

Konform me funksionet dhe kompetencat që parashihen me nenin 21, lidhur me nenin 17, dhe 25 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike (Ligji nr.03/L-087, dt.13.06.2008, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr.04/L-111 dt. 20.04.2012; me tej në tekst: **Ligji nr.03/L-087** ), rregulloreve të brendshme dhe vendimit të datës 08 maj 2020, nr 2035, Bordi i përkohshëm i Drejtorëve të KEK sh.a, shpall

#### KONKURS PUBLIK

Titulli i punës: **KRYESHEF EKZEKUTIV**

Vendi: Prishtinë

Ndërmarrja: Korporata Energjetike e Kosovës sh.a.

Afati i fundit për aplikim: 12 qershor 2020 (e premte), ora 16:00

#### PËRSHKRIM I NDËRMARRJES

Korporate energjike e Kosovës Sh.A. (KEK Sh.A.) është aktualisht ndërmarrje publike dhe në strukturën e saj përfshihen minierat e thëngjillit, njësitë gjeneruese të TC A dhe B, financat dhe kontabiliteti, shërbimet e korporatës dhe Auditimi i Brendshëm. KEK Sh.A. aktualisht realizon të hyra vjetore prej rreth 150 milion €.

#### TITULLI I PUNËS: KRYESHEF EKZEKUTIV

Kryeshefi Ekzekutiv (KE), duke i raportuar Bordit të Drejtoreve, drejton të gjitha aktivitetet e KEK sh.a. duke koordinuar dhe mbikëqyrë drejtpërsëdrejti punën e menaxherëve ekzekutiv të divizioneve dhe shërbimeve të përbashkëta të KEK sh.a.

Drejtori Menaxhues duhet t'i plotësojë kushtet e kualifikimit dhe të pavarësisë sipas nenit 21, lidhur me nenin 17, të ligjit 03/L-087, i ndryshuar e plotësuar me vone.

Në veçanti, Drejtori Menaxhues duhet të kujdeset për:

- Zhvillimin strategjik të KEK sh.a. dhe udhëheqjen e Korporatës përmes ndryshimeve cilësore dhe me rëndësi esenciale për suksesin e biznesit të saj;
- Transformimin e KEK sh.a. në një ndërmarrje energjetike moderne me afarizëm komercial të vetëqëndrueshëm dhe me orientim drejt konsumatorit;
- Ristrukturimin dhe shthurjen e KEK sh.a. në përputhje me ligjet në fuqi dhe vendimet përkatëse të Qeverisë, dhe
- Optimizimin e proceseve afariste në tërë korporatën duke përfshirë numrin optimal të punëtorëve në pajtim me standardet ndërkombëtare për korporata të këtij lloji.

KE ka përgjegjësi të plotë për:

- Operacionet ditore të KEK sh.a. si tërësi;
- Realizimin i bilancit energjetik vjetor të aprovuar;
- Mirëmbajtjen dhe zhvillimin e mihjeve, dhe të prodhimit të energjisë;
- Planifikimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve infrastrukturore fizike të Korporatës;
- Zhvillimin dhe implementimin e përpiktë të programit për përmirësimin e performancës financiare;
- Përmblidhjen detyrimeve që burojnë nga traktatat ndërkombëtare, ligjet e Kosovës, licencat e operimeve dhe aktet tjera të ZRrE-së dhe KPMM-se;
- Zbatimin me përpikëri të vendimeve të Bordit të Drejtorëve të Korporatës;

- Përgatitjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të planeve vjetore të biznesit të Korporatës, përfshirë administrimin e buxheteve vjetore për operime, mirëmbajtje, shpenzime, paga dhe shpenzime kapitale;
- Emërimin dhe shkarkimin e punonjësve;
- Mirë-administrimin e proceseve të prokurimit dhe transaksioneve financiare;
- Zhvillimin e kapaciteteve njerëzore të Korporatës;
- Shqyrtimin vjetor të performancës dhe pagave të punëtorëve dhe të masave për motivim në punë;
- Përfaqësimin e Korporatës në Kosovë dhe jashtë saj; dhe
- Përgatitjen me cilësi të takimeve të Bordit të Drejtorëve të Korporatës.

