



Në bazë të nenit 17 dhe 21 të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike respektivisht nenit 13 të Ligjit Nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës, Nenit 5 të Udhëzimit Administrativ MFPT – Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Statutit të Shoqërisë Aksionare të datës 22.11.2023 me numër protokolli 3078, Vendimit të datës 17.11.2025 me numër protokolli 3112, dhe kompetencave ligjore, Bordi i Ndërmarrjes Publike Lokale "Gjelbër" sh.a. shpall këtë:

KONKURS TË JASHTËM

Titulli: Kryeshef Ekzekutiv

Numri i pozitave: 1

Kualifikimi: Diplomë Universitare në fushat të ndërlidhura me aktivitetet me të cilat vepron Ndërmarrja. Përbashë kushtet dhe kualifikimet sipas legjisacionit në fuqi

Përvaja e punës: Së paku 5 vite përvojë pune në nivele të larta menaxheriale

Niveli i pagës: 1

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të caktuar 3 (tre) vite me mundësi rizgjedhje

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- 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, përjashtuar rastet e parapara me dispozitat e nenit 192, paragrafi 192.1, pika c, të Ligjit për Shoqëritë Tregtare;
- Kryeshefi Ekzekutiv vepron si zyrtar kryesor administrativ i ndërmarrjes;
- Organizimi i Ndërmarrjes bëhet në mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e Kryeshefit Ekzekutiv në pajtueshmëri me statutin dhe aktet tjera të ndërmarrjes dhe vendimet e Bordit të Drejtoreve;
- Të gjitha çështjet në lidhje me ndërmarrjen të cilat nuk janë përgjegjësi e Komisionit Komunal të Aksionareve, Bordit të Drejtoreve, Komisionit të Auditimit/Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm, do të vendosen me përgjegjësitë e Kryeshefit Ekzekutiv;
- Kryeshefi Ekzekutiv do të ketë autoritet të punësojë apo të largojë nga puna zyrtarët dhe stafin e ndërmarrjes përveç zyrtareve të cilët zgjidhen nga Bordi i Drejtoreve apo Komisioni i Auditimit;
- Merr pjesë me Bordin e Drejtoreve, në përcaktimin e strategjisë së ndërmarrjes dhe planet e sajë strategjike afatgjata;



- Ofron kurdo që të jetë e nevojshme dhe së paku një herë në muaj, Bordit të drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarra nga ndërmarrja dhe për vendimet kryesore të marra nga menaxhmenti lidhur me udhëheqjen e veprimtarisë së ndërmarrjes;
- Nën përgjegjësinë e tij Bordit të Drejtorëve i dorëzon 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 Bordit të Drejtorëve rregullisht së paku çdo tre apo gjashtë muaj raportet e matjes së performancës së ndërmarrjes, ndaj klientëve të saj;
- 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;
- Kryen detyra dhe punë të tjera të caktuara nga Bordi i Drejtorëve në pajtim me legjisacionin në fuqi;
- Për punën e tij/saj i raporton Bordit të Drejtorëve

Procedurat e konkurrimit

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

Të gjithë kandidatët që i plotësojnë kriteret e verifikimit paraprak do t'i nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistimit.

Poentimi nga Bordi i Drejtorëve do të bëhet si në vijim:

- Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (30) pikë dhe
- Intervistimi deri në njëzetë (70) pikë.

Kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit:

Procedura e rekrutimit pritet të zgjasë nga data 18.11.2025 deri më 26.12.2025 (ky afat është i përafërt dhe mund të jetë subjekt i ndryshimeve siç specifikon legjisacioni në fuqi.)

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



GJELBËR®

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
- Certifikatën 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 18.11.2025 deri më 03.12.2025 në orën 15:00.
Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni Divisionin e Burimeve Njerëzore të NPL
"Gjelbër" SH.A.



