



Kompania Rajonale e Ujësjetllësit
Regional Water Supply Company
Regionalna vodovodna kompanija

KRU "GJAKOVA" SH.A. Gjakovë			
Marrë në datën:	05.11.2021		
Njësia org.	Numri	Shitja	Vlera
	725		

Në mbështetje të nenit 17 dhe nenit 21 të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publik si dhe duke u bazuar në nenin 5 të Udhëzimit Administrativ nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Bordi i Përkohshëm i Drejtorëve të KRU "Gjakova" SH.A, shpall:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e dy (2) pozitave

- 1. KRYESHEF EKZEKUTIV**
- 2. ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR DHE I THESARIT**

Numri i referencës: 725

1. Titulli i punës: KRYESHEF EKZEKUTIV

Vendi: Gjakovë

Ndërmarrja: Kompania Rajonale e Ujësjetllësit "Gjakova" Sh.A.

I përgjigjet: Bordit të Drejtorëve

Niveli i pagës: Sipas Rregullores së Brendshme

Kohëzgjatja: 3 vite – me mundësi vazhdimi / Puna Provuese gjashtë (6) muaj në pajtim me Ligjin e Punës dhe Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit

Kompania Rajonale Ujësjetllësi "Gjakova" Sh.A., është Ndërmarrje Publike e cila në kuadër të veprimtarisë së saj përfshin grumbullimin, përpunimin dhe ofrimin e shërbimit të ujit për pije dhe largimin e ujërave të zeza, ku zona e shërbimit të veprimtarisë shtrihet në territorin e Komunës së Gjakovës, Komunës së Rahovecit, Komunës së Prizrenit (disa fshatra).

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatet potencial të jenë persona me integritet të lartë të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17, si dhe plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d), (f), (j), (k) dhe (I) të Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

- Diplomë universitare në fushën e administrimit të biznesit, ekonomisë, financave, inxhinierisë, juridik, ose nga një fushë tjetër e shkencës e cila ka të bëjë me veprimtarinë biznesore të NP-së. Diploma pas universitare në këto fusha konsiderohet përparësi;
- Së paku pesë (5) vite përvojë – së paku në një nivel të lartë të menaxhmentit – në fushën e administrimit të biznesit, financave korporative, financa, menaxhim thesari, banka, konsulencë në biznes ose industri ose nga një fushë tjetër e shkencës ose njohurisë e cila ka të bëjë me veprimtarinë afariste të NP-së; ose (ii) për së paku pesë (5) vite, të ketë qenë kontabilist publik, jurist i kualifikuar, ose anëtar i kualifikuar i një profesioni tjetër i cili ndërlidhet ngushtë me veprimtarinë afariste të NP-së.
- Njohuri të avancuara në fushëveprimin e ndërmarrjeve publike;

- Njohuri financiare, me aftësi për të kuptuar dhe interpretuar të dhënat financiare për vendimmarrje;
- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Aftësi për udhëheqje dhe arritjen e objektivave të ndërmarrjes;
- Të ketë aftësi në sigurim të fondeve, menaxhim të projekteve dhe raportim;
- Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi;
- Preferohet njohuri të avancuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe pakove standarde softuerike;
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe planifikuese;
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi në të shkruar dhe të folur.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore të Kryeshefit Ekzekutiv:

- Këshillon dhe asiston Bordin e Drejtorëve në përcaktimin e strategjisë së kompanisë si dhe planet e saja strategjike afatgjatë;
- Ofron Bordit të Drejtorëve kurdo që është e nevojshme dhe së paku tri herë në muaj raporte për transaksionet kryesore të ndërmarrja nga kompania dhe për vendimet kryesore të ndërmarrja nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e biznesit dhe të punëve të kompanisë;
- Ofron Bordit të Drejtorëve rregullisht, së paku çdo tre muaj, raportet e matjes së performancës së kompanisë;
- Themelon dhe rishikon strukturën organizative të kompanisë, si dhe të fuqisë të ndërlidhjes në mes të udhëheqësve dhe të punësuarve në kompani;
- I ofron Komisionit të Auditimit të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet;
- Merr pjesë në të gjitha mbledhjet e përgjithshme;
- Ekzekuton vendimet dhe qëndrimet e marra nga Bordi i Drejtorëve;
- Shqyrton paraprospektet, planet, programet e departamenteve dhe njësive punuese dhe jep sygjerime profesionale për to;
- Koordinon punët e menaxherëve dhe udhëheqësve të departamenteve të kompanisë;
- Jep urdhër për menaxheret e departamenteve dhe udhëheqësit e njësive;
- Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me Statut dhe Ligje të aplikueshme në Kosovë;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Bordit të Drejtorëve

2. Titulli i punës: ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR DHE I THESARIT

Vendi: Gjakovë

Ndërmarrja: Kompania Rajonale e Ujësjellësit “Gjakova” Sh.A.