KE duhet te ketë:

- Aftësi për udhëheqje për arritjen e objektivave të përgjithshme të KEK sh.a., si dhe aftësia për të marrë vendime të rëndësishme në situata të vështira.
- Aftësi për implementimin e ndryshimeve të nevojshme dhe aplikimin e metodave të reja afariste për përballimin e sfidave të reja.
- Angazhim të lartë për ndërmarrjen e masave me vendosmëri, objektivitete, kolegjalitet dhe efikasitet të duhur.
- Aftësi për zhvillimin dhe ruajtje e marrëdhënieve me kolege e punonjës tjerë që rezultojnë në një zgjidhje optimale për të mirën e Korporatës.
- Aftësi për komunikim efikas me shkrim dhe me gojë me Bordin e Drejtorëve, me ndërvartësit e vet, me konsumatorët, me palët e interesuara, me zyrtarët qeveritar, me media dhe me palët tjera me interes.
- Aftësi për fokusim në çështjet, pritshmërinë dhe problemet të konsumatorëve në mënyrë që ata të kenë përfitime dhe shërbime cilësore në afat të gjatë.
- Zotësi për t'u përshtatë në situata të pa-planifikuara, apo të ndryshuara, fleksibilitet të planeve dhe masat për tu përballur me rrethanat e tilla.
- Zotësi të delegimit të autoritetit dhe përgjegjësisë tek bashkëpunëtorët për kryerjen e funksioneve të deleguara.
- Vendosmëri në zbatimin e masave disiplinore për drejtues e punonjës në përputhje me ligjin dhe procedurat e Korporatës.

Kandidati duhet të ketë diplomë universitare në lëmin e administrimit të biznesit, ekonomisë, financave, inxhinierisë apo juridik (së paku 4 vite studime pas shkollës së mesme). Diplomat nga universitetet e jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara. Kandidati duhet te flasë rrjedhshëm gjuhen shqipe ose serbe, dhe, poashtu, te flasë rrjedhshëm gjuhen angleze.

Kandidate duhet te ketë se paku 5 vite përvojë nivel te menaxhmentit te larte. Preferohen individët me përvojë pune në ndërmarrjet korporata tjera me madhësi dhe kompleksitet të lartë, duke përfshirë dhe kërkesat tjera qe i parasheh neni 17. pika 3 e ligjit 03/L-087, s'i është ndryshuar e plotësuar me vone.

Aplikacionet duhet të dërgohen te shkruara në njërën prej gjuhëve zyrtare ne Republikën e Kosovës.

Kërkesa për punësim bashkë me Listën Kontrolluese mund të merren online ne [www.kek-energy.com](http://www.kek-energy.com).

Kërkesa për punësim (përfshirë edhe listën kontrolluese, të plotësuar) se bashku me një CV te detajuar, leter motivuese, dëshmi për punësimin dhe kualifikimet, dhe Certifikatën nga gjykata kompetente për mosqenie nen hetime jo me e vjetër se 6 muaj duhet te dorëzohen personalisht ne zarfe te mbyllur ne zyrën e arkives qendrore, Ndërtesa “Toskana”, Rr. Nëna Tereza nr. 36, 10000 Prishtina, Republika e Kosovës. Deklarata nen Betim nënshkruhet ne momentin e dorëzimit te aplikacionit. Letër-Referencat nuk kërkohet te dorëzohen ne këtë faze.

Kandidatët me dokumentacion te mangët, te paplotësuar dhe jo adekuat do te refuzohen.

U skladu sa funkcijama i ovlašćenjima predviđenim članom 21, iu vezi sa članovima 17 i 25 Zakona o Javnim Preduzećima (Zakon br.03/L-087 od datuma 13.06.2008. godine, izmenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-111 datuma 20.04.2012 u daljem tekstu: Zakon br. 03/L-087) i odlukom od 8.05.2020. godine broj 2035, Povremeni Upravni Odbor KEK-a d.d. objavljuje

#### KONKURS ZA RADNO MESTO

Naziv radnog mesta: **Šefa Administrativne Službe**  
Mesto: Priština  
Preduzeće: Energetska Korporacija Kosova d.d.

Poslednji rok za prijavu: 12 Juni (petak), vreme 16:00 sati.

#### OPIS PREDUZEĆA

Energetska Korporacija Kosova d.d. (KEK D.D.) je trenutno javno preduzeće, a njegova struktura uključuje rudnike uglja, proizvodne jedinice TE A i B, finansije i računovodstvo, korporativne usluge i Unutrašnju Reviziju. KEK D.D. trenutno stvara godišnji prihod od oko 150 miliona €.

#### NAZIV RADNOG MESTA: ŠEFA ADMINISTRATIVNE SLUŽBE

Šefa Administrativne Službe, izveštavajući Odbor Direktora, upravlja svim aktivnostima KEK-a d.d. koordinacijom i direktnim nadzorom rada izvršnih direktora odeljenja i zajedničkih službi KEK-a d.d.

Generalni Direktor mora ispuniti uslove za kvalifikaciju i nezavisnost u skladu sa članom 21, u vezi sa članom 17 Zakona 03/L-087, sa kasnijim izmenama i dopunama.