Na osnovu članova 17 i 21 Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima, odnosno člana 13 Zakona br. 04/L-111 o izmenama i dopunama Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima, člana 8 Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 5 Administrativnog uputstva MFPT – br. 01/2024 o regulisanju postupaka konkurenциje u javnom sektoru, Statuta akcionarskog društva od 22.11.2023. godine sa brojem protokola 3078, odluka 3112 datum 17.11.2025 i zakonskih nadležnosti, Odbor Lokalnog javnog preduzeća „Gjelber“ sh.a. objavljuje sledeće:

JAVNI KONKURS

Naziv: Šefa Administrativne Službe

Broj pozicija: 1

Kvalifikacija: Univerzitetska diploma iz oblasti vezanih za delatnost Kompanije. Ispunjava zahteve i kvalifikacije u skladu sa važećim zakonskim propisima

Radno iskustvo: Najmanje 5 godina radnog iskustva na visokim rukovodećim pozicijama

Nivo plate: 1

Trajanje ugovora: Na određeno vreme 3 (tri) godine sa mogućnošću reizbora

Radne obaveze i odgovornosti:

- Generalni direktor preduzeća ima ovlaštenje da zaključuje ugovore za preduzeće, u skladu sa Zakonom, Statutom i Ugovorom o radu, kao i drugim regulativnim aktima, osim u slučajevima predviđenim odredbama člana 192, stav 192.1, tačka c, Zakona o trgovinskim društvima;
- Generalni direktor deluje kao glavni administrativni službenik preduzeća;
- Organizacija preduzeća se vrši pod nadzorom i odgovornošću generalnog direktora u skladu sa statutom i drugim aktima preduzeća i odlukama Upravnog odbora;
- Sva pitanja u vezi sa preduzećem koja nisu u nadležnosti Opštinskog odbora akcionara, Upravnog odbora, Odbora za reviziju/služnika za internu reviziju, rešavaju se pod odgovornošću generalnog direktora;
- Generalni direktor ima ovlaštenje da zapošljava ili otpušta službenike i osoblje preduzeća, osim službenika koje je izabrao Upravni odbor ili Odbor za reviziju;
- Učestvuje sa Upravnim odborom u određivanju strategije preduzeća i njegovih dugoročnih strateških planova;
- Dostavlja, kad god je potrebno i najmanje jednom mesečno, Upravnom odboru izveštaje o glavnim transakcijama koje preduzeće obavlja i o glavnim odlukama koje je donelo rukovodstvo u vezi sa vođenjem aktivnosti preduzeća;



- Pod svojom odgovornošću, dostavlja Upravnom odboru dokumenta, papire i informacije u vezi sa svim pitanjima koja su na dnevnom redu njegovih sastanaka;
- Meri učinke preduzeća i dostavlja Upravnom odboru redovne izveštaje kojima se mere učinci preduzeća prema njegovim klijentima, najmanje svaka tri ili šest meseci;
- Pruža Odboru za reviziju sve informacije i pomoć koje se mogu tražiti;
- Pruža službeniku za internu reviziju sve informacije i pomoć koje se mogu tražiti od njega;
- Učestvuje na svim skupštinama;
- Obavlja druge dužnosti i zadatke koje mu dodeli Upravni odbor u skladu sa važećim zakonskim propisima;
- Izveštava o svom radu Upravni odbor

Procedure konkursa

Zainteresovani kandidati mogu se prijaviti elektronski putem zvanične imejl adrese:
aplikimet@gjelber.com. Kandidati moraju poslati svu skeniranu dokumentaciju putem imejla.

Svi kandidati koji ispunjavaju kriterijume prethodne selekcije biće podvrgnuti pisanom testu i intervjuu.

Upravni odbor će ocenjivati kandidate na sledeći način:

- Biografija kandidata se vrednuje do deset (30) poena i
- Intervju se vrednuje do dvadeset (70) poena.

Približan kalendar postupka zapošljavanja:

Očekuje se da će postupak zapošljavanja trajati od 18.11.2025. do 26.12.2025. (ovaj rok je približan i može biti podložan promenama u skladu sa važećim zakonskim propisima.)

Samo odabrani kandidati biće pozvani na dalje postupke zapošljavanja.

Uz prijavu je potrebno priložiti:

- Prijavu za zaposlenje u NPL „Gjelber“ (koja se može preuzeti sa zvanične veb stranice www.gjelber.com)
- Izjavu pod zakletvom (koja se može preuzeti sa zvanične veb stranice www.gjelber.com)
- CV
- Dokaz o obrazovanju
- Dokaz o radnom iskustvu Trust
- Kopiju lične karte
- Uverenje iz suda da nije osuđivan (ne starije od šest meseci)



GJELBER®

Prijave i dokumentacija koje su nepotpune prema zahtevima navedenim u ovom oglasu, kao i one koje stignu nakon roka za konkurs, neće se razmatrati.

Oglas je otvoren od 18.11.2025. do 03.12.2025. u 15:00 časova.

Za detaljnije informacije možete kontaktirati Odeljenje za ljudske resurse NPL „Gjelber“ sh.a.