



NDËRMARRJA
PUBLIKE
DARDANA

NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE DARDANA

Sh. U. 01 Nr. B. 19

Nr. i faq. 3 Data: 13.06.2024

Br. str. Kamenicë

Në bazë të nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike, lidhur me nenin 17 (Ligji nr.03/L-087, datë:13.06.2008, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr.04/L-111(nenin 9 dhe 13) datë:20.04.2012; me tej ne tekst: Ligji nr. 03/L-087), Nenit 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Ligjit të punës, nenit 5, 7 dhe 8 të Udhëzimit Administrativ Nr.01/2024 Për Regullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Në mbledhjen e mbajtur me datë: 07.06.2024, Bordi i përkohshëm i Drejtorëve i Ndërmarrje Publike Dardana Sh.A.” Rishpall:

KONKURS PËR VEND TË PUNËS

TITULLI I PUNËS: Këshilltar i Përgjithshëm/Sekretari i Ndërmarrjes (1 vend pune)

Niveli i Pagës: Kompenzimi i Keshilltarit të Përgjithshëm/Sekretar i Ndërmarrjes Publike Lokale “Dardana” Sh.A, do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit për Ndërmarrje Publike Nr.03/L-087 dhe plotësimet dhe Ndryshimet Perkatëse

Orari i punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja: Me kohë të caktuar tre (3) vjeçar

Mbikëqyrësi: Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefi Ekzekutiv i NPL “Dardana” SH.A., Kamenicë

Vendi i punës: Rr. “Vëllezërit Bytyqi” Kamenicë (selia e Ndërmarrjes Publike Lokale Dardana)

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të sigurojë që kompania është duke operuar gjithnjë në pajtim me ligjin. Për ta arritur këtë objektivë, ai kërkohet që të bëjë analiza dhe të këshillojë Menaxhmentin dhe Bordin e Drejtorëve të N.P.L “DARDANA” Sh.A. lidhur me çështjet ligjore, duke përfshirë, ndër të tjera, kontratat komerciale, punësimin, qeverisjen e korporatës, tatimin, pensionet, bankat & financat, rregulloren dhe politikat mjedisore, dhe për këtë qëllim të parashoh aktivitetet e Drejtorit të Zyrës Ligjore të kompanisë;
- Të siguroj përcjelljen e procedurave nga Bordi, ku bëjnë pjesë organizmi i takimeve të Bordit, Komiteteve të Bordit dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit bën përgatitjen dhe shpërndarjen e rendit të ditës;
- Të kryej rolin dhe detyrat e sekretarit të korporatës, duke përfshirë mbajtjen e regjistrit të aksionarëve dhe drejtorëve, mbajtjen e të gjitha dosjeve të nevojshme, publikimeve dhe/ose shpalosjeve për Regjistrin e Bizneseve në Kosovë; dhe përgatitjen e dokumenteve për takime të Bordit të Drejtorëve, në bashkëpunim me Kryeshefin Ekzekutiv, dhe mban procesverbalin e takimeve;
- Të ketë integritet, etikë dhe ndershmëri profesionale;
- Të bëjë sigurimin e komunikimit të mirë të informatave brenda Bordit, Komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe Menaxhereve të lartë të ndërmarrjes;

NDËRMA

- Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të ndërmarrjes duhet të jenë në dispozicion të të gjithë Drejtorëve të Bordit dhe duhet të siguroj që ato përputhen me procedurat e Bordit;
- Mirëmban regjistrat e të dhënave të ndërmarrjes;
- Përcjellë ndryshimet ligjore, që kanë të bëjnë me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe Menaxhmentin e ndërmarrjes për ndryshimet si dhe përgatitë udhëzime të nevojshme për Menaxhmentin në ndërmarrje;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse, siç mund të kërkohet me ligjin për ndërmarrjet publike apo statutin e ndërmarrjes;
- Koordinon me KE-në përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Merret me çështje tjera të qeverisjes së ndërmarrjes sipas nevojës;
- Njohuri e mirë e sistemit ligjor dhe ligjeve të Kosovës, veçanërisht mbi ligjin për ndërmarrjet publike dhe ligjin për shoqëritë tregtare në Kosovë;
- Të kryej detyra të tjera ashtu siç përcaktohen, ose si i parasheh përmes dokumenteve korporative të kompanisë ose ligjet e Kosovës;
- Kryen punë të tjera që kërkojnë nga Bordi dhe që janë të nevojshme për funksionim efektiv të tij;
- Sekretari i Korporatës i raporton Bordit të Drejtorëve;

KUALIFIKIMET:

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve: Fakulteti Juridik.
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku (2) vite përvojë pune.

