



KOMPANIA REGJIONALE E UJITJES
REGIONAL IRRIGATION COMPANY, J.S.C
REGIONALNA KOMPANIJA ZA NAVODNJAVANJE D.D
"Radoniqi-Dukagjini" Sh.A.
Rr. UÇK-së p.n Gjakovë, Kosovë
Tel. 0390/320-054, Tel. Fax 0390/320-536
kruradoniqi_dukagjini@hotmail.com

Kompania Regjionale e Ujitjes-SH.A.
Regional Irrigator Company J.S.C.
Regionálna Kompanija za Navodnjavanje-D.D.

"Radoniqi-Dukagjini"

DALJE

Nr.Prot.109

Data 28.02.2022

Në bazë të nenit 17 dhe nenit 21 të Ligjit Nr. 03/-087 për Ndërmarrjet Publike, i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin Nr.04/L-111 për ndryshim dhe plotësim të Ligjit Nr. 03/L -87 për Ndërmarrjet Publike si dhe duke u bazuar në nenin 5 të Udhëzimit Administrativ nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin publik e Bordi i Drejtorëve i Kompanisë Regjionale të Ujitjes Radoniqi-Dukagjini Sh.A në mbledhjen e mbajtur me 10/02/2022 vendosi që të shpall ketë:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e një pozite:

1. Titulli i punës: Këshilltar i përgjithshëm–Sekretar korporativ

Numri i referencës:109

Vendi: Gjakovë

Ndërmarrja : Kompania Regjionale e Ujitjes Radoniqi-Dukagjini Sh.A

Kohëzgjatja: 3 vite me mundësi vazhdimi /puna provuese (6) gjashte muaj ne pajtim me Ligjin e Punës.

- Niveli i e pagës: Sipas Rregullores së brendshme në harmoni me politikat e Kompanisë.

Kompania Regjionale e Ujitjes Radoniqi-Dukagjini Sh.A është Ndërmarrje Publike që në kuadër të veprimtarisë së saj përfshin grumbullimin dhe ofrimin e shërbimit me ujë për ujitjen e tokave bujqësore që shtrihen në perimetrin e sistemit të ujitjes në tri komunat të Gjakovës, Rahovecit dhe Prizrenit.

Bordi i Drejtorëve dëshiron që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të lartë të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike si dhe plotësojnë kushtet e pavarësisë dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara :

- Diplomë universitare në shkencat juridike dhe përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha e qeverisjes korporative ose të drejtës së shoqërive tregtare.
- Përvojë pune së paku pesë (5) vite, prej tyre 3 vite në menaxhim në nivel të lartë.
- Demonstrimi i aftësive të shkëlqyeshme për analizim dhe definim të ligjeve, akteve nënligjore, fakteve dhe dhënie të rekomandimeve dhe konkluzioneve të bazuara konform ligjeve në fuqi;
- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Njohja e gjuhës angleze do të jete përparësi;
- Preferohet njohuri në përdorimin e teknologjisë informative;
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi në të shkruar dhe në të folur

- Për punën tij/saj/ i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve.

Detyrat kryesore të këshilltarit të përgjithshëm-sekretarit korporativ është të zbatojë detyrat e lëna në mirëbesim për Kompaninë në përputhje me ligjin, të veprojë në besim të mirë ekskluzivisht për përfitime kolektive në përputhje me ligjin dhe statutin.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Mirëmban regjistrin e aksionarëve;
- Në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit të Drejtorëve përgatit dhe shpërndan agjenda tek Bordi dhe NJPNP, mban procesverbalet e takimeve dhe i shpërndan tek drejtoret dhe NJPMNP.
- Koordinon me ZKE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve.
- Mban procesverbalin takimeve dhe i shpërndan të drejtoret dhe NJMNP,
- Vepron si agjent i Kompanisë për pranimin e njoftimeve;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe zbulimet për autoritetet përkatëse siç mund të kërkohet me ligj ose statut;
- Përfaqëson Kompaninë në organet gjyqësore dhe inicion procedurat gjyqësore sipas autorizimit.
- Përpilon kontrata dhe jep mendime profesionale.
- Kryen punë nga lëmia e të drejtës në punës përpilon kontratat për punësim, si vendimet dhe aktvendimet, azhurnon dhe mirëmban dosjet e personelit.
- Përmes këshillimeve kujdeset për implementimin e ligjeve, Statutit, Kodi të Etikës dhe Qeverisjes të Korporatave.
- Komunikon me Njësinë për Politika dhe Monitorim të Ndërmarrjeve Publike duke dërguar dhe pranuar dokumentacionet sipas ligjeve në fuqi.

Procedura për aplikim

Dokumentacioni i nevojshëm:

- Një C.V. e detajuar.
- Kopja e dokumentit identifikues.
- Letër motivimi.
- Dëshmitë e përgatitjes profesionale të noterizuara.
- Dëshmi mbi përvojën në punë, si dhe dëshmi të tjera në bazë të kualifikimit dhe aftësive.
- Tri referenca nga punëdhënësit paraprak
- Certifikata nga gjykata kompetente që nuk është subjekt hetimi për kryerjen e veprës penale, nuk është në procedurë penale dhe nuk është i dënuar nga gjykata kompetente për kryerjen e një veprës penale jo më të vjetër se 6 (gjashtë) muaj.
- Aplikacionet mund të tërhiqen në KRU Radoniqi-Dukagjini Sh.A që gjendet në Gjakovë rruga e UÇK-së. p.n

Dokumentacioni i kompletuar dorëzohet në zarf të mbyllur në adresën zyrtare Objekti administrativ KRU Radoniqi-Dukagjini Sh.A që gjendet në Gjakovë rruga e UÇK-së. p.n. Konkursi mbetet i hapur tridhjetë(30) dite kalendarike, afati i fundit për aplikim është data 30/03/2022 deri në ora 16.00

Vërejtje Kandidatet me dokumentacion të pakompletuar, të paplotësuar dhe pas afatit të konkurrimit do të refuzohen. Do të kontaktohen vetëm kandidatet të cilët i plotësojnë kushtet e përcaktuara dhe të përfshirë në listën e ngushtë.