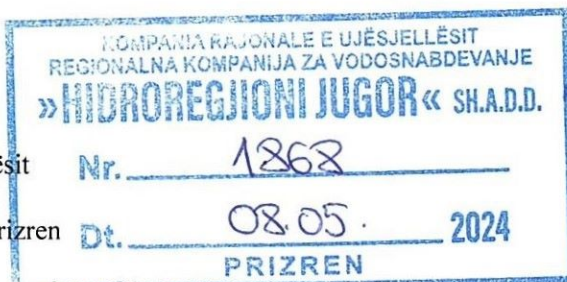




Kompania Rajonale e Ujësjetësimit
"Hidroregjioni Jugor" SH.A.
"Wesley Clark", p.n. 20000 Prizren
Tel-Fax/Mob; 029/ 244-150
E-mail; sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com



Konform me funksionet dhe kompetencat që parashihen në Nenin 21, lidhur me nenin 17 të Ligjit për Ndërmarrje Publike Nr. 03/L-087, nenin 13 Ligji Nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative, Bordi i Përkohshëm i Drejtorëve të K.R.U "Hidroregjioni Jugor" Sh.A në mbledhjen e mbajtur me datë 08.05.2024, vendosi të shtyejë aplikimin për këtë:

KONKURS PUBLIK

Pozita: Kryeshef Ekzekutiv i KRU "Hidroregjioni Jugor" Sh. A, Prizren

I përgjigjet: Bordit të Drejtorëve të KRU "Hidroregjioni Jugor" Sh. A, Prizren

Mandati: 3 vite me mundësi vazhdimi

Vendi: Prizren

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të lartë të cilët 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) dhe (iii) kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Përveç këtyre kushteve të përgjithshme kandidatët duhet të plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Kandidati duhet të ketë diplomë universitare në lëmin e administrimit të biznesit, ekonomisë, financave, inxhinierisë, juridik apo nga fushë-veprimtaria e Ndërmarrjes
- Diplomat nga universitetet jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara
- të ketë së paku 5 vite përvojë pune në menaxhim të lartë,
- të ketë integritet të lartë moral e profesional,
- të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim,
- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
- të mos jetë i dënuar ose nën hetime

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore:

Funksioni dhe përgjegjësitë kryesore të Kryeshefit Ekzekutiv të përcaktuara me Statutin e kompanisë:

Kryeshefi Ekzekutiv i Kompanisë (KSHE) do të ketë autoritet për të lidh kontratë për Kompaninë, në pajtueshmëri me statutin, këto akte Ligjore dhe ligjin, duke iu nënshtruar vetëm kufizimeve të përcaktuara nga Bordi i Drejtorëve sipas Statutit të Kompanisë .

Biznesi, detyrat dhe organizimi i kompanisë duhet të kryhet sipas direktivave, mbikëqyrjes dhe përgjegjësisë së KSHE, në pajtueshmëri me statutin dhe aktet Ligjore të kompanisë dhe vendimeve të Bordit të Drejtorëve. Të gjitha çështjet në lidhje me biznesin e Kompanisë të cilat nuk janë përgjegjësi të Mbledhjes së Përgjithshme, të Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit apo Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm do të vendosen nga apo sipas direktivave dhe përgjegjësitë së KSHE.

KSHE do të ketë autoritet të punësoj apo të largoj nga puna zyrtarët dhe stafin e kompanisë, përveç Zyrtarin Kryesor Financiar, Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm dhe Sekretarin e Kompanisë dhe të delegoj autoritetin e tillë tek zyrtarët e tjerë dhe anëtarët e tjerë. Përfshirë



edhe: Zyrtarin Kryesor Financiar, Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm, Sekretarit dhe cilitdo zyrtarë tjetër që Bordi i Drejtorëve në mënyrë specifike mbanë të drejtat të punësoj apo të largoj, ky mund të punësohet apo të largohet vetëm nga Bordi i Drejtorëve.

