



# NGROHTORJA E QYTETIT SH.A. GJAKOVË

## DICTRICT HEATING J.S.C. GJAKOVA

Adresa: "Behije Dashi" Rezinë, Gjakovë

Mob: +383 (0) 46 127 066

NUI: 811326471

[info@ngrohtorja.org](mailto:info@ngrohtorja.org)

[www.ngrohtorja.org](http://www.ngrohtorja.org)

Datë: **11.06.2024**

Nr: **445**

Në bazë të dispozitave të nenit 21 lidhur me nenin 17 të Ligjit Nr. 03/L- 087 për Ndërmarrjet Publike ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", Nr. 31/15 qershor 2008), respektivisht Nenit 13 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike (Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës" Nr. 13/30 maj 2012), i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-111 për Ndërmarrjet Publike (i publikuar në Gazetën Zyrtare me datë 30.05.2012), dhe Rregullores për Sistematizimin e vendeve të punës nr.155, si dhe Statutit të ndërmarrjes Bordi i Drejtorëve i N.P. "Ngrohtorja e Qytetit" SH.A Gjakovë, në mbledhjen e mbajtur më datë 11.06.2024 , mori vendim të shpallë këtë:

### K O N K U R S

- **Pozita e punës:** Sekretar/e Këshilltar/e i/e Përgjithshëm/e të N.P "Ngrohtorja e Qytetit" SH.A Gjakovë
- **Kohëzgjatja e mandatit:** 3 (tre) vite, sipas Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
- **Vendi i punës:** Gjakovë

#### Të përgjithshme

Kandidati/ja për këtë vend pune duhet të jetë person me integritet, i cili/e cila i plotëson kushtet e kualifikimit dhe kriteret e pavarësisë, posedon përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar, si dhe i plotëson kushtet tjera të kërkuara me dispozitat e ligjit për ndërmarrjet publike dhe aktet tjera pozitive relevante.

Bordi i Drejtorëve duhet të sigurojë që të gjithë personat e emëruar si zyrtarë, sipas nenit 21 pikës 3 të ligjit bazik për Ndërmarrje Publike nr. 03/L-087, gjithashtu bazuar në nenin 13 të Ligjit Nr. 04/L-111 për ndryshim dhe plotësimin e nenit 21, paragrafi 21.4. të ligjit bazik, riformulohet si në vijim: të jenë persona me integritet të njohur të cilët:

- i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 (ligjit bazik),
- i plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 (ligj t bazik) pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l),
- 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,
- kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Sekretar/e Këshilltar/e i/e Përgjithshëm/e**

- Është përgjegjës, udhëheqë dhe organizon punët e Departamentit dhe koordinon punën në bazë të dispozitave ligjore dhe akteve të përgjithshme normative;
- Kujdeset dhe përcjellë aplikimin e dispozitave ligjore, të akteve normative dhe vendimeve të Ndërmarrjes dhe mbi këtë informon rregullisht Kryeshefin Ekzekutiv dhe Bordin e Drejtorëve;
- Kryen punë tjera juridike në lëmine e marrëdhënieve të punës duke filluar nga publikimi i shpalljes për plotësimin e vendeve të lira të punës apo konkursit e deri te pranimi i punëtorit në punë, paraqitjen në organet gjegjëse të punësimit, etj.;
- Përgatit materialet për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve dhe merr pjesë rregullisht duke mbajtur procesverbalet e mbledhjeve dhe kujdeset për nënshkrimin dhe mbajtjen e procesverbalit;
- Përfaqëson kompaninë në kuadër të autorizimeve të dhëna nga ana e Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv;
- Organizon punën dhe është përgjegjës për përpilimin me kohë të shkresave dhe dokumenteve të përgjithshme administrative, vendimeve, konkluzave etj.;
- Merr pjesë në punën e organeve të qeverisjes dhe organeve tjera, përpilon propozim-vendime, konkluzave, etj.;
- Kryen punë profesionale në procedurat disiplinore;
- Kujdeset për disiplinën e punëtorëve në punë;
- Nënshkruan vërtetime lidhur me marrëdhënie të punës;
- Vepron si agjent i Ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve dhe shpalljet e nevojshme të autoritetit e duhura ashtu siç mund të kërkohet me ligj dhe me Statut;
- Propozon pezullimin e zbatimit të akteve dhe vendimeve të cilat janë në kundërshtim me ligjin dhe aktet e përgjithshme të Ndërmarrjes;
- Mbikëqyrë mirëmbajtjen e duhur dhe azhurnimin e rregullt të Web - faqes;
- Koordinon punët me Kryeshefin Ekzekutiv në përgatitjen e dokumenteve për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Sipas urdhrave të Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv, kryen edhe punë të tjera.

