



PRISHTINA



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINË
GJ.P. "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRISTINA
MPE "BUS STATION" J.S. PRISTINA

Në bazë të dispozitave të nenit 21 paragrafi 21.3, të Ligjit nr. 03/L-087 mbi Ndërmarrjet Publike, respektivisht dispozitave të nenit 13 të Ligjit nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, nenit 26 të Statutit të N.P.L "Stacioni i Autobusëve" SH.A, vendimit nr.02/1979 datë 07.10.2021, Bordi i Drejtorëve të NPL "Stacioni i Autobusëve" sh.a në Prishtinë,shpallë:

K O N K U R S

PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli i pozitës: Kryeshef Ekzekutiv

Kohëzgjatja e Kontratës: 3vite

Orari i punës: I plotë.

Vendi: Prishtinë,

Kompensimi: Kompensimi i Kryeshefit Ekzekutiv bëhet nga Bordi i Drejtorëve në bazë të deklaratës mbi politikën e kompensimit të ndërmarrjes.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Përbush kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 të Ligjit Nr.03/-087 për ndërmarrjet Publike në lidhmeri me nenin 13 të Ligjit Nr.04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 03L-087 për ndërmarrjet publike. Të posedojë njohuri të punës me kompjuter;
- Të posedojë diplomë universitare në fushat ekonomike, teknike, juridike apo të tjera të ndërlidhura me aktivitetet në të cilat vepron ndërmarrja; (diplomat e fituara jashtë shtetit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT);
- Të posedojë së paku pesë (5) vite përvojë në menaxhim të lartë (pozita të larta drejtuese);
- Njohja e mirë e ligjeve dhe rregulloreve në fuqi, me theks në Ligjin për NP, Ligjin për Shoqëritë Tregtare;
- Të ketë shkathtësi organizative, drejtuese dhe aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit;
- Shkathtësi të dëshmuara në punë me grupe dhe organizim të ndërmarrjes apo të ngjashme;
- Shkathtësi të mira në punën me kompjuter;
- Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme);

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Bën planifikimin, organizimin dhe kontrollimin e afarizmit të ndërmarrjes;
- Në bazë të ligjit, përgatit, mbikëqyr dhe implementon Planin e Biznesit të ndërmarrjes;
- Kryeshefi Ekzekutiv i ndërmarrjes ka autoritet që të lidhë kontratë për ndërmarrjen, në pajtueshmëri me Ligjin, Statutin dhe Kontratën e Punës, si dhe aktet tjera qeverisëse, përveç nëse është paraparë ndryshe me Ligj;
- Kryeshefi Ekzekutiv vepron si Zyrtar Kryesor Administrativ në bazë të Ligjit;
- Organizimi i Ndërmarrjes bëhet në mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e KE-së, në pajtueshmëri me Statutin dhe aktet tjera të ndërmarrjes dhe vendimet e Bordit të Drejtorëve;

- Të gjitha çështjet në lidhje me ndërmarrjen të cilat nuk janë përgjegjësi e Komisionit Komunal të Aksionareve, Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit /Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm, do të vendosen në përgjegjësitë e KE;
- Këshillon dhe merr pjesë në Bordin e Drejtorëve, në përcaktimin e strategjisë së ndërmarrjes dhe planet e saja strategjike afatgjata;
- T'i ofron kurdo që të jetë e nevojshme dhe së paku një herë në muaj, Bordit të Drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarrja nga ndërmarrja dhe për vendimet kryesore të marra nga menaxhmenti lidhur me udhëheqjen e veprimtarisë së ndërmarrjes;
- T'i dorëzon nën përgjegjësin e tij/saj Bordit të Drejtorëve dokumente, shkresa dhe informacione lidhur me të gjitha çështjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij;
- Bën matjen e performancës së ndërmarrjes dhe i ofron BD rregullisht, së paku çdo tre muaj raportet e matjes së performancës së ndërmarrjes ndaj klientëve të saj;
- Themelon dhe rishikon strukturën organizative të kompanisë, si dhe alokimin e fuqisë vendimmarrëse të ndërmarrjes, si dhe të fuqisë së ndërlidhjes në mes të udhëheqësve dhe të punësuarve në ndërmarrje; - Ofron Komisionit të Auditimit të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet;
- Ofron zyrtarit të auditimit të brendshëm të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohen nga ai;
- Merr pjesë në të gjitha mbledhjet e përgjithshme; -Si dhe të gjitha kompetencat tjera të parapara me ligjet dhe aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi

Informatë për procedurën e konkurimit

Aplikantët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkangjesin këto dokumente:

- Aplikacionin e plotësuar;
- CV e aplikantit;
- Diplomën universitare;
- Dëshminë mbi përvojën e punës, referencat si dhe certifikata tjera profesionale;
- Letër motivimin;
- Certifikatën që nuk është nën hetime ose dëshminë që nuk është i denuar nga ndonjëra prej gjykatave vendore dhe të huaja (jo më e vjetër se 3 muaj);
- Kopjen e letërnjoftimit ose Pasaportës;

Aplikantët e interesuar kërkesën për aplikim me dokumentacion të rregullt, duhet ta paraqesin në arkivin e NP "Stacioni i Autobusëve" Sh.A., Rruga Bill Clinton pa nr. Prishtinë, prej datës: **08.10.2021**, çdo ditë pune prej orës 9:00 deri 15:00, në afat prej 15 ditësh nga data e publikimit të konkursit në mjetet e informimit. Data përfundimtare për dorëzimin e aplikacioneve është **23.10.2021**. Aplikacioni mund të shkarkohet nga webfaqja e SAP "Stacioni i Autobusëve" Sh.A. web: www.sap-rks.com ose mund të merret në hard copy në zyrat e Ndërmarrjes: Rruga Bill Clinton pa nr. Prishtinë.