Konkretno, Šefa Administrativne Službe treba da vodi računa o:

- Strateški razvoj KEK-a d.d. i rukovodstvo Korporacije kroz kvalitativne promene i od suštinskog značaja za uspeh svog poslovanja;
- Transformiranje KEK-a d.d. u savremeno energetske preduzeće sa komercijalno samoodrživim poslovanjem i orijentiranim prema potrošačima.
- Restrukturiranje i razdvajanje KEK-a d.d. u skladu sa važećim zakonima i relevantnim odlukama Vlade, i
- Optimizacija poslovnih procesa širom Korporacije uključujući optimalan broj zaposlenih u skladu sa međunarodnim standardima za Korporacije ove vrste.

Šefa Administrativne Službe ima punu odgovornost za:

- Svakodnevno poslovanje KEK-a d.d. u celini;
- Realizacija odobrenog godišnjeg energetske bilansa
- Održavanje i razvoj rudnika, i proizvodnju električne energije
- Planiranje i održavanje sistema fizičke infrastrukture Korporacije
- Razvoj i precizna implementacija programa za poboljšanje finansijske performanse;
- Ispunjavanje obaveza koje proizilaze iz međunarodnih ugovora, zakona Kosova, operativnih dozvola i drugih akata RUE i NKRM.
- Korektno izvršenje odluka Upravnog Odbora Korporacije

- Priprema i nadzor sprovođenja godišnjih poslovnih planova Korporacije, uključujući i upravljanje godišnjim budžetima za operacije, održavanja, troškove, plate i kapitalne izdatke
- Imenovanje i otpuštanje zaposlenih;
- Dobro upravljanje procesima nabavke i finansijskih transakcija
- Razvoj kapaciteta ljudskih resursa Korporacije
- Godišnji pregled poslovanja i plata zaposlenih i mjera za motivaciju na poslu
- Predstavljanje Korporacije na Kosovu i u inostranstvu; i
- Kvalitativna priprema sastanaka Upravnog Odbora Korporacije.

Šefa Administrativne Službe treba da ima:

- Liderske sposobnosti za postizanje opštih ciljeva KEK-a d.d., i sposobnost donošenja važnih odluka u teškim situacijama
- Sposobnost sprovođenja neophodnih promena i primena novih poslovnih metoda za suočavanje sa novim izazovima.
- Velika posvećenost preduzimanju mjera sa pravilnom odlučnošću, objektivnošću, kolegijalnošću i efikasnošću.
- Sposobnost razvijanja i održavanja odnosa sa kolegama i drugim zaposlenima što rezultira optimalnim rješenjem u korist Korporacije
- Sposobnost efikasnog pismene i verbalne komunikacije sa Upravnim Odborom, sa svojim podređenima, sa potrošačima, sa zainteresovanim stranama, sa vladinim zvaničnicima, sa medijima i drugim zainteresovanim stranama
- Sposobnost fokusiranja na pitanja, očekivanja i probleme potrošača kako bi imali dugoročne kvalitetne usluge i koristi.
- Sposobnost prilagođavanja ne-planiranim ili promjenjenim situacijama, fleksibilnost planova i mera za rešavanje takvih okolnosti
- Sposobnost delegiranja ovlašćenja i odgovornosti na saradnike za obavljanje delegiranih funkcija.
- Odlučnost u primenjivanju disciplinskih mera za upravnike i zaposlene u skladu sa zakonom i procedurama Korporacije.

Kandidat mora imati univerzitetsku diplomu iz oblasti administracije poslovanja, ekonomije, finansije, inženjerstva ili prava (najmanje 4 godišnje studije nakon srednje škole). Diplome iz stranih unevrziteta treba da budu nostrifikovane. Kandidat treba da tečno govori Albanski ili Srpski jezik, i pored toga da tečno govori Engleski jezik.

Kandidat mora imati najmanje 5 godina višeg menadžerskog iskustva. Poželjne su osobe sa radnim iskustvom u drugim velikim preduzećima/korporacijama sa visokim stepenom složenosti, uključujući i druge uslove navedene u članu 17, tačka 3 Zakona 03/L-087, sa svim kasnijim izmenama ili dopunama. Prijave se moraju podneti napisane na jedan od službenih jezika Republike Kosova.

Formulari za Prijavu i Izjavu pod Zakletvom se mogu preuzeti online na stranici [www.kek-energy.com](http://www.kek-energy.com).

Aplikacija za zapošljenje (uključujući i popunjenu kontrolnu listu), zajedno sa detaljnim CV-om, motivacionim pismom, dokazima o zapošljenju i kvalifikacijama, sertifikatom od strane nadležnog suda da kandidati nisu pod istragom ne starija od 6 meseci, moraju se dostaviti u zatvorenim kovertima u kancelariji centralne arhive, Zgrada "Toskana", ul. Majka Tereza br. 36, 10000 Priština, Republika Kosovo. Izjava pod zakletvom potpisuje se u trenutku podnošenja aplikacije.. Podnšenje referentnih pisma se ne zahteva u ovoj fazi.

Kandidati sa nepotpunom, neispunjenom ili neadekvatnom dokumentacijom biće odbijeni.