### **Kompensimi i Sekretar/e Këshilltar/e i/e Përgjithshëm/e**

Kompensimi dhe përfitimet e Sekretar/e / Këshilltar/e i/e Përgjithshëm/e do të përcaktohen në përputhje me deklaratën për politikën e kompensimit të ndërmarrjes komfor Ligjit për Ndërmarrjet Publike

### **Autorizimet**

Ka të drejtë të ketë qasje në të gjitha lokacionet e Ndërmarrjes që është e nevojshme për kryerjen e punëve të tij/ saj. Me kërkesë të tij/ saj secili punëtor i Ndërmarrjes është i obliguar që ti ndihmojë, mundësoj informacion të mjaftueshëm dhe sqarimet e nevojshme për kryerjen e punës së Sekretar/e Këshilltar/e i/e Përgjithshëm/e.

### **Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:**

- Diplome e fakultetit Juridik
- Të posedoj 3 vite përvojë pune në profesion
- Të ketë aftësi organizative, komunikimit dhe të bashkëpunimit me Menaxhmentin dhe stafin e Ndërmarrjes;
- Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion;
- Të ketë shkathtësi organizative, drejtuese dhe aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit;
- Njohja e gjuhës angleze është e preferueshme.

- Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit, Word, Excel, PowerPoint, programe specifike të ndërmarrjes, etj.;

**Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:**

- CV – në;
- Aplikacioni (merret në ndërmarrje ose WEB faqe dhe plotësohet me rastin e dorëzimit të dokumentacionit);
- Letër Motivimi;
- Deklarata nen betim
- Dëshmi mbi kualifikimin profesional (nëse është diplomuar jashtë shtetit, të jetë e nostrifikuar diploma);
- Vërtetim mbi përvojën në punë si dhe dëshmi të tjera në bazë të kualifikimit dhe eksperiencës;
- Dokumenti që nuk jeni dënuar me vendim të formës së prerë (lëshuar nga Gjykata Themelore, jo më e vjetër se 6 muaj);
- Kopjen e letërnjoftimit.

Konkursi mbetet i hapur 30 ditë kalendarike, përkatësisht prej datës **12.06.2024** deri më **11.07.2024** në **ora 16:00/h**. Dokumentacioni i aplikantëve duhet të dorëzohet në arkivin e N.P “Ngrohtorja e Qytetit” SH.A. Gjakovë, apo përmes Postes çdo ditë pune prej orës **08:00/h – 16:00/h**, në zarf të mbyllur dhe të adresuar për Bordin e Drejtorëve të N.P “Ngrohtorja e Qytetit” SH.A Gjakovë, rr. “Behije Dashi”, pn Rezinë.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.

Ndërmarrja Publike Komunale “Ngrohtorja e Qytetit” SH.A Gjakovë, ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës dhe inkurajon të gjithë femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve që i plotësojnë kriteret e konkursit që të aplikojnë.

**VËREJTJE:** Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të caktuar dhe të pakompletuara sipas kriterëve të konkursit do të rezultojnë me diskualifikimin e menjëhershëm nga Bordi i Drejtorëve.