KSHE gjithashtu duhet të:

Këshillon dhe asiston Bordin e Drejtorëve në përcaktimin e strategjisë së kompanisë si dhe planet e saja strategjike afatgjata;

Propozoj Bordit të Drejtorëve kandidat të përshtatshëm për punësim si ZKF dhe Sekretarë, duke sugjeruar së paku dy (2) persona për secilën pozitë;

Dorëzon, sipas përgjegjësive e tij Bordit të Drejtorëve drafte të dokumenteve që parashikohen me Statut të Kompanisë;

T'i ofroj kurdo që të jetë e nevojshme, dhe së paku një herë në tre muaj, Bordit të Drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarra nga kompania dhe për vendimet kryesore të ndërmarra nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e biznesit dhe të punëve të Kompanisë;

T'i dorëzoj, nën përgjegjësin e tij/saj, Bordit të Drejtorëve dokumente, letra dhe informacione në lidhje me të gjitha çështjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij;

T'i propozoj Bordit të Drejtorëve shenja adekuate për matjen e performancës së kompanisë, si dhe t'i ofroj Bordit rregullisht- e së paku çdo tre muaj - raportet e matjes së performancës së Kompanisë kundrejt shenjave të tilla;

Të themeloj dhe rishikoj strukturën organizative të kompanisë, si dhe alokimin e fuqisë vendim-marrëse të kompanisë, si dhe të fuqisë të ndërlidhjes në mes të udhëheqësve dhe të punësuarve në kompani;

T'i ofroj Komisionit të Auditimit të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet;

T'i ofroj Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet nga ky i fundit; dhe

Të marrë pjesë në të gjitha Mbledhjet e Përgjithshme.

Ndërsa detyrat specifike, autoritetet dhe përgjegjësit e KE janë:

Të menaxhojë dhe organizojë përgatitjen e planeve pasuese dhe propozimet si dhe prezantimin e tyre në Bordin e Drejtorëve:

Përgatitë propozimin për tarifa të Kompanisë për ARRU-në,

Përpilon Planin ekonomik bazuar në principet e shpenzimeve. Planifikimi duhet të përmbajë të hyrat e pritura, shpenzimet e bëra dhe planifikimin vjetor të investimeve dhe burimin e financimit, duke përfshirë huamarrjen, nëse është e mundur.

Planin e biznesit, i cili ka nënndarjen në tepricat vjetore (bilanci pozitiv) dhe planifikimi i parashikuar i menaxhimit të aseteve. Skema organizative e të punësuarve të jetë pjesë e planit të biznesit.

Planin e parashikuar pesë vjeçar të financave. Si bazë për planin pesë vjeçar të financave, duhet të planifikohet (skicohet) programi i investimeve. Plani afatgjatë i financave duhet të prezantohet në Bordin e Drejtorëve së bashku me planin e biznesit. Plani financiar duhet të jetë i punuar në baza vjetore.

Raporti vjetor i biznesit përfshirë edhe raportin vjetor të llogarive Njesisë për Politika dhe Monitorim të Ndërmarrjeve Publike.

Propozimet tjera të bëra nga Bordi i Drejtorëve ose të bazuara në vendimet e KSHE.

Të organizoj dhe planifikojë studime të ndryshme dhe të planifikoj aktivitete të nevojshme me qëllim të funksionimit të suksesshëm të kompanisë. Kjo mund të përfshijë planifikimin e investimeve, specifikat teknike, dokumentet e ofertave, prokurimit, inspektimit, indeksin tarifor, kontrollin e kualitetit të shërbimeve të ujit dhe kanalizimit, menaxhimin e resurseve njerëzore, administrimin financiar, aktivitetet ligjore, marrëdhëniet publike, informimin teknologjik etj.

Të menaxhojë dhe mbikëqyrë planifikimin dhe zhvillimin detal të strukturës organizative të kompanisë.

Në bazë të aprovimit të Bordit të Drejtorëve, të caktojë menaxher shtesë funksional apo gjeografik të kompanisë, nëse kjo ndarje e përgjegjësisë do të përmirësojë veprimtarinë e Kompanisë.

Të konfirmojë përshkrimet detale të detyrave të punës të Drejtorit Financiar dhe Sekretarit, Aprovimi final i përshkrimit të punëve do të bëhet nga ana e Bordit të drejtorëve.

Të bëjë nominimin (propozimin) emërimin e stafit menaxherial (Drejtorit financiar dhe Sekretarit të kompanisë) për aprovim në/nga Bordi i Drejtorëve.

Të diskutojë me stafin menaxherial për planet e punës vjetore të tyre dhe qëllimet e punës dhe përcjellë realizimin e tyre.

