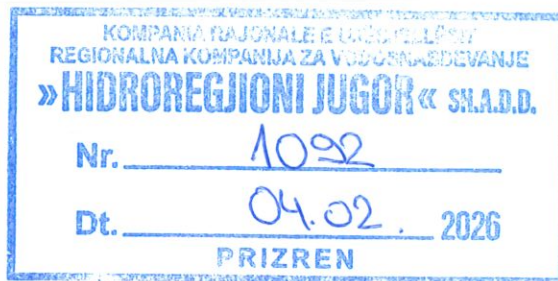




KRU Hidroregjioni Jugor sh.a. Prizren

Adresa: Wesly Clark p.n., 20000 Prizren
email: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com



Bazuar në Nenin 21, lidhur me nenin 17 të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrje Publike, nenin 13 Ligji Nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Rregullores Nr.Pr. 3110, të datës 02.08.2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në K.R.U "Hidroregjioni Jugor" Sh.A, Bordi i Drejtorëve të K.R.U "Hidroregjioni Jugor" Sh.A, me seli në Prizren, në mbledhjen e mbajtur me datë 29.01.2026, vendosi të shpall këtë:

KONKURS PUBLIK

Pozita: Kryeshef/e Ekzekutiv/e i/e K.R.U."Hidroregjioni Jugor" Sh. A, Prizren

I përgjegjet: Bordit të Drejtorëve të K.R.U."Hidroregjioni Jugor" Sh. A, Prizren

Mandati: 3 vite me mundësi vazhdimi

Lartësia e pagës: 1560.00 euro

Vendi i punës: 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
- Diplomati nga universitetet jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuar
- 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 përgjegjësit 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 dhe Thesarit, 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 përgjegjësisë 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 ndërmarrja nga kompania dhe për vendimet kryesore të ndërmarrja nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e biznesit dhe të punëve të Kompanisë;

T'i dorëzoj, nën përgjegjësinë 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 kërkohej;

T'i ofroj Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohej 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.

MONA
JUG
ZRE
ANJE

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 Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Thesarit dhe Sekretarit, aprovimi final i përshkrimit të punëve do të bëhet nga ana e Bordit të drejtorëve.

Të bëjë propozimin për emërimin e stafit menaxherial (Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Thesarit 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**

Aplikantët e interesuar për vendin e punës duhet të bashkëngjesisin këto dokumente:

- Aplikacioni për punësim;
- 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;
- 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);

SH.A.D.
KOSOVA
17/06/2017

Mënyra e aplikimit

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

Kandidatët e interesuar duhet të aplikojnë në formë elektronike përmes emailit zyrtar: burimetnjerezore@hidroregjioni-jugor.com duke cituar në "subject" titullin e pozitës që aplikon.

Të gjitha dokumentet e kërkuara sipas konkursit duhet të dërgohen në e-mail, pas aplikimit të suksesshëm do të pranoni një e-mail për konfirmim, nëse nuk pranohet e-maili konfirmues mund të shkruani në e-mailin e lartëcekur për të vërtetuar aplikimin tuaj.

Dokumentet e dërguara si pjesë e aplikimit duhet të jenë në formatin PDF.

Konkursi do të jetë i hapur 30 ditë kalendarike nga dita e publikimit me datë 04.02.2026 deri më 05.03.2026 në ora 23:59.

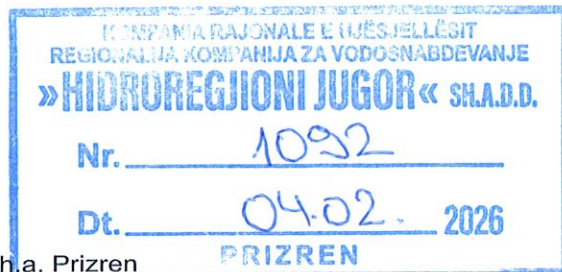
Vërejtje: Aplikacionet pranohen vetëm përmes e-mailit elektronik, ato të dërguara pas afatit për aplikim nuk do të shqyrtohen.

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



KRU **Hidroregjioni Jugor** sh.a. Prizren

Adresa: Wesly Clark p.n., 20000 Prizren
email: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com



Na osnovu člana 21, u vezi sa članom 17 Zakona br. 03/L-087 o Javnim Preduzećima, člana 13 Zakona br. 04/L-111 o izmeni i dopuni Zakona br. 03/L-087 o Javnim Preduzećima, Uredbe br. Pr. 3110 od 02.08.2024. godine o regulisanju konkursnih procedura u K.R.U. „Hidroregjioni Jugor“ A.D., Upravni odbor K.R.U. „Hidroregjioni Jugor“ A.D., sa sedištem u Prizrenu, na sednici održanoj dana 29.01.2026. godine, doneo je odluku o raspisivanju:

JAVNOG KONKURSA

Pozicija: Glavni izvršni direktor K.R.U. „Hidroregjioni Jugor“ A.D., Prizren

Odgovara: Upravnom odboru K.R.U. „Hidroregjioni Jugor“ A.D., Prizren

Mandat: 3 godine sa mogućnošću produženja

Visina plate: 1.560,00 evra

Mesto rada: Prizren

Uslovi i tražene kvalifikacije

Upravni odbor želi da obezbedi da svi potencijalni kandidati budu lica visokog integriteta koja (i) ispunjavaju kvalifikacione uslove prema članu 17.1, (ii) ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2, tačke (d), (f), (j), (k) i (l), i (iii) poseduju potrebno profesionalno iskustvo i obrazovanje za predmetnu poziciju.