Aftësitë:

- Njohje e sektorit publik/lokal;
- Aftësi për punë ekipore;
- Aftësi të shprehura komunikimi;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet;
- Të dëshmoj njohuri të duhura;
- Aftësi të forta bindëse/ndër personale;
- Zotësi për t'u përshtatur në situata të pa-planifikuara, apo të ndryshuara, fleksibilitet të planeve dhe masat për t'u përballur me rrethanat e tilla;
- Zotësi të delegimit dhe monitorimit të autoritetit dhe përgjegjësisë tek bashkëpunëtorët për kryerjen e funksioneve të deleguara;

IV. APLIKACIONI DUHET TË PËRMBAJË:

Aplikacionin e Ndërmarrjes Publike DARDANA Sh.A;

CV-në së bashku me një foto jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj

Letër motivimi;

Dëshminë mbi kualifikimin profesional;

Dëshminë mbi përvojën e punës (Pasqyrën e Trustit Pensional, Reference, Vertetim etj);

Deklaratën nën Betim

Certifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata (jo më e vjetër se gjashtë muaj);
Certifikatën e shtetësisë së Republikës së Kosovës;
Kopjen e letërnjoftimit;

V. INFORMATË PËR PROCEDURËN E APLIKIMIT/KONKURRIMIT

Aplikacioni mund të meret në Qendren për Shërbime me Qytetar në Objektin e Komunes së Kamenices, ndërsa Aplikacioni së bashku me dokumentet tjera të cekura në këtë konkurs, pranohen dhe dorëzohen vetëm në mënyrë elektronike, (të skenuara) së bashku me dokumentacionin e kompletuar në adresën: npl.dardana@gmail.com

Vetëm kandidatët të cilët plotësojnë kushtet dhe kriteret e parapara me konkurs, do të përzgjedhjen për procedurat e konkursit.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë, duke filluar nga data: 14.06.2024 deri më 28.06.2024.





NDËRMARRJA
PUBLIKE
DARDANA

NDËRMARRJA PUBLIKE LOCALE DARDANA	
Sh. U. <u>01</u>	Nr. B. <u>19</u>
Nr. i faq. <u>3</u>	Data <u>13.06.2024</u>
Kamenice	

Na osnovu člana 21 Zakona o Javnim Preduzećima, a u vezi sa članom 17 (Zakona br.03/L-087), od/datum:13.06.2008, izmenjen i dopunjen Zakonom br.04/L-111(člana 9 i 13) od/datum:20.04.2012; dalje u tekstu: Zakon br. 03/L-087), Član 8 Zakona o radu Br.03/L-212, člana 5, 7 i 8 Administrativnog Uputstva Br.01/2024 za Regulisanje Konkursnih Procedura u Javnom, privremeni Upravni Odbor Javnog Preduzeća „DARDANA“ D.D. na održanom sastanku datum 07.06.2024 raspisuje:

KONKURS ZA RADNO MESTO

ZVANJE: Glavni Savetnik/Sekretar Preduzeća (1 radno mesto)

Nivo Plate: Naknada Glavnog Savetnika/Sekretar Lokalnog Javnog Preduzeća "Dardana" D.D., vrši se u skladu sa članom 22 Zakona o Javnim Preduzećima Br.03/L-087 i odgovarajućim izmenama i Dopunama.

Radno vreme: 40 časova nedeljno

Trajanje: Na određeno vreme od tri (3) godine.

