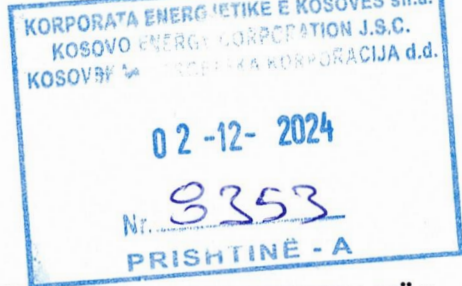




KORPORATA ENERGETIKE E KOSOVËS Sh. a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETISKA KORPORACIJA KOSOVA D.D.



TITULLI I PUNËS: KËSHILLTAR I PËRGJITHSHËM / SEKRETAR I KORPORATËS

Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretarit i Korporatës ka për detyrë që të mbrojë interesat e KEK-ut në të gjitha nivelet – ligjore, administrative, statutore, arbitrazhi dhe çështje të tjera. Ai/ Ajo do të jetë përgjegjës për të siguruar që kompania të veprojë në përputhje me standardet e menaxhimit të korporatës, pajtueshmërinë dhe praktikat ligjore dhe të ruajë standardet e qeverisjes korporative të kompanisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Për të siguruar që kompania të funksionojë gjithmonë në përputhje me ligjin. Për të arritur këtë objektiv, atij i kërkohet të analizojë dhe këshillojë Menaxhmentin dhe Bordin e Drejtorëve të KEK-ut për çështjet ligjore, duke përfshirë, por pa u kufizuar në, kontratat komerciale, punësimin, qeverisjen e korporatave, taksat, pensionet, bankat dhe financat, rregulloret dhe politikat mjedisore dhe për këtë qëllim parashihen aktivitetet e Drejtorit të Zyrës Ligjore të kompanisë.
- Thirrja dhe organizimi i mbledhjeve të bordit, mbledhjeve të komisioneve, përgatitja e agjendave, rezolutat, dokumentet e rendit të ditës, shënimet, përgatitja e procesverbaleve të mbledhjeve të kompanisë.
- Mbledhja, organizimi, përgatitja e rendit të ditës dhe përgatitja e procesverbaleve të mbledhjeve të përgjithshme vjetore (MPV) dhe mbledhjeve të përgjithshme të jashtëzakonshme (MPJ).
- Mbajtja dhe azhurnimi i librave dhe evidencave statutore, përfshirë regjistrat e anëtarëve, drejtorëve siç parashihet në Ligjin për Shoqëritë Tregtare.
- Mbikëqyr përgatitjen, finalizimin dhe prezantimin e Raporteve Vjetore.
- Monitoron ndryshimet në legjislacionin përkatës dhe mjedisin rregullator duke ndërmarrë veprimet e duhura.
- Ndërlidhja me rregullatorë dhe këshilltarë të jashtëm, si avokatë dhe auditorë, zyra për monitorimin e ndërmarrjeve publike, institucione dhe partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtarë, etj.
- Marrja e një roli në momentin e lidhjes së marrëveshjeve kontraktuale të kompanisë me furnitorët, klientët dhe palët e tjera.
- Menaxhimi i çështjeve të korporatës dhe menaxhimi i zyrës së Sekretariatit si dhe administrimi i personelit të tij.
- Çështje të tjera korporative dhe rregullatore të caktuara nga Bordi i Drejtorëve kohë pas kohe.
- Ruajtja e konfidencialitetit për punët e Bordit të Drejtorëve.
- Ndjek ndryshimet ligjore në lidhje me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe Menaxhmentin e ndërmarrjes për ndryshimet dhe përgatit udhëzimet e nevojshme për menaxhmentin.
- Çdo detyrë tjetër që kërkohet të koordinohet me KE-në në përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve dhe delegohet nga Bordi i Drejtorëve dhe KE.
- Sekretari i Korporatës i raporton Bordit të Drejtorëve dhe një kopje të raportit i dërgohet KE-së si pjesë integrale e raportit përmbledhës të NP-ve.

Ai/Ajo duhet të zotërojë aftësitë e nevojshme profesionale dhe ndërpersonale, duke përfshirë komunikimin, të menduarit strategjik, menaxhimin e ndryshimeve, aftësitë analitike të zgjidhjes së problemeve dhe vendimmarrjes.

