



NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE
N.P.L. "TREGU" Sh.a.

No. 62 Dt. 13.12.2024
G J I L A N



Ndërmarrja Publike Lokale "Tregu" Sh.A

Në bazë të Nenit 17 dhe Nenit 21.4 të Ligjit Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Nenit 9 dhe 13 të Ligjit Nr.04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Kodit të Etikës për Qeverisjen Korporative për Ndërmarrjet Publike, Vendimit Nr. 41/24 të datës 07.12.2024 të Bordit të Drejtorëve, Bordi i Drejtorëve të NPL "Tregu" Sh.A me datën 13.12.2024 shpallë:

KONKURS PUBLIK

Titulli i Pozitës: Sekretar/e Këshilltar/e i/e Përgjithshëm

Numri i ekzekutuesve: 1 (Një)

Numri i Referencës:41/2024

Paga: Në nivel me politikën zhvillimore të ndërmarrjes

I përgjigjet : Bordit të Drejtorëve të NPL "Tregu" Sh.A

Mandati : Tre (3) vjeqar

Orari i plotë : 40 (Dyzet) orë në javë

Vendi i punës : NPL "Tregu" Sh.A Gjilan

1.Detyrat dhe Përgjegjësitë :

Sekretar/e ose Këshilltar/e i/e Përgjithshëm do të menaxhoj nën drejtimin dhe mbikqyrjen e Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv qështjet juridike të ndërmarrjes si :

- Sekretari/ja do të sigurohet që të përcillen procedurat e Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit të Drejtorëve dhe Aksionarit duke përfshirë përgaditjen dhe shpërndarjen e agjendave tek Bordi i Drejtorëve në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit;
- Të mbështet Bordin e Drejtorëve në aplikimin e drejtë të procedurave në përputhje me Ligjet në fuqi, Statutin e Ndërmarrjes, Aktet e Brendshme, dhe Kodin e Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike;
- Bashkëpunon me zyrtarët tjerë të menaxhmentit dhe ofron mbështetje në hartim, procesim dhe interpretim të dokumenteve, këshillave ligjore dhe legjislacionin që ka të bëjë me punën e Bordit të Drejtorëve;
- Të mbajë procesverbalin e takimeve të Bordit Drejtues dhe të shpërndajë ato procesverbale tek anëtarët e Bordit jo më largë se shtatë (7) ditë nga mbajtja e takimit;
- Të merret me çështjet e Qeverisjes Korporative sipas nevojës, si dhe ta kryej çfardo detyrë tjetër të përcaktuar nga Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefi Ekzekutiv;
- Kujdeset që procesverbalet e Bordit Drejtues dhe Vendimet e Bordit të protokolohen dhe regjistrohen në librin e protokollit;
- Të raportoj në baza tre (3) mujore dhe vjetore tek Bordi i Drejtorëve si dhe i njejtë raport i dërgohet edhe Kryeshefit Ekzekutiv si pjesë përbërëse e raportit përmbledhës të Ndërmarrjes Publike;
- Këshillat dhe shërbimet ligjore të Sekretarit duhet të jenë në dispozicion të të gjithë anëtarëve të Bordit të Drejtorëve;



Ndërmarrja Publike Lokale "Tregu" Sh.A

- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet për autoritetet përkatëse të cilat kërkohen nga Ligji për Ndërmarrjet Publike ose Statuti i Ndërmarrjes;
- Përgaditë të gjitha vendimet e marra nga Bordi i Drejtorëve si dhe është në gjendje t'i mbrojë vendimet e tilla në aspektin ligjor;
- Mbanë dhe ruan vulën e Ndërmarrjes dhe kur kërkohet vulosja e ndonjë dokumenti të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar;
- Për punën dhe detyrat e punës i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve;

2. Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme :

- Të posedojë Diplomë Universitare- drejtimi Juridik;
- Të dëshmojë përvojë të konsiderueshme profesionale së paku tre (3) vite në fushën juridike apo fusha të ngjashme;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office;
- Të ketë aftësi organizimi , planifikimi , kordinimi;
- Të ketë aftësi të punoj nën presion , të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë në punë;
- Të jetë në gjendje të punoj me orar fleksibil të punës ;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Zotësi të delegimit dhe monitorimit të autoritetit dhe përgjegjësisë tek bashkëpunëtorët për kryerjen e funksioneve të deleguara;
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas Nenit 17.1 si dhe ti plotësojë kriteret e pavarësisë sipas Nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(l) të Ligjit Nr.03/L-087 Për Ndërmarrjet Publike dhe Nenit 13 të Ligjit Nr.04/L-111 Për Plotësimin dhe Ndryshimin e e Ligjit për Ndërmarrjet Publike;
- Nuk është , ose në qfarëdo kohe gjatë periudhës tridhjetë e gjashtë (36) muaj para datës së aplikimit nuk ka qenë (i) zyrtar i zgjedhur publik, (ii) i emëruar politik ose (iii) bartës i një posti udhëheqës ose vendimmarrës në një parti politike;

Kompenzimi i Zyrtarëve të NPL "Tregu" Sh.A :

Kompenzimi do të bëhet në bazë të nenit 22 të Ligjit Nr.03/L-087 Për Ndërmarrjet Publike

Dokumentacioni i nevojshëm :

Kandidatët për pozitat e lartëpërmendura duhet t'i dorëzojnë dokumentet e mëposhtme :

- Aplikacioni i punësimit (Tërhiqet në zyret e Ndërmarrjes)
- CV-në
- Letër Motivimi
- Dëshmitë mbi kualifikimin profesional , Diplomat e marrura jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara
- Dëshmitë mbi përvojën e punës profesionale , të jetë e dëshmuar me pasqyrën e trustit pensional
- Certifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata (jo më të vjetër se 6 muaj)
- Deklaratën nën betim (Tërhiqet në zyret e Ndërmarrjes)
- Kopjen e letërnjoftimit



Ndërmarrja Publike Lokale "Tregu" Sh.A

➤ *Certifikaten mjeksore për punësim (pas përzgjedhjes)*

Informatë e Përgjithëshme për procedurën e konkurimit:

Konkursi mbetet i hapur për tridhjetë (30) ditë kalendarike, duke filluar nga data 13.12.2024 deri më 13.01.2025.

Aplikacioni për punësim dhe Deklarata nën betim mund të tërhiqen dhe dorëzohen në zyrat e ndërmarrjes gjatë orarit zyrtar të punës.

Dokumentacioni i kompletuar i aplikantëve duhet të dorëzohet në arkivin e NPL "Tregu" Sh.A brenda orarit zyrtar të punës, nga ora 09:00 deri në 15:00, në një zarf të mbyllur të adresuar për: Bordin e Drejtorëve.

VËREJTJE : Dokumentet e pakompletuara dhe ato të arritura pas afatit nuk do të shqyrtohen.

**Bordi i Drejtorëve
NPL "Tregu" Sh.A / Gjilan**

