



Në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, Rregullores mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve dhe detyrave të punës nr. 3283 të datë: 01.11.2024, si dhe kërkesës me numër Arkivi 3808 të datës 10.12.2024 NPL "Gjelbër" shpall këtë:

KONKURS I JASHTËM

Për plotësimin e vendeve të punës

Titulli: Këshilltar i Ndërmarrjes

Numri i pozitave: 1

Kualifikimi: Diplomë Universitare, fakulteti ekonomik, juridik apo në fushat e ndërlidhura me aktivitetet me të cilat vepron Ndërmarrja. Përmbushë kushtet dhe kualifikimet sipas legjislacionit në fuqi.

Përvoja e punës: Së paku 4 vite përvojë pune

Niveli i pagës: 5

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- këshilltari i ndërmarrjes punon në varësinë e Kryeshefit Ekzekutiv dhe ka për detyrë:
 - të koordinoj punën me strukturat e tjera përgjegjëse për të harmonizuar kërkesat teknike e operationale, faktorët humanë, financiarë dhe administrativë në hartimin;
 - e projekteve afatshkurtra dhe afatgjata;
- të paraqes para Kryeshefit Ekzekutiv projektet kryesore, duke analizuar qëllimin;
 - koston, menaxhimin e riskut, pajisjet, afatin kohor, resurset e kërkuara dhe ndarjen e punës për realizimin e këtyre projekteve;
- të koordinoj punën me shefat e departamenteve për ndjekjen e ecures së projekteve;



të veçanta, për të konkretizuar zbatimin e tyre sipas specifikimeve të miratuara;

- të raportoj në mënyrë periodike te Kryeshefi Ekzekutiv mbi ecurinë e projekteve në

zbatim, efektshmërinë dhe produktivitetin e tyre;

- planifikon dhe koordinon aktivitetet në kuadër të projekteve;
- të kujdeset për organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve

që drejtohen nga Kryeshefi Ekzekutiv, personalisht ose ta delegojë tek anëtarët tjerë

të kabinetit;

- të kujdeset për trajtimin e çështjeve konkrete mbi projektet të cilat i përcillen për

- shqyrtim nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv dhe raportimin para tij për përfundimin

apo për probleme që lidhen me procesin e shqyrtimit të tyre;

- të merret me shqyrtimin dhe përmbledhjen e informacionit javor apo mujor në lidhje

me mbarëvajtjen e projekteve;

- të bëjë shqyrtimin dhe përgjithësimin e problemeve të ngritura gjatë implementimit

të projekteve;



Procedurat e konkurrimit

Kandidatët e interesuar, aplikimin mund ta bëjnë në mënyrë Elektronike (online) përmes emailit zyrtar: aplikimet@gjelber.com. Kandidatët duhet të dërgojnë te gjithë dokumentacionin e skenuar nëpërmjet emailit.

Të gjithë kandidatët që i plotësojnë kriteret e verifikimit paraprak do t'i nënshtrohen procesit të intervistimit.

Poentimi nga Komisioni për Rekrutim do të bëhet si në vijim:

- Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë
- Intervistimi deri në shtatëdhjetë (70) pikë.

Kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit:

Procedura e rekrutimit pritet të zgjasë nga data 10.12.2024 deri më 13.01.2025 (ky afat është i përafërt dhe mund të jetë subjekt i ndryshimeve siç specifikon legjislacioni në fuqi.)

Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen në procedura të tjera të rekrutimit.

Aplikacionit duhet bashkangjitur:

- Aplikacioni për punësim i NPL "Gjelbër" (i cili shkarkohet nga web faqja zyrtare www.gjelber.com)
- Deklarata nën betim (e cili shkarkohet nga web faqja zyrtare www.gjelber.com)
- CV
- Dëshmitë për kualifikim shkollor
- Dëshmitë për përvojën e punës trusti
- Kopjen e letërnjoftimit
- Çertifikatën nga Gjykata e cila dëshmon që nuk është i/e dënuar (jo më të vjetër se gjashtë muaj)

Aplikacionet dhe dokumentacioni i pakompletuar sipas kërkesave të përcaktuara në këtë shpallje si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit, nuk do të shqyrtohen.