KËRKESAT E APLIKIMIT TË KANDIDATËVE

- Kandidati duhet të ketë diplomë nga Fakulteti Juridik, minimumi 240 kredi/ECTS.
- Kandidati duhet të ketë së paku 5 vite përvojë punë profesionale juridike, e preferueshme nga fusha e qeverisjes korporative apo të drejtës së shoqërive tregtare.
- Të plotësoj kushtet e kualifikimit sipas nenit 21 paragrafi 4 lidhur me nenin 17.1.(ii) si dhe nenin 17.2 pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l) të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrje Publike dhe plotësim ndryshimit të Ligjit për Ndërmarrjet Publike Nr. 04/L-111 neni 13.

- Kushtet e kualifikimit referuar pikës së lartcekur janë të detajuara në Deklaratën nën betim që do të pranohet dhe nënshkruhet nga kandidatet.
- Të posedojë njohuri të punës me kompjuter.
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional.
- Të ketë aftësi në të shkruar dhe komunikim.
- Preferohet të ketë njohuri të mirë të gjuhës Angleze, në të folur dhe të shkruar.

Në fazën e dorëzimit të aplikimit, të gjithë kandidatët duhet të dorëzojnë:

1. Formulari i Aplikimit të KEK-ut (mund të shkarkohet në faqen elektronike të KEK-ut – www.kek-energy.com)
2. Një CV (jo më shumë se 3 faqe)
3. Letër motivuese (jo më shumë se 1 faqe)
4. Një kopje e ID ose Pasaportës
5. Dëshmi e përvojës së punës nga punëdhënësi, përfshirë edhe pasqyrën e kontributeve pensionale (nuk kërkohet pasqyra e kontributeve pensionale për përvojën e fituar të punës para themelimit të Fondit të Kursimeve Pensionale të Kosovës)
6. Diplomat dhe Certifikatat e kualifikimit (përfshirë certifikatën e nostrifikimit për çdo kualifikim të fituar ndërkombëtarisht)
7. Certifikatë nga gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i dënuar për kryerjen e ndonjë vepre penale (jo më e vjetër se 6 gjashtë muaj nga data e lëshimit)
8. Deklarata nën betim (mund të shkarkohet në faqen elektronike të KEK-ut)

Kandidati i përzgjedhur si i suksesshëm para nënshkrimit të kontratës për themelim të marrëdhënies së punës duhet t'i sjell dokumentet origjinale ose kopjet e noterizuara, përfshirë edhe nostrifikimin e diplomës/certifikatat e kualifikimit nëse është e aplikueshme.

Vëmendje: Të gjithë dokumentet e kërkuara për aplikim sipas kërkesë së lartcekur (1 deri 8) duhet të dorëzohen në formë elektronike, vetëm në formatin (pdf).

Kandidatët me dokumentacion të mangët, të pa plotësuar dhe jo adekuat do të refuzohen. Po ashtu, dokumentet e dorëzuara pas afatit të paraparë për mbylljen e konkursit publik nuk pranohen.

Dokumentacioni i dorëzuar nuk kthehet dhe vetëm kandidatët e përzgjedhur që i plotësojnë kushtet do të ftohen në intervistë.

Çdo përgënjeshtim material, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca, ose ndryshim material nga informatat e dhëna në deklaratë do të rezultojë në diskualifikim të menjëhershëm.

Afati i fundit për dorëzimin e aplikimeve është 03.01.2025 deri në ora 16:00h, aplikimet duhet të dërgohen me e-mail në: kek.bord@kek-energy.com, në titullin e e-mailit si më poshtë:

Aplikimi për Këshilltar i Përgjithshëm / Sekretar i Korporatës

Ne veçanërisht inkurajojmë aplikantet femra dhe ato nga grupet minoritare që të dorëzojnë aplikimet e tyre.

Mandati i kësaj pozite do të jetë 4 vjeçar, ndërsa performanca e zyrtarit të lartë do t'i nënshtrohet vlerësimit të vazhdueshëm nga Bordi i Drejtorëve.

Korporata Energjetike e Kosovës
Divizioni i Burimeve Njerëzore