I përgjigjet: Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve

Niveli i pagës: Sipas Rregullores së Brendshme

Kohëzgjatja: 3 vite – me mundësi vazhdimi / Puna Provuase gjashtë (6) muaj në pajtim me Ligjin e Punës dhe Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit.

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatet potencial të jenë persona me integritet të lartë të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17, si dhe plotësojnë kriteret e pavarësisë

sipas nenit 17.2 pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l) të Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

- Të ketë diplome universitare nga fusha e financave, kontabilitetit dhe/ose auditim, dhe përvojë te konsiderueshme profesionale në këto fusha; Diploma pas-universitare në këto fusha konsiderohet përparësi;
- Të ketë se paku 5 vite përvojë pune në menaxhim të dëshmuar në financa, kontabilitet dhe/ose auditim .
- Të jetë kontabilist i certifikuar sipas një programi në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Edukimit (SNE) dhe sipas udhëzimeve të Federatës ndërkombëtare re te Kontabilisteve (FNK). kuaifikimi si auditor konsiderohet përparësi .
- Të ketë njohuri në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF) në bazë të cilave raporton ndërmarrja;
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim financiar;
- Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi;
- Njohuri të avancuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe pakove standarde softuerike;
- Aftësi ndër-personale;
- Aftësi për udhëheqje në arritjen e objektivave të përgjithshme të ndërmarrjes;
- Preferohen kandidatë me përvojë pune në ndërmarrje apo korporata tjera me madhësi të kompleksitet të lartë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Menaxhon çështjet financiare të kompanisë nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e Kryeshefit Ekzekutiv dhe Komitetit të Auditimit në përputhshmëri me legjislacionin në fuqi;
- Drejton dhe përgatit të dhënat e kompanisë për bilancin në fund të vitit, planin e biznesit dhe raportet financiare për Bordin;
- Udhëheq dhe këshillon gjithë personelin vartës për të siguruar rezultate efektive;
- Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-së që rregullojnë çështjet tatimore dhe kujdeset për zbatimin me përpikëri të tyre;
- Koordinon, kontakton dhe bashkëpunon në ofrimin e të gjitha llogarive dhe raporteve që kanë të bëjnë me ATK-në, dhe proceset e kontrollit që kryejnë institucionet tatimore;
- Analizon klimën financiare dhe tendencat e biznesit për të ndihmuar drejtuesit e lartë në krijimin e planeve strategjike për të ardhmen.
- Interpretin informacionin financiar për të siguruar raportet e nevojshme për vendim-marrje të bordit të kompanisë;
- Monitoron rrjedhën e parasë, llogaritë dhe transaksionet e tjera financiare;
- Sipas autorizimeve të Kryeshefit Ekzekutiv përfaqëson ndërmarrjen përpara palëve të interesit: MEF-t, ARRU, Banka, etj.;
- Sipas kërkesave përpilon raporte mujore dhe vjetor për ARRU dhe NJPMNP;
- Mbikëqyr ndihmësit financiar dhe punonjësit e tjerë në lehtësimin e operacioneve ditore, duke përfshirë ndjekjen e të dhënave financiare;
- Bashkërendon punët me Departamentin e Burimeve Njerëzore në rekrutimin e stafit të rinj në kuadër të Departamentit Financiar;
- Bashkëpunon me BNJ në hartimin e një programi trajnimit për punonjësit e rinj të Departamentit;

- Bashkërendon punët me BNJ në vlerësimin e performancës së punëtorëve në kuadër të Departamentit;
- Merr pjesë në mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Përgatit të dhënat e kompanisë për auditim në fund të vitit;
- Formon komisionet për regjistrimet e fund vitit;
- Çfarëdo detyre tjetër e caktuar nga KE-ja;
- Për punën e tij përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv si dhe Bordit të Drejtorëve.