Pored opštih uslova, kandidati moraju ispunjavati i sledeće posebne uslove:

- Kandidat mora imati univerzitetsku diplomu iz oblasti poslovne administracije, ekonomije, finansija, inženjeringa, prava ili oblasti delatnosti preduzeća;
- Diplome stečene van zemlje moraju biti nostrifikovane;
- Najmanje 5 godina radnog iskustva na višem rukovodećem nivou;
- Visok moralni i profesionalni integritet;
- Dokazane sposobnosti u upravljanju;
- Poznavanje stranih jezika predstavlja prednost;
- Kandidat ne sme biti osuđivan niti pod istragom.

Glavne dužnosti i odgovornosti

Funkcije i odgovornosti Glavnog izvršnog direktora (GID) utvrđene su Statutom kompanije:

GID ima ovlašćenje da zaključuje ugovore u ime kompanije u skladu sa Statutom, važećim zakonima i pravnim aktima, uz ograničenja koja odredi Upravni odbor.

Poslovanje, zadaci i organizacija kompanije sprovode se prema direktivama, nadzoru i odgovornosti GID-a, u skladu sa Statutom, pravnim aktima i odlukama Upravnog odbora.



Sva pitanja u vezi sa poslovanjem kompanije koja nisu u nadležnosti Skupštine akcionara, Upravnog odbora, Komisije za reviziju ili Internog revizora, rešavaju se od strane GID-a ili po njegovim direktivama.

GID ima ovlašćenje da zapošljava i razrešava službenike i osoblje kompanije, osim Glavnog finansijskog službenika, Internog revizora i Sekretara kompanije, te da delegira ova ovlašćenja drugim službenicima, osim u slučajevima kada Upravni odbor zadržava to pravo.

Dodatne obaveze GID-a

GID je dužan da:

- Savetuje i asistira Upravnom odboru u određivanju strategije i dugoročnih strateških planova kompanije;
- Predlaže Upravnom odboru kandidate za Glavnog finansijskog službenika i Sekretara, sa najmanje dva predloga po poziciji;
- Dostavlja nacрте dokumenata predviđenih Statutom kompanije;
- Najmanje jednom u tri meseca podnosi izveštaje o ključnim transakcijama i odlukama menadžmenta;
- Dostavlja Upravnom odboru dokumentaciju i informacije za sednice;
- Predlaže pokazatelje za merenje učinka kompanije i redovno izveštava o njihovoj realizaciji;
- Uspostavlja i revidira organizacionu strukturu kompanije;
- Pruža potrebne informacije Komisiji za reviziju i Internom revizoru;
- Učestvuje na svim Skupštinama akcionara.

Specifične odgovornosti

GID je odgovoran za:

- Pripremu predloga tarifa za Regulatorni organ za vodu (ARRU);
- Izradu ekonomskog plana, poslovnog plana i petogodišnjeg finansijskog plana;
- Godišnji izveštaj o poslovanju, uključujući finansijske izveštaje;
- Organizaciju studija, planiranje investicija i upravljanje resursima;
- Nadzor razvoja organizacione strukture;
- Predlaganje imenovanja rukovodećeg osoblja;
- Praćenje realizacije godišnjih planova rada menadžmenta.

REGIONALNI
JUGO

IZREI

ANALIZ

Obaveza lojalnosti

GID ima obavezu lojalnosti prema kompaniji i dužan je da:

- (a) postupa savesno u interesu kompanije;
- (b) koristi ovlašćenja u najboljem interesu kompanije;
- (c) posveti dužnu pažnju donošenju odluka;
- (d) izbegava i prijavljuje sukob interesa;
- (e) primenjuje razumnu pažnju i stručnost;
- (f) čuva poverljivost svih informacija.

Odgovara: Upravnom odboru

Dokumenta potrebna za prijavu

Zainteresovani kandidati treba da prilože:

- Prijavu za posao;
- CV (biografiju);
- Kopiju lične karte;
- Motivaciono pismo;
- Reference prethodnih poslodavaca;
- Overenu izjavu prema čl. 17.1 i 17.2 Zakona o javnim preduzećima;
- Overenu kopiju diplome;
- Potvrdu suda da kandidat nije pod istragom (ne stariju od 6 meseci);
- Dokaz o radnom iskustvu (penzioni doprinosi);
- Sertifikate o obukama (ukoliko postoje).

Način prijave

Prijava i izjava pod zakletvom mogu se preuzeti u direkciji kompanije ili elektronski na zvaničnoj internet stranici:

<https://hidroregjioni-jugor.com/>

Prijave se podnose elektronskim putem na e-mail adresu:

burimetnjerezore@hidroregjioni-jugor.com, uz navođenje naziva pozicije u subject-u.

Dokumenta moraju biti dostavljena u PDF formatu. Nakon uspešne prijave, kandidat će dobiti potvrdu putem e-maila.

Konkurs je otvoren 30 kalendarskih dana, od 04.02.2026. do 05.03.2026. godine u 23:59 časova.

Napomena: Prijave se primaju isključivo putem e-maila. Prijave poslate nakon isteka roka neće biti razmatrane.

K.R.U. „Hidroregjioni Jugor“ A.D., Prizren

AGENCIJA ZA POSREDOVANJE
U PROMETU
POSREDOVANJE
POSREDOVANJE
POSREDOVANJE