



BORDI I DREJTORËVE “HORTIKULTURA” SH.A. PRISHTINË

Bazuar Vendimin e Bordit të Drejtorëve nr.609 të datës 27.02.2019 dhe vendimin nr. 637 të dates 01.03.2019 , Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087 neni 21 pika 21.4 , Bordi i Drejtorëve rishpallë konkurs publik për pozitat:

KËSHILLTARI I PËRGJITHSHËM –SEKRETARI I NDËRMARRJES

Numri i kryesëve ë 1

Përgatitja shkollorë

- Diplomë universitare në shkencat juridike duke u ndërlidhur me eksperiencë në qeverisjen e ndërmarrjeve
- Përvoj pune së paku 5 vite prej tyre 3 vite në menagjim në nivel të lartë
- demonstrim i aftësive të shkëlqyeshme për analizim dhe definim të ligjeve akteve nënligjore , fakteve dhe dhënien e rekomandimeve dhe konkluzioneve të bazuara konformë ligjeve në fuqi
- të ket integritet të lartë moral dhe profesional
- shkathësi të mirë kompjuterike
- gjuhë të rrjedhshme shqipe dhe serbe dhe të jet në gjendje të komunikoj në të dy gjuhët
- njohja e gjuhës angleze e preferueshme

Përshkrimi i punëve

- kujdeset për aplikimet e plota të akteve normative të ndërmarrjes
- mirëmban regjistrin e aksionarëve
- vepron si agent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve
- kryen të gjitha arkivimet , publikimet dhe zbulimet për autoritet përkatëse siç mund të kërkohet me ligj ose statut
- koordinon me KSHE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjen e Bordit të Drejtorëve
- përfaqëson ndërmarrjes në organet gjyqësore sipas autorizimit
- përpilon kontrata dhe jep mendime profesionale
- kryen punë nga lëmia e së drejtës , përpilon kontratë për punësim dhe vendime dhe aktvendime
- azhuron dhe mirëmbanë dosjen e përsoneleit
- përmes këshillave kujdeset për implementimin e ligjeve , statutit , kodit të etikës dhe qeverisjes së ndërmarrjes
- komunikon me njësinë për politika dhe monitorim të ndërmarrjeve publike duke dërguar dhe pranuar dokumentacionet sipas ligjeve në fuqi
- kryen edhe punë të tjera të caktuara me ligj dhe me statut të ndërmarrjes
- për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve

Dokumentacioni i nevojshëm për konkurimë

- cv
- kërkesa për punësim
- kopjen e letërnjoftimit
- certifikatën gjyqësore që nuk është nën hetime
- letër motivacionin
- deklarata nën betim
- shkollimi i kryer dhe përvoja e punës

Aplikacionet mund të dorëzohen në zyrat e arhivit të ndërmarrjes

Konkursi mbetet i hapur njëzet e një ditë (21) nga dita e shpalljes. Aplikacionet e dorëzuara pas këtj afati nuk do të mirren në shqyrtim

Të drejtë konkurimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës deri 64 vjeç.

Në intervistë do të ftohen vetëm kandidatët të cilët i kanë plotësuar kushtet.

ZYRTAR I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Numri i kryesëve: 1

Përgaditja shkollore: fakulteti ekonomik, njohja e punës me kompjuter word-excell, po ashtu të jetë i certifikuar

Përvoja e punës: 5 vite

Punët dhe detyrat e punës:

- Të bëjë auditime të brendshme në pajtim me rregullat, politikat doracakët udhëzimet dhe ligjin
- Të marr dhe të shqyrtoj pa kufizim të gjitha të dhënat teknike ekonomike dhe financiare si dhe informatat e dokumentit në posedim ose kontrollë të ndërmarrjes
- Të kopjoj të dhënat informatat apo dokumentet e tilla për qëllime të auditimit të brendshëm dhe të siguroj që kopjet në fjalë të jenë origjinale ose të vërtetuara
- Të kërkoj nga cilido zyrtar, punonjës, këshilltar ose kontaktues i subjektit të sektorit public
- Nën auditim që të ofroj dëshim fizike, shënime ose dëshim gojore informata të tjera mbi çështjet që kanë të bëjnë me auditimin ose mbi aktivitetet që janë në auditim
- Të ketë qasje pa pagesa në stabilimentet e ndarjes dhe të verifikoj dhe vlersoj vlerat material dhe monetare të ndërmarrjes në pajtim me rregullat dhe legjislacionin
- Të propozoj masat që duhet të ndërmerren nga ndërmarrja për ngritjen e efikasitetit, efektivitetit të ndërmarrjes
- Të marr informata nga burimet e ndyrshme lidhur me punën e ndërmarrjes publike për qëllimin e auditimit nga subjektet të cilat janë apo kanë qenë në marrdhënie kontraktuese apo çfardo marrdhënie tjeter
- I raporton komisionit të auditimit
- Kryen edhe punë dhe detyra të tjera të cilat i caktohen nga komisioni i auditimit
- Bashkëpunon me zyrtarët e ndërmarrjes në koordinim me kryeshefin ekzekutiv

Dokumentacioni i nevojshëm për konkurim:

- Cv
- Kërkesa për punësim
- Kopjen e letërnjoftimit
- Certifikatën gjyqësore që nuk është nën hetime
- Letër motivacionin
- Deklarata nën betim
- Shkollimi I kryer dhe përvoja e punës

Aplikacionet mund të dorëzohet në zyrat e arhivit të ndërmarrjes

Konkursi (i rishpallur) mbetet i hapur njëzet e një (21) ditë nga dita e publikimit

Aplikacionet e dorëzuara pas këtij afati nuk do të mirren në shqyrtim

Të drejtë konkurimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës deri 64 vjeç

Në intervistë do të ftohen vetëm kandidatët të cilët I kanë plotësuar kushtet.