Procedura për aplikim:

Aplikacioni-kërkesa mund të merret në ueb faqen e kompanisë: www.kru-gjakova.com dhe t'i bashkëngjitën dokumentet në vijim:

- Një C.V. e detajuar
- Kopja e dokumentit identifikues
- Letër motivimi (maksimum 500 fjale)
- Dëshmitë e përgatitjes profesionale
- Dëshmitë e përvojës së punës
- Tri (3) referenca nga punëdhënësit paraprak
- Deklarata nën betim sipas neneve 17.1 dhe 17.2 të Ligjit për Ndërmarrje Publike
- Certifikatë nga gjykata kompetente që nuk është subjekt i një hetimi për kryerje të veprës penale, nuk është në procedure penale dhe nuk është dënuar nga një gjykatë kompetente për kryerjen e një veprë penale, jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj.

I gjithë dokumentacioni i kompletuar dorëzohet në zarfë të mbyllur në adresën zyrtare: Objekti Administrativ KRU'Gjakova'' Sh.A/ Rruga UÇK NR 7/ Kati II - Zyra e Protokollit. Konkursi mbetet i hapur tridhjetë (30) ditë kalendarike, afati i fundit për aplikim është data **04.12.2021** deri në ora **16:00h**.

Vërejtje: Kandidatët me dokumentacion të pakompletuar, të paplotësuar dhe jo-adekuat dhe jashtë afatit të konkurrimit do të refuzohen. Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe përfshihen në listën e ngushtë



Kompania Rajonale e Ujësjetlësit
Regional Water Supply Company
Regionalna vodovodna kompanija

KRU "GJAKOVA" SHA Gjakovë			
Marre në datën: 05.11.2021			
Njësia org.	Numri	Shitja	Vlera
	725		

Na osnovu clana 17 i clana 21 zakona 03/L-087 za javna produzeca, izmenjen i dopunjen zakonom Br. 04/L-111 za izmene i dopune zakona Br. 03/L-087 za javna produzeca kao i na osnovu clana 5 të Administrativnog uputstva br.07/2017 za uredjenje postupaka Konkursa na Javnom Sektoru, Privremeni Upravni Odbor R.V.K. "Gjakova" D.D. objavljuje:

JAVNI KONKURS

Za popunjavanje dve (2) pozicije

1. GLAVNI IZVRSNI DIREKTOR
2. GLAVNI FINANSIJSKI SLUZBENIK I TREZORA

Referentni broj: 725

1. Naslov radnog mesta: GLAVNI IZVRSNI DIREKTOR

Mesto: Djakovica

Produzece: Regionalna Vodovodna Kompanija "Gjakova" D.D.

Odgovara: Upravnog Odbora

Nivo plate: Prema unutrasnjem pravilniku

Trajanje: 3 godine –sa mogucnoscu produzenja/ Probni Rad sest (6) meseci u skladu sa zakonom o radu i Unutrasnjem Aktu poslodavaca.

Regionalna Vodovodna Kompanija "Gjakova" D.D., je Javno Produzece koja unutar svoje delatnosti obuhvata gomilanje, preradu vode i pružanje usluga vode za pice i odvođenje otpadnih voda, gde je uslužno podruće kompanije na teritoriji Opštine Djakovica, Opštine Orahovac, Opštine Prizren (nekoliko sela).

Potrebni uslovi i kvalifikacije:

Upravni Odbor zeli da se osigura da svi potencijalni kandidati osobe sa visokim integritetom koji ispunjavaju kvalifikacione uslove po clanu 17, kao i da ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema clanu 17.2 tacke (d), (f), (j), (k) i (I) o Zakonu za Javna Produzeca i da imaju potrebnu strucno iskustvo i trazeno obrazovanje za doticni položaj.