KSHE i Kompanisë ka obligim mirëbesimi ndaj Kompanisë. Aty ku duhet, kjo detyrë mirëbesimi përfshin detyrat si vijon:

- (a) të veprojë në mirëbesim për të mirën e Kompanisë;
- (b) të ushtrojë kompetencat e dhëna në përputhje me interesin më të mirë të Kompanisë;
- (c) të kushtojë vëmendjen e duhur çështjeve mbi të cilat merr vendim;
- (d) të shmangë dhe të bëjë të ditur konfliktet ekzistuese dhe të mundshme të interesit mes interesave të tij vetjake dhe atyre të Kompanisë;
- (e) të ushtrojë kujdes dhe aftësi të arsyeshme në kryerjen e këtyre funksioneve; dhe
- (f) të trajtojë si konfidenciale gjithë informacionet e marra gjatë kryerjes së detyrës.

I raporton: **Bordit të Drejtorëve**

Paga: Sipas rregullores së brendshme në harmoni me politikat e Kompanisë.

Procedura e aplikimit:

Aplikacionit i duhet bashkangjitur edhe këto dokumente:

- CV-ja (Biografia),
- Kopja e letërnjoftimit,
- Letër motivimi,
- Referencë nga punëdhënësit paraprak
- Deklarata nën betim sipas neneve 17.1 dhe 17.2 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike (plotësohet në Kompani),
- Diplomën e fakultetit – kopje e noterizuar,
- Dëshminë nga gjykata kompetente që nuk është nën hetime, jo më të vjetër se 6 muaj,
- Dëshmitë e përvojës në punë (trusti – kontributet pensionale),
- Certifikime të trajnimeve përkatëse (nëse posedon).

Aplikacioni dhe deklarata nën betim mund të merren në drejtorinë e Kompanisë, ose në formë elektronike në faqen zyrtare të kompanisë: <https://hidroregjioni-juqor.com/>.



Aplikacionet dhe dokumentet përcjellëse mund të dorëzohen fizikisht në zyrë të shërbimit për personel dhe adiministratë në selinë qendrore të K.R.U "Hidroregjioni Jugor" Sh.A në Prizren, në rr. Wesley Clark p.n Prizren 20000.
Kandidatët e interesuar mund të aplikojnë edhe në formë elektronike përmes adresës zyrtare: burimetnjerezore@hidroregjioni-jugor.com

Aplikacionet dhe dokumentet përcjellëse të cilat dorëzohen fizikisht duhet të jenë të mbyllura në Zarf.

Aplikimi shtyhet nga data 08.05.2024 deri me datën 24.05.2024, në ora 16:00 h.

K.R.U "Hidroregjioni Jugor" Sh.A, Prizren.



Kompania Rajonale e Ujësjetlësit
"Hidroregijoni Jugor" SH.A.
"Wesley Clark", p.n. 20000 Prizren
Tel-Fax/Mob; 029/ 244-150
E-mail; sh.a-hidroregijonijugor-prizren@hotmail.com



U skladu s funkcijama i nadležnostima predviđenim članom 21., u vezi s članom 17. Zakona o javnim poduzećima br. 03 / L-087, član 13 Zakona br. 04 / L-111 o Izmenama i Dopunima Zakona br. 03 / L-087 o Javnim Preduzećima i Kodeksu Etike i Korporativnog Upravljanja, Upravni Odbor R.K.V. „Hidroregijoni Jugor“ D.D. sa sjedištem u Prizrenu, na sjednici održanoj 08.05.2024, odlučio odgoditi prijavu za ovo:

JAVNI KONKURS

Pozicija: Šef Administrativne Službe, R.K.V. "Hidroregijoni Jugor" D.D, Prizren

Odgovara: Upravnom Odboru R.K.V. "Hidroregijoni Jugor" D.D, Prizren

Mandat: 3 (tri) godine sa mogućnošću produženja

Lokacija: Prizren

Uslovi i potrebne kvalifikacije:

Upravni odbor želi da osigura da svi potencijalni kandidati budu osobe visokog integriteta koje ispunjavaju kvalifikacione uslove prema članu 17.1, (ii) ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2, tačke (d), (f), (j), (k) i (l) i (iii) imaju potrebno profesionalno iskustvo i obrazovanje potrebno za dotičnu poziciju.