Nadzorni: Upravni Odbor i Glavni Izvršni Direktor LJP "Dardana" D.D., Kamenica

Radno mesto: Ul. "Braća Bytyqi" Kamenica (sedište Lokalno Javno Preduzeće „Dardana“)

Dužnosti i odgovornosti:

- Obezbeđuje da kompanija uvek posluje u skladu sa zakonom. Da bi postigao ovaj cilj, od njega se traži da analizira i savetuje Upravu i Upravni Odbor LJP "DARDANA" D.D. vezano za pravna pitanja, uključujući pored ostalog, komercijalne odgovore, zapošljavanja, upravljanje korporacije, porez, penzije, banke & finansije, pravilnik i politike životne sredine i za tu svrhu predvidi aktivnosti Direktora Pravne Kancelarije kompanije;
- Da obezbedi praćenje procedura od Odbora, što obuhvata organizovanje sastanaka Odbora, Komiteta Odbora i u saradnji sa Predsedavajućim Odbora vrši pripremu i distribuiranje dnevnog reda;
- Da obavlja ulogu dužnosti sekretara korporacije, uključujući vođenje registara akcionara i direktora, vođenje svih potrebnih dosijea, publikacija i/ili letaka za Poslovni Registar na Kosovu, i priprema dokumentaciju za sastanke Upravnog Odbora u saradnji sa Glavnim Izvršnim Direktorom, te vodi zapisnik iz sastanaka;
- Da ima integritet, etiku i profesionalno poštovanje;
- Da osigura dobru komunikaciju informacija unutar Odbora, njegovog Komiteta i između Odbora i Viših Nadzornika preduzeća;
- Saveti i usluge Sekretara preduzeća treba da su na raspolaganju svim Upravnicima Odbora i mora da obezbedi da se oni usaglasavaju sa procedurama Odbora;
- Održava registar podataka preduzeća;

- Prati zakonske promene koje se odnose preduzeća i obaveštava Odbor i Rukovodstvo preduzeća o promenama kao i sprema potrebna uputstva za Rukovodstvo preduzeća;
- Vršiti sva arhiviranja, objave i/ili otkrivanja relevantnim vlastima, onako kako se zahteva po zakonu o javnim preduzećima ili statutom preduzeća;
- Koordinira sa GID u pripremi papira (dokumentacije) za sastanke Upravnog Odbora;
- Bavi se drugim pitanjima upravljanja preduzećem po potrebi;
- Dobro znanje pravnog sistema i zakona Kosova, posebno zakona o javnim preduzećima i zakona o trgovinskim društvima na Kosovu;
- Da obavi i druge dužnosti, ili onako kako su predviđene i kroz korporativna dokumenta kompanije ili zakona Kosova;
- Obavlja i druge poslove koje se traže od Odbora i koji su neophodni za njegovo efikasno funkcionisanje;
- Korporativni sekretar izveštaj podnosi Upravnom Odboru;

KVALIFIKCIJE:

- **Potrebno obrazovanje:** Diploma visokog obrazovanja najmanje 3 godine studija: Pravni Fakultet.
- **Potrebno radno iskustvo:** najmanje dve (2) godine radnog iskustva.

Sposobnosti:

- Poznavanje javnog/lokalnog sektora;
- Sposobnost radu u timu;
- Izražene sposobnosti komuniciranja
- Preporučeno poznavanje stranih jezika
- Da ima radnu etiku i integritet;
- Da dokaže neophodna znanja;
- Iako ubedljive /između lične sposobnosti:
- Sposobnost prilagođavanja u neplaniranim ili promenjenim situacijama, fleksibilnost planova i mere za suočavanje sa takvim okolnostima;
- Sposobnost delegiranja i nadgledanja ovlašćenja i odgovornosti kod saradnika za izvršenje delegiranih funkcija;

IV. PRIJAVA MORA DA SADRŽI:

Prijavu Javnog Preduzeća „DARDANA“ D.D:

SI-VI sa slikom ne starije od šest (6) meseci

Motivaciono pismo;

Dokaz o stručnoj spremi;

Dokaz o radnom iskustvu (Pregled Penzijskog Fonda, Preporuka, Potvrda, itd.);

Izjava pod zakletvom;

Potvrda Suda da nije pod istragom (ne starije od šest meseci);

Uverenje o državljanstvu Republike Kosovo;

Kopija lične karte;

V. INFORMACIJA O PROCEDURAMA PