



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, Vendimit të datës 12.12.2025 me numër protokolli 3470, 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

Përvoja 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 Drejtorëve, në përcaktimin e strategjisë së ndërmarrjes dhe planet e saja strategjike afatgjata;
- Ofron kurdo që të jetë e nevojshme dhe së paku një herë në muaj, Bordit të drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarrja nga ndërmarrja dhe përvendimet 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 kërkojen 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 legjislacionin 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 emailit zyrtar: aplikimet@gjelber.com. Kandidatët duhet të dërgojnë te gjithë dokumentacionin e skanuar nëpërmjet emailit.

Të gjithë kandidatët që i plotësojnë kriteret e verifikimit paraprak do t'i nënshtrohen 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 shtatëdhjetë (70) pikë.

Kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit:

Procedura e rekrutimit pritet të zgjasë nga data 15.12.2025 deri më 05.02.2026 (ky afat është i përafërt dhe mund të jetë subjekt i ndryshimeve siç specifikon legjislacioni në fuqi.)

Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të fitohen 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 15.12.2025 deri më 05.01.2026 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, odluka 3470 datum 12.12.2025 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 ovlašćenje 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 ovlašćenje 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 intervisani.

Upravni odbor će ocenjivati kandidate na sledeći način:

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

Približan kalendar postupka zapošljavanja:

Očekuje se da će postupak zapošljavanja trajati od 15.12.2025. do 05.02.2026. (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)



GJELBËR®

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 15.12.2025. do 05.01.2026. u 15:00 časova.

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