



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.1292 të datë: 16.06.2023, si dhe aprovimi me numër Arkivi 2737 të datës 09.09.2024 NPL "Gjellbër" shpall këtë:

## K O N K U R S I J A S H T Ë M

Për plotësimin e vendeve të punës

### Këshilltar i Ndërmarrjes

#### Numri i pozitave: 1

**Kualifikimi:** Diplomë Universitare, së paku 240 ECTS fakulteti, ekonomik, juridik apo në fushat e ndërlidhura me aktivitetet me të cilat vepron Ndërmarrja. Përmblidhje kushtet dhe kualifikimet sipas legjislacionit në fuqi.

**Përvoja e punës:** Së paku 4 vite përvojë pune në nivele të larta menaxheriale

**Niveli i pagës:** 5

**Kohëzgjatja e kontratës:** puna provuese 6 muaj (me mundësi vazhdimi)

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- të koordinoj punën me strukturat e tjera përgjegjëse për të harmonizuar kërkesat teknike e operacionale, faktorët humanë, financiarë dhe administrativë në hartimi 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 ecurisë 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 përmblidhjen 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](mailto: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 testimit me shkrim dhe intervistimit.

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

- Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë
- Testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe
- Intervistimi deri në njëzetë (20) pikë.

### **Kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit:**

Procedura e rekrutimit pritet të zgjasë nga data 09.09.2024 deri më 23.10.2024 (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](http://www.gjelber.com))
- Deklarata nën betim (e cili shkarkohet nga web faqja zyrtare [www.gjelber.com](http://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 09.09.2024 deri më 24.09.2024 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, Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i zadataka br. Zeleni“ ovo najavljuje:

## JAVNI KONKURS

Da popuni radna mesta

### Savetnik za preduzeća

#### Broj pozicija: 1

**Kvalifikacija:** Visoka stručna sprema, najmanje 240 ESPB fakultet, ekonomski, pravni ili drugi smerovi vezani za delatnost kojom Društvo posluje. Ispunjava uslove i kvalifikacije u skladu sa zakonima na snazi.

**Radno iskustvo:** Najmanje 4 godine radnog iskustva na visokim menadžerskim nivoima

**Visina plate:** 5

**Trajanje ugovora:** probni rad 6 meseci (sa mogućnošću produženja)

### Poslovi i odgovornosti:

- koordinira rad sa drugim odgovornim strukturama na usklađivanju tehničkih i operativnih zahteva, ljudskih, finansijskih i administrativnih faktora u projektovanju kratkoročnih i dugoročnih projekata;
- predstaviti glavne projekte glavnom izvršnom direktoru, analizirajući svrhu;
- troškovi, upravljanje rizikom, oprema, vremenski okvir, potrebni resursi i alokacija
- rad na realizaciji ovih projekata;
- 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 implementaciji, njihovoj efektivnosti i produktivnosti;
- planira i koordinira aktivnosti u okviru projekata;
- stara se o organizaciji, pripremi, protokolu sastanaka i sastanaka koje vodi generalni direktor, lično ili ga delegira drugim članovima kabineta;
- stara se o rešavanju konkretnih pitanja na projektima koji se upućuju na razmatranje kod glavnog izvršnog direktora i izveštava ga o završetku ili problemima u vezi sa procesom njihovog pregleda;
- bavi se pregledom i rezimeom nedeljnih ili mesečnih informacija u vezi sa napretkom projekata;
- sagleda i generalizova probleme koji su se pojavili tokom realizacije projekata;



## Konkursne procedure

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

Svi kandidati koji ispunjavaju kriterijume prethodnog skrininga biće podvrgnuti pismenom testu i intervjuu.

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

- Biografija kandidata se ocenjuje do deset (10) bodova
- Pismeni test do sedamdeset (70) poena i
- Intervju do dvadeset (20) poena.

### **Približan kalendar procedure zapošljavanja:**

Očekuje se da će procedura zapošljavanja trajati od 09.09.2024. do 23.10.2024.

**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](http://www.gjelber.com))
- Izjava pod zakletvom (koja se može preuzeti sa zvaničnog sajta [www.gjelber.com](http://www.gjelber.com))
- CV
- Dokaze o školskoj spremi
- Dokaz o radnom iskustvu poverenja
- Kopija lične karte
- Uvjerenje 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 09.09.2024 do 24.09.2024 u 15:00 časova.**

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