Bazuar në Ligjin e AKP-së Nr. 04/L-034 si dhe Nenet 8 dhe 10 të Ligjit të Punës Nr. 03/L – 212, Agjencia Kosovare e Privatizimit shpall konkurs për:

**DREJTOR MENAXHUES**

**NdËrmarrja shoqËrore inex sharr planina brezovicë**

**(1 Pozitë) / nr. i referencës 01/2023**

**Qëllimi dhe fushëveprimi i pozitës**

Ndërmarrja Shoqërore Inex Sharr Planina Brezovicë është ndërmarrje shoqërore e cila Administrohet nga Agjencia Kosovare e Privatizimit.

Drejtori menaxhues mban përgjegjësinë kryesore ekzekutive për realizimin e misionit të ndërmarrjes dhe AKP-së dhe për të siguruar një funksionim profesional, etik dhe efikas të ndërmarrjes.

**DETYRAT DHE PëRGJEGJëSITë E DREJTORIT Të NDëRMARRJES**

Drejtori i ndërmarrjes është i autorizuar që ta përfaqësojë Ndërmarrjen gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj ekonomike, duke përfshirë edhe autorizimin:

* Për udhëheqjen e veprimtarisë së zakonshme ekonomike të Ndërmarrjes Inex Sharr Planina Brezovicë;
* Udhëheqë politikën afariste të Ndërmarrjes, duke ndihmuar dhe koordinuar punët në nivel të ndërmarrjes;
* Organizon dhe koordinon punën në nivel dhe kujdeset për mirëvajtjen e punëve në ndërmarrje si dhe koordinon punën e Departamenteve përkatëse;
* Përfaqëson ndërmarrje ne te gjitha çështjet dhe bazuar ne autorizimet e marra nga Bordi i Përkohshëm Menaxhues i Ndërmarrjes dhe AKP-se;
* Kujdeset për ligjshmërinë e punës dhe për mbushjen e detyrave të caktuara me Ligjet e aplikueshme dhe i merr të gjitha masat për përmbushjen e detyrave dhe obligimeve që dalin nga puna dhe lidhur me punën;
* Kujdeset për organizimin dhe zbatimin  e masave për mbrojtjen dhe sigurinë e pasurisë dhe të mjeteve në ndërmarrje;
* Analizon dhe vendos lidhur me propozimet për shfrytëzimin e mjeteve me të cilat disponon ndërmarrja dhe jep pëlqimin për obligime të cilat ndërmarrja i ka ndaj personave të tretë;
* Propozon kriteriume e eventualisht edhe risi në sistemin e shpërblimeve në nivel të ndërmarrjes;
* Në raste të jashtëzakonshme kërkon nga punëtoret qe te punojnë me orare me të gjatë se orari i rregullt i punës ose në ditët e lira ne interes dhe për siguri të ndërmarrjes;
* Kryen edhe detyrat tjera të parapara me Ligj si dhe me aktet tjera normative në nivel të ndërmarrjes;
* Kryen edhe detyra tjera sipas udhëzimeve te Bordit te Përkohshëm Menaxhues te ndërmarrjes si dhe te Agjencisë Kosovare te Privatizimit.

**Përgjegjësia**

Drejtori në mënyrë të drejtpërdrejtë është përgjegjës për kryerjen e të gjitha punëve në nivel të ndërmarrjes, për kontaktet me partnerët afarist dhe për qëllimet e afarizmit në nivel të ndërmarrjes dhe është përgjegjës edhe për lëshimet e bashkëpunëtorëve të tij.

Për punët dhe detyrat e ti i përgjigjet Bordit te Përkohshëm Menaxhues te Ndërmarrjes dhe AKP-se.

**Kohëzgjatja e kontratës**

Kohëzgjatja e kontratës përcaktohet me vendim te Bordit të Drejtorëve të AKP-së

**Raportet Mujore, tremujore dhe vjetore**

Drejtori i ndërmarrjes pas përfundimit te çdo muaj duhet te përgatis raport mbi aktivitetet e ndërmarrjes dhe te dorëzoj ne Bord për Aprovim i cili pastaj dorëzohet ne AKP nga ana e Bordit te përkohshëm Menaxhues te Ndërmarrjes.

Pas përfundimit të çdo tremujori kalendarik, drejtori i ndërmarrjes do të përgatis dhe dorëzoj në Bordin e Përkohshëm Menaxhues një raport për tremujorin e sapo përfunduar i cili përmban si vijon:

1. një pasqyrë të strukturës organizative të ndërmarrjes, duke përfshirë të gjitha ndryshimet e konsiderueshme që janë bërë gjatë tremujorit përkatës;
2. një shqyrtim të performancës afariste dhe financiare gjatë tremujorit përkatës;
3. një përmbledhje të të gjitha procedurave gjyqësore ose të pambaruara ose të kërcënuara, ose që mund të përfshijnë ndërmarrjen;
4. një përshkrim të procedurave gjyqësore ose të përmbarimit për të cilat Ndërmarrja pritet t’i iniciojë gjatë tremujorit aktual;
5. sugjerime dhe propozime për ndryshime të cila me arsye pritet që ta rrisin performancën e Ndërmarrjes;
6. Përgatitja dhe dorëzimi i pasqyrave financiare te ndërmarrjes sipas legjislacionit ne fuqi ne AKP dhe institucionet tjera.

Brenda 15 ditëve pas përfundimit të çdo viti kalendarik, Drejtori Menaxhues i Ndërmarrjes do të përgatis dhe dorëzoj te Bordi i Përkohshëm Menaxhues i Ndërmarrjes, një raport vjetor për vitin kalendarik të sapo përfunduar, në të cilin përshkruhen veprimet e marra, rezultatet financiare të arritura si dhe efektshmëria e përgjithshme në realizimin e caqeve të vendosura në Planin e Biznesit.

**KЁRKESAT / KUALIFIKIMET PROFESIONALE**

Personi që përzgjidhet për Drejtor Menaxhues të NSH “Inex Sharr Planina” në Brezovicë ndër të tjera duhet të ketë:

* Diplomë të nivelit universitar në ekonomi, financa, administrim biznesi, menaxhim, juridik apo përgatitje tjetër përkatëse.
* Të paktën 5 vite përvojë pune përkatëse profesionale në sektorin privat apo publik duke përfshirë 3 vite përvojë pune në pozita udhëheqëse;
* Aftësi për të marrë vendime të vështira, nën presion dhe në përgjithësi të ketë aftësi dhe përvojë për të punuar në ambient të proceseve të ndërlikuara dhe aftësi të orientohet kah rezultatet;
* Aftësi udhëheqëse, organizative, komunikimi dhe aftësi negocimi.
* Aftësi për të motivuar dhe mobilizuar personelin lidhur me misionin dhe qëllimet e ndërmarrjes;
* Të ketë integritet të lartë moral dhe t’i përmbahet standardeve të larta të etikës;
* Aftësi të shkëlqyeshme ndër personale dhe aftësi në zgjidhjen e konflikteve;
* Njohuri të rrjedhshme në të folur dhe në të shkruar të njërës nga gjuhët zyrtare shqipe apo serbe. Ndërkaq, njohja e gjuhës tjetër zyrtare (shqipe apo serbe) duhet të jetë e nivelit të kënaqshëm të komunikimit.
* Aftësi për të punuar në mënyrë efektive në një mjedis multietnik dhe multikulturor;
* Njohuri të shkëlqyeshme në aplikacionet e Microsoft Office.

Afati për paraqitjen e dokumentacionit është 15 ditë nga data **12.12.2023 deri me datën 26.12.2023 ora 16:00.**

Përshkrimi i detajuar i vendit të punës do të publikohet në ueb-faqen: **www.pak-ks.org**

**Të gjithë kandidatët duhet të dërgojnë dokumentet e mëposhtme:**

Aplikacioni i punësimit ose CV;

Letër Motivuese;

Dëshmi të kualifikimeve shkollore;

Dëshmi mbi përvojën e punës;

Certifikatën që nuk jeni nën hetime;

Dokumentin e  identifikimit të lëshuar nga MPB e Republikës së Kosovës.

Dokumentet e kërkuara më lartë i dërgoni në e-mail adresën: [**rekrutimi@pak-ks.org**](mailto:rekrutimi@pak-ks.org)

Titulli i e-mailit tuaj duhet të përmbajë pozitën dhe numrin e referencës për të cilën ju aplikoni.

“Agjencia Kosovare e Privatizimit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë”

“Komuniteti jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e administratës publike qendrore dhe lokale”.

**Dokumentet e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Aplikacioni dhe dokumentacioni i pakompletuar do të refuzohet.**

Ne i falënderojmë të gjithë kandidatët për aplikim, por vetëm kandidatët në listën e ngushtë do të kontaktohen.