pismene i verbalne komunikacije sa Upravnim Odborom, sa svojim podređenima, sa potrošačima, sa zainteresovanim stranama, sa vladinim zvaničnicima, sa medijima.
- Sposobnost fokusiranja na pitanja, očekivanja i probleme potrošača kako bi imali dugoročne kvalitetne usluge i koristi.
- Sposobnost prilagođavanja ne-planiranim ili promenjenim situacijama, fleksibilnost planova i mera za rešavanje takvih okolnosti
- Sposobnost delegiranja ovlašćenja i odgovornosti na saradnike za obavljanje delegiranih funkcija.
- Odlučnost u primenjivanju disciplinskih mera za upravnike i zaposlene u skladu sa zakonom i procedurama Korporacije.

Kandidat mora imati univerzitetsku diplomu iz oblasti administracije poslovanja, ekonomije, finansije, inženjstva ili prava (najmanje 4 godišnje studije nakon srednje škole). Diplome iz stranih univerziteta treba da budu nostrifikovane. Kandidat treba da tečno govori Albanski ili Srpski jezik, poželjno je da priča na engleskom jeziku.

Kandidat mora imati najmanje 5 godina višeg menadžerskog iskustva. Poželjne su osobe sa radnim iskustvom u drugim velikim preduzećima/korporacijama sa visokim stepenom složenosti, uključujući i druge uslove navedene u članu 17, tačka 3 Zakona 03/L-087, sa svim kasnijim izmenama ili dopunama. Prijave se moraju podneti napisane na jedan od službenih jezika Republike Kosova.

Formulari za Prijavu i Izjavu pod Zakletvom se mogu preuzeti online na stranici www.kek-energy.com.

Aplikacija za zapošljenje (uključujući i popunjenu kontrolnu listu), zajedno sa detaljnim CV-om, motivacionim pismom, dokazima o zapošljenju i kvalifikacijama, sertifikatom od strane nadležnog suda da kandidati nisu pod istragom ne starija od 6 meseci, moraju se dostaviti u zatvorenim kovertima u kancelariji centralne arhive, Zgrada "Toskana", ul. Majka Tereza br. 36, 10000 Priština, Republika Kosovo. Izjava pod zakletvom potpisuje se u trenutku podnošenja aplikacije.. Podnošenje referentnih pisma se ne zahteva u ovoj fazi.

Kandidati sa nepotpunom, neispunjenom ili neadekvatnom dokumentacijom biće odbijeni.

Za vašu pažnju: Ovaj proces zapošljavanja nadgledaće predstavnici britanskog Projekta za imenovanja viših rukovodilaca. Kandidati se obaveštavaju da će imena, rezultati i kvalifikacije kandidata sa najvišim plasmanom na ovom konkursu, kao nominovani, biti objavljeni na veb stranici projekta i da će se nakon prijavljivanja za ovo mesto smatrati da je data saglasnost za objavljivanje. Takođe će se razmotriti implementacioni partneri koji imaju daljinski pristup i privremeno i sigurno skladištenje informacija o aplikacijama kandidata i učenju. Ovi podaci će se trajno izbrisati nakon završetka procene.