Shpallja është e hapur që nga data 10.12.2024 deri më 26.12.2024 në orën 15:00.
Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni Divizionin e Burimeve Njerëzore të NPL "Gjelbër" SH.A.



Na osnovu člana 8. Zakona o radu br. 03/L-212, Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka br. 3283 od: 01.11.2024.godine, kao i zahteva sa Arhivskim brojem 3808 od 10.12.2024.godine NPL „Gjellbër“ objavljuje ovo:

SPOLJNI KONKURS

Da popuni radna mesta

Naslov: Savetnik za preduzeća

Broj pozicija: 1

Kvalifikacija: VSS, ekonomski, pravni fakultet ili u oblastima koje se odnose na delatnost kojom Društvo posluje. Ispunjava uslove i kvalifikacije u skladu sa zakonima na snazi.

Radno iskustvo: Najmanje 4 godine radnog iskustva

Visina plate: 5

Poslovi i odgovornosti:

- savetnik kompanije radi u okviru glavnog izvršnog direktora i odgovoran je za:
- koordinira rad sa drugim odgovornim strukturama radi usaglašavanja zahteva tehnički i operativni, ljudski, finansijski i administrativni faktori u projektovanju;
- kratkoročnih i dugoročnih projekata;
- predstavi glavne projekte glavnom izvršnom direktoru, analizirajući svrhu;
- troškovi, upravljanje rizikom, oprema, vremenski okvir, potrebni resursi i alokacija rad na realizaciji ovih projekata;
- da koordinira rad sa šefovima odeljenja radi praćenja napretka projekata;
- specifične, da njihovu realizaciju konkretizuju prema odobrenim specifikacijama;
- periodično izveštava glavnog izvršnog direktora o napretku projekata u njihova implementacija, efektivnost i produktivnost;
- planira i koordinira aktivnosti u okviru projekata;
- stara se o organizaciji, pripremi, protokolu sastanaka i sastanaka koje upućuje glavni izvršni direktor lično ili da se delegiraju drugim članovima kabineta;
- vodi računa o rešavanju konkretnih pitanja na projektima koji su mu prosledeni pregled od strane glavnog izvršnog direktora i izveštavanje o zaključku ili za probleme u vezi sa njihovim procesom pregleda;



- bavi se pregledom i rezimeom nedeljnih ili mesečnih informacija sa napretkom projekata;
- da se sagledaju i generalizuju problemi nastali tokom implementacije projekata;

Konkursne procedure

Zainteresovani kandidati mogu podneti prijavu elektronskim putem (onlajn) putem zvanične mejl adrese: aplikimet@gjelber.com. Kandidati moraju da pošalju svu skriptiranu dokumentaciju putem e-pošte.

Svi kandidati koji ispunjavaju kriterijume prethodnog skrininga biće podvrgnuti procesu intervjua.

Bodovanje od strane Komisije za zapošljavanje vršiće se na sledeći način:

- Biografija kandidata se ocenjuje do deset (10) bodova
- Intervju do sedamdeset (70) poena.

Približan kalendar procedure zapošljavanja:

Očekuje se da će procedura zapošljavanja trajati od 10.12.2024. do 13.01.2025.

Samo odabrani kandidati će biti pozvani na dalje procedure zapošljavanja.

Uz prijavu se mora priložiti sledeće:

- Prijava za prijem u radni odnos NPL „Gjelber“ (koja se može preuzeti sa zvaničnog sajta www.gjelber.com)
- Izjava pod zakletvom (koja se može preuzeti sa zvaničnog sajta www.gjelber.com)
- CV
- Dokaze o školskoj spremi
- Dokaz o radnom iskustvu poverenja
- Kopija lične karte
- Uverenje iz suda kojim se dokazuje da nije osuđivan (ne starije od šest meseci)

Nepotpune prijave i dokumentacija prema uslovima navedenim u ovom oglasu, kao i oni koji pristignu nakon isteka konkursnog roka, neće se razmatrati.

Oglas je otvoren od 10.12.2024 do 26.12.2024 u 15:00 časova.

Za detaljnije informacije možete kontaktirati Odeljenje za ljudske resurse NPL "Gjelber" SH.A.