- Univerzitetska diploma iz oblasti poslovne administracije, ekonomije, finansija, inženjeringa, prava ili iz druge oblasti nauke koja je u vezi sa poslovanjem J.P. Postdiplomska diploma iz ovih oblasti se smatra prednoscu.
- Najmanje pet (5) godina iskustva – na nivou menadžmenta – u oblasti poslovne administracije, korporativnih finansija, finansija, upravljanja trezorom, bankarstva, poslovnog ili industrijskog konsaltinga ili u drugoj oblasti nauke ili znanja koja je povezana sa poslovnom delatnoscu J.P. . Ili najmanje pet (5) godina je bio javni racunovodja, kvalifikovani advokat ili kvalifikovani clan druge profesije koja je usko povezana sa poslovnom aktivnoscu J.P. .
- Napredna znanja u oblasti Javnih Produzeca;

- Finansijska znanja, sa sposobnoscu razumevanja i tumacenja finansijskih podataka za donosenje odluka;
- Da ima visok moralni i profesionalni integritet;
- Sposobnost vodjenja i postizanja ciljeva proizvedaca;
- Da ima vешtine o prikupljanju sredstava, upravljanju projektima i izveštavanju;
- Poznavanje engleskog jezika smatra se prednoscu;
- Pozeljno je napredno znanje u koriscenju informativnih tehnologija i standardnih softverskih paketa;
- Odlicne organizacione i planske sposobnosti;
- Odlicne komunikacijske vешtine u pisanju i govoru.

GLAVNE DUZNOSTI I ODGOVORNOSTI GLAVNOG IZVRSNOG DIREKTORA:

- Savetuje i pomaze upravnom odboru u odredjivanju strategije kompanije i njenih dugorocnih strateskih planova ;
- Pruza upravnom odboru kad god je to potrebno, i to najmanje tri puta mesечно izveštaje o glavnim transakcijama koje je preduzelo preduzeće i o kljucnim odlukama koje je doneo menadment kompanije u vezi sa upravljanjem , poslovanjem i poslovima drustva;
- Pruza upravnom odboru redovno, najmanje svakih 3 meseca, izveštaje o merenju performanse kompanije;
- Uspostavlja i razmatra organizacijsku strukturu kompanije, kao i ojacava moc izmedju lidera i zaposlenih u kompaniji;
- Pruza Komitetu za reviziju sve informacije i pomoc koja moze biti potrebna;
- Prisustvuje svim opstim sastancima;
- Izvrsava odluke i stavove Upravnog Odbora;
- Razmatra nacрте, planove i programe odeljenja i radnih jedinica, planove, programe odeljenja i radnih jedinica i daje strucne predloge za to;
- Koordinira rad menadjera i sefova odeljenja kompanije;
- Daje naredjenje rukovodiocima odeljenja i rukovodiocima jedinica;
- Obavlja i druge poslove definisane Statutom i zakonima koje se primenjuju na Kosovu;
- Za svoj rad odgovara pred Upravnom Odboru.

2. Naslov radnog mesta: GLAVNI FINANSIJSKI SLUZBENIK I TREZORA

Mesto: Djakovica

Proizvedeće: Regionalna Vodovodna Kompanija “Gjakova” D.D.

Odgovara: Upravnog Odbora

Nivo plate: Prema unutrašnjem pravilniku

Trajanje: 3 godine –sa mogućnoscu proizvedenja/ Probni Rad šest (6) meseci u skladu sa zakonom o radu i Unutrašnjem Aktu poslodavaca.

Potrebni uslovi i kvalifikacije:

Upravni Odbor zeli da se osigura da svi potencijalni kandidati osobe sa visokim integritetom koji ispunjavaju kvalifikacione uslove po clanu 17, kao i da ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema clanu 17.2 tacke (d), (f), (j), (k) i (I) o Zakonu za Javna Produzeca i da imaju potrebnu strucno iskustvo i trazeno obrazovanje za doticni polozej.

- Da ima univerzitetsku diplomu iz oblasti finansija, racunovodstva ili revizije i profesionalno iskustvo u ovim oblastima; Postdiplomska diploma iz ovih oblasti se smatra prednoscu;
- Da ima najmanje 5 godina radnog iskustva u rukovodstvu oblasti finansija, racunovodstva ili revizije.
- Biti licenirani racunovodja po programu u skladu sa Medjunarodnim Standardima Obrazovanja (MSO) i prema uputstvima Medjunarodne Federacije Knjigovodstva (MFK). Kvalifikacija revizora se smatra prioritetom .
- Da ima znanje tumacenja Medjunarodnih Racunovodstvenih Standarda (MRS) i Medjunarodnih Standarda Finansijskog Izvestavanja (MSFI) na osnovu kojih produzece izvestava;
- Da ima visok moralni i profesionalni integritet;
- Da ima dokazane vestine finansijskog upravljanja;
- Poznavanje engleskog jezika smatra se prednoscu;
- Pozeljno je napredno znanje u koriscenju informativnih tehnologija i standardnih sofverskih paketa;
- Medjuljudske vestine;
- Sposobnost vodjenja u stizanju opstih ciljeva produzeca;
- Prednost imaju kandidati sa radnim iskustvom u produzecima ili drugim korporacijama velike velicine ili slozenosti.

