



Në bazë të nenit 8 dhe 10, paragrafi 2 dhe nënparagrafi 2.1 të Ligjit të Punës, nenit 8 paragrafi 2 të Rregullores për Marrëdhënie pune në Trepça Sh.A., nenit 22 paragrafi 3 dhe 4 i Statutit të Trepça Sh.A., Udhëzimit Administrativ MFPT-Nr.01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Trepça Sh.A., me datë 14/6/2024 publikon këtë:

## Konkurs

### Pranim

Aplikimi është i hapur për të gjithë kandidatët e interesuar.

<b>Titulli i pozitës së punës</b>	<b>Drejtor i Shitjes</b>
<b>Koeficienti/Paga</b>	<b>900€ bruto</b>
<b>Nr. i kërkuar</b>	<b>1</b>
<b>Kohëzgjatja e emërimit</b>	<b>E pacaktuar</b>
<b>Data e njoftimit</b>	<b>14/6/2024</b>
<b>Afati për aplikim</b>	<b>15/6/2024-29/6/2024</b>
<b>Institucioni</b>	<b>Ndërmarrja "Trepça Sh.A."</b>
<b>Departamenti</b>	<b>Zyra e Shitjes</b>
<b>Divizioni</b>	
<b>Vendi i punës</b>	<b>Mitrovicë</b>

## 1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

---

- Udhëheq personelin, kujdeset për arritjen e kontratave të duhura për të maksimalizuar profitin e ndërmarrjes;
- Kontrollon, bashkërendon, të gjithë veprimet dhe aktivitetet për të përmbushur planin e biznesit dhe planin e të ardhurave të ndërmarrjes;
- Krijon, zhvillon dhe implementon kampanjat e marketingut me qëllim të promovimit të produkteve dhe prodhimeve të njësive biznesore të ndërmarrjes "Trepça Sh.A";
- Koordinon aktivitetet/eventet promovuese brenda dhe jashtë vendit;
- Harton, zbaton dhe menaxhon kontratat për shitjen e produkteve dhe shërbimeve;
- Implementon aktivitetet promovuese në terren dhe realizon takimet me operatorë dhe institucione;
- Ndërmerr ide dhe projekte bashkëpunimi me organizata, kompani dhe institucione të ndryshme;
- Kryen edhe detyra tjera që kanë të bëjnë me promovimin e institucionit, programeve akademike, shërbimeve dhe rekrutimit;
- Kujdeset për implementimin e kontratave dhe afatin e kryerjeve të punëve sipas planit të biznesit;
- Përfaqëson zyrën e shitjes në institucionet publike dhe institucione tjera;
- Përgjegjës për lidhjen e kontratave të favorshme për shitje dhe dhënie me qira;
- Përgjegjës për zbatimin e planit të biznesit të shoqërisë aksionare, të aktiviteve, si dhe vendimeve lidhur me shitjet e planifikuara;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

## 2. Kërkesat e përgjithshme formale

---

### a) Arsimimi i kërkuar:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit, juridik, inxhinieri apo master në fushat përkatëse.

### b) Kërkesat specifike:

- Përvojë në përcjelljen e bursave ndërkombëtare në veçanti atë të tregut global të metaleve;
- E obliguar njohja e gjuhës angleze.
- Njohuri të programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare;
- Shkathtësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, planifikimit, organizimit dhe aftësi menaxheriale;
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (900 pikë).

### c) Përvoja e punës e kërkuar:

- e.1.) Duhet të ketë së paku 5 vite përvojë profesionale.

### **3. Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyrën e dorëzimit të tyre**

---

- Aplikacioni (i cili shkarkohet online nga ueb-faqja e Trepça Sh.A.);
- Deklarata nën betim ( e cila shkarkohet nga ueb-faqja e Trepça Sh.A., apo pranohet në kopje fizike në Trepça Sh.A.;
- CV-Biografia;
- Dy letër-rekomandime;
- Kopjen e letërnjoftimit/pasaportës/certifikatës së shtetësisë së Republikës së Kosovës;
- Kopjen e diplomës të kërkuar me konkurs të lëshuar nga institucionet arsimore të Republikës së Kosovës. Nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në pozitë;
- Kopjet e dëshmisë së punësimit (kontratë) të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë. Dëshmia e punësimit jashtë institucioneve publike duhet të mbështetet nga njëra prej dokumenteve si në vijim: pasqyra e pagesave në fondin e kursimeve pensionale apo pasqyra e pagesave të obligimeve tatimore në përputhje me legjislacionin tatimor për të ardhurat personale;
- Dëshmi nga gjykata kompetente që dëshmon se aplikuesi nuk është i dënuar për vepër penale jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj;
- Dëshmi të njohjes së gjuhës angleze;
- Dëshmitë e dokumenteve tjera që provojnë plotësimin e kushteve për aplikim të përcaktuara në shpalljen e rekrutimit dhe të deklaruara në aplikacion.

#### 4. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

---

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet më së largu deri më 8/7/2024, në ueb faqen e ndërmarrjes "Trepça Sh.A." (<https://trepcasha.com/>).

#### 5. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

---

- Intervista – 70%
- CV- 30%

#### 6. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

---

- Përmes email dhe ueb faqes së ndërmarrjes "Trepça Sh.A."

#### 7. Mënyra e aplikimit

---

- Dokumentacioni duhet të dorëzohet përmes e-mailit: [burimenjerezore@trepcasha.com](mailto:burimenjerezore@trepcasha.com) duke theksuar në "subject" titullin e pozitës për të cilën aplikoni.

#### 8. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

---

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes ueb faqes së ndërmarrjes "Trepça Sh.A." dhe do të njoftohet edhe në mënyrë elektronike. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

