



Në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës, nenit 8 paragrafi 2 të Rregullorës për Marrëdhënie pune në Trepça Sh.A, nenit 22 paragrafi 4 i Statuti të Trepça Sh.A, bazuar në Rregulloren për ristrukturimin dhe organizimin e Trepça Sh.A me nr.prot:2776 dhe sipas Rregullores për Sistematizimin e vendeve të punës në Menaxhmentin e Ndërmarrjes Trepça SH.A me nr.prot:2777, Udhëzimit Administrativ nr.07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, dhe nevojës së paraqitur për plotësimin e vendit të punës, Kryeshefi Ekzekutiv i Trepça Sh.A me datë 16.02.2024 publikon këtë:

### KONKURS I BRENDSHËM

**Pozita:** Asistent/e Ekzekutiv/e i/e Kryeshefit.

**Vendi i punës:** Menaxhment

**Kohëzgjatja e kontratës:** e pacaktuar

**Orari i punës:** I plotë;

#### Detyrat dhe përgjegjësit:

- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe e-malet sipas kërkesës dhe rekomandimeve të drejtorit;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së KE si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të drejtorit;
- Mban kontakte në emër të drejtorit me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë, dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të drejtorit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Kujdeset për sigurimin e mjetet e nevojshme financiare për shpenzimet e zyrës së drejtorit dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe të jetë e furnizuar me materiale dhe pajisje, inventar të nevojshme;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

## **KUALIFIKIMI DHE PËRSHTATSHMËRIA PROFESIONALE**

Një kandidat për t'u zgjedhur në pozitën Asistent/e Ekzekutiv/e i/e Kryeshefit duhet të plotësoj kushtet, si vijon:

- Inxhinier i diplomuar në shkenca teknike, i diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit, juridik apo master në fushat përkatëse.
- Shkathtësi komunikuese dhe aftësi organizative të punës.
- Duhet të ketë së paku 2 vite përvojë pune profesionale.

## **INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT:**

Kandidatët për pozitën Asistent/e Ekzekutiv/e i/e Kryeshefit duhet të dorëzojnë këto dokumente:

- Aplikacionin (i cili merret në kopje fizike në Trepça Sh.A)
- CV-në;
- Vërtetimin e marrëdhënies së punës në Trepça Sh.A;
- Dëshminë e përvojës së punës profesionale;
- Dokumentacionet e parapara në kushtet e punësimit;
- Shtetas i Kosovës (kopje të letërnjoftimit ose të pasaportës).

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e shpalljes.

Të interesuarit aplikacionin e plotësuar duhet ta paraqesin në zyrën e protokollit në Trepça Sh.A në PIM.



Kryeshef Ekzekutiv

Bashkim Kurti