Glavne duznosti i odgovornosti:

- Upravlja finansijskim poslovima kompanije pod rukovodstvom i nadzorom glavnog izvrasnog direktora i Komisije za Reviziju u skladu sa vazecim zakonima;
- Upravlja i priprema podatke kompanije za zavrshi bilans stanja krajem godine , poslovni plan i finansijske izvestaje za odbor;
- Vodi i savetuje svo podredjeno osoblje kako bi se obezbedili sto efektivnijih rezultati;
- Razmatra i primenjuje zakone i procedure PAK-a kiji regulisu poreska pitanja i obezbedjuje njihovo striktno sprovedjenje;
- Koordinira, kontaktira i saradjuje u obezbedjivanje svih racuna i izvestaja koje se odnose na PAK, i kontrolne procese koje vrse poreske institucije ;
- Analizira finansijsku klimu i poslovne trendove kako bih pomogao visim rukovodiocima u kreiranju strateskih planova za buducnost.
- Tumaci finansijske informacije kako bi obezbedio neophodne izvestaje za donosenje odluka u odboru kompanije;
- Prati tokove gotovine, racune i druge finansijske transakcije;
- Prema ovlasenjima Glavnog Izvrasnog Direktora zastupa kompaniju pred zinteresovanim strankama: MEF-ja, ARV, Bankama, itd.;
- Po potrebi sastavlja mesecne i godisnje izvestaje za ARV dhe JPPJP;
- Nadgleda finansijske asistente i drugo osoblje u olaksavanju svakodnevnih operacija, ukljucujuci pracenje finansijskih podataka;
- Koordinira rad sa odeljenjem za Ljudske Resurse o zaposljavanju novog osoblja u okviru Finansijskog Odeljenja;

- Saradjuje sa L.J.R. u izradi programa za obuke novozaposlenih u Odeljenju;
- Koordinira rad sa L.J.R. u vrednovanju rada zaposlenih u okviru Odeljenja;
- Ucestvuje na sednicama opravnog odbora;
- Priprema podatke kompanije za reviziju na kraju godine;
- Formira komisije za registraciju pred kraja godine;
- Bilo koji drugi zadatak koji mu dodeli G.I.D;
- Za svoj rad odgovara pred Glavnog Izvrasnog Direktora i Upravnog Odbora.

Procedure za aplikaciju:

Aplikacija - zahtev moze da se nadje u veb stranu nase kompanije: www.kru-gjakova.com

i priloziiti sledeca dokumenta:

- Jedan detaljan C.V.
- Kopija identifikacionog dokumenta
- Prpratno pismo (maksimum 500 reci)
- Dokaz o strucnoj obuci
- Dokaz o radnom iskustvu
- Tri (3) referense od predhodnih poslodavaca
- Izjava pod zakletvom prema clanovima 17.1 i 17.2 po Zakonu o Javnim Produzecima.
- Uverenje Israznog Suda da nije predmet istrage zbog izvršenja krivicnog dela , da nije u krivicnom postupku i da nije osudjivan od nadleznog suda za izvršenje krivicnog dela, ne starije od set (6) meseci.

Sva kompletirana dokumentacija se dostavlja u zatvorenim kovertama na sluzbenu adresu: Administrativni Objekat R.V.K.'Gjakova" D.D./ Ulica U.Ç.K. Br. 7/ II sprat- Kancelarija za protokol.

Konkurs bit ce otvoren trideset (30) kalendarskih dana , rok za zadnju prijavu je datum **04.12.2021 do 16:00 casova.**

Primedba: Kandidati sa ne-potpunom , ne-adekvantom i ne-kompletiranom dokumentacijom i van datuma objavljenih za konkurisanje bit ce odbijeni.

Bit ce kontaktirani samo kandidati koji ispunjavaju navedene kriterijume i udju u uzi izbor.