Pored ovih opstih uslova, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- Kandidat mora imati visoku stručnu spremu iz administracije, ekonomije, finansija, inženjerstva, prava ili iz područja djelovanja preduzeća diplome sa univerziteta u inostranstvu moraju biti nostrificirane.
- Imati najmanje 5 godina radnog iskustva u menadžmentu;
- Imati visok moralni i profesionalni integritet;
- Imaju dokazane veštine upravljanja;
- Znanje stranih jezika je prednost, i,
- Da nije osuđen ili je pod istragom.

Glavni zadaci i odgovornosti:

Glavna funkcija i odgovornosti Šefa Administrativne Službe **definirane statutom kompanije:**

Sef Administrativne Službe (SAS) imat će ovlast sklapati ugovor za Kompaniju, u skladu sa statutom, ovim Pravnim aktima i zakonom, podložno ograničenja koja je Upravni Odbor odredio Statutom Kompanije.

Posao, dužnosti i organizacija kompanije moraju se provoditi u skladu sa direktivama, nadzorom i odgovornošću SAS-a, u skladu sa statutom i pravnim aktima društva i odlukama Upravnog Odbora. O svim pitanjima koja se odnose na poslovanje Društva koja nisu nadležna Generalnoj Skupštini, Upravnom odboru, Odboru za reviziju ili Službenici za internu reviziju odlučivat će ili prema direktivama i nadležnostima.

SAS će imati ovlasti za zapošljavanje ili otpuštanje službenika i osoblja kompanije, pored Sef Finansijske Službe, Službenik za Unutrasnju Reviziju i Sekretara Kompanije, i delegirati takva ovlaštenja drugim zvaničnicima i ostalim članovima. Uključujući: Sefa Finansijske Službe, Službenika za Unutrasnju Reviziju, Sekretara i bilo kojeg drugog službenika da



Upravni Obor posebno pridržava pravo angažiranja ili uklanjanja, ovo može zaposliti ili ukloniti samo Odbor direktora.

SAS bi takođe trebao:

Savjetuje i pomaže Upravnom Odboru u određivanju strategije poduzeća, kao i njegovih dugoročnih strateških planova;

Predlažem Upravnom odboru odgovarajuće kandidate za zaposlenje kao SFS i Sekretare, predlažući najmanje dve (2) osobe za svako radno mjesto;

Podnosi, prema svojim odgovornostima, Upravnom Odboru nacрте dokumenata predviđenih Statutom Društva;

Podnosi im kad god je to potrebno, a najmanje jednom u tri mjeseca, Upravnom Odboru izvještaj o glavnim transakcijama koje je poduzela kompanija i o ključnim odlukama koje uprava donese u vezi s poslovanjem i poslovnim poslovima Društva.

Da podnosi, na njegovu odgovornost, Upravnom Odboru dokumente, pisma i informacije u vezi sa svim pitanjima koja su uključena u dnevni red njegovih sjednica;

Da predlože Upravnom Odboru odgovarajuće znakove za merenje performansi kompanije, kao i da redovno, a najmanje svaka tri meseca, daju odboru izveštaje o merenju učinka Društva protiv takvih znakova;

Uspostaviti i pregledati organizacijsku strukturu kompanije, kao i raspodjelu moći kompanije koja donosi odluke, kao i snagu međusobne povezanosti između čelnika i zaposlenih u kompaniji;

Pružiti Revizorskoj komisiji sve potrebne informacije i pomoć;

Ovlastiti Službenika za Unutrasnju Reviziju sve informacije i pomoć koja se od njega mogu zatražiti; i

Sudjelujte na svim Generalnim skupovima.

Specifični zadaci, vlasti i odgovornosti SAS-a su:

Upravlajte i organizirajte pripremu naknadnih planova i prijedloga kao i njihovu prezentaciju u Upravnom Odboru:

Priprema i predložene tarife kompanije za Regulatorno Telo za Vodovod (RTV),

Izrađuje ekonomski plan zasnovan na principima potrošnje. Planiranje treba da uključuje očekivani prihod, nastale troškove i godišnje planiranje investicija i izvor finansiranja, uključujući pozajmljivanje, ako je moguće.

Poslovni plan koji ima podjelu na godišnje viškove (pozitivni bilans) i planirano upravljanje imovinom. Organizacijski grafikon zaposlenika biti će dio poslovnog plana.

Petogodišnji planirani finansijski plan. Kao osnovu petogodišnjeg finansijskog plana treba planirati projekt investicijskog programa. Dugoročni finansijski plan mora se dostaviti Upravnom Odboru zajedno s Poslovnim Planom. Finansijski Plan trebao bi raditi svake godine.

Godišnji izveštaj o poslovanju, uključujući godišnje izvještaj Jedinice za Javnu Politiku i Praćenje Javnih Preduzeća.

Ostali prijedlozi koje donosi Upravni Odbor ili na osnovu odluka SAS.

Organizira i planira razne studije i aktivnosti potrebne za uspješno poslovanje s kompanijom. To može uključivati planiranje ulaganja, tehničke specifikacije, tendersku dokumentaciju, nabavku, inspekciju, indeks tarifa, kontrolu kvaliteta vode i kanalizacije, upravljanje ljudskim resursima, finansijsku administraciju, pravne aktivnosti, odnose s javnošću, tehnološke informacije itd.

Da upravljan i nadzire detaljna planiranja i razvoja organizacione strukture preduzeća.

REGIO
ANI JU

RIZRI

ERN

Na osnovu odobrenja Upravnog Odbora, imenovati dodatnog funkcionalnog ili geografskog menadžera kompanije, ukoliko će ta podjela odgovornosti poboljšati aktivnost Društva.

Da potvrdi detaljne opise poslova Glavnog Finansijskog Službenika i Sekretara, konačno odobrenje opisa posla dat će Upravni Odbor.

Predloži (imenovati) imenovanje rukovodećeg osoblja (Sef Finansijske Sluzbe i Trezora, i Sekretara Kompanije) na odobrenje od Upravnog Odbora.

Da diskutira s upravnim osobljem o njihovim godišnjim planovima rada i ciljevima i da prati njihovu provedbu.

SAS Kompanije ima obavezu poverenja preduzeće. Prema potrebi, ovaj zadatak povjerenja uključuje sljedeće zadatke:

- (a) postupati u dobroj vjeri za dobro kompanije;
- (b) vršiti ovlaštenja dodijeljena najboljim interesima Kompanije;
- (c) obratiti potrebnu pažnju na pitanja o kojima će se odlučiti;
- (d) izbjegavanje i otkrivanje postojećih i potencijalnih sukoba interesa između vlastitih interesa i interesa kompanije;
- (e) da bude oprezni i vješt u obavljanju ovih funkcija; i
- (f) tretiraju kao povjerljive sve informacije dobivene za vrijeme obavljanja dužnosti.

Izvjestava (Odgovara): Upravnom Odboru

Plata: U skladu sa internom regulativom i politikama Kompanije.

Postupak prijave:

Prijava mora sadržavati i sljedeće dokumente:

- CV (biografija),
- Kopija lične karte,
- Motivacijsko pismo,,
- Reference prethodnih poslodavaca,
- Izjava pod zakletvom prema članovima 17.1 i 17.2 Zakona o javnim preduzećima (popunjava se u kompaniji)
- Fakultetska Diploma – noterizirana kopija,
- Dokazi nadležnog suda koji nisu pod istragom, ne stariji od 6 mjeseci,
- Dokaz profesionalnog iskustva (Trust – penzijski doprinosi),
- Potvrde o relevantnim obukama (ako imate).

Prijava i izjava pod zakletvom mogu se preuzeti u imeniku Kompanije, ili u elektronskom obliku na službenoj web stranici kompanije: <https://hidroregjioni-jugor.com/>.

Prijave i prateća dokumenta mogu se predati fizički u kancelariji službe za osoblje i administraciju u sedištu K.R.U "Hidroregjioni Jugor" Sh.A u Prizrenu, ul. Wesley Clark p.n Prizren 20000.

Zainteresovani kandidati se mogu prijaviti i elektronski putem zvanične adrese: burimetnjerezore@hidroregjioni-jugor.com

Prijave i prateća dokumenta koja se dostavljaju fizički moraju biti priložena u koverti.

Aplikacija se odgađa sa 08.05.2024.godine za 24.05.2024.godine u 16:00h.

K.R.U "Hidroregjioni Jugor" Sh.A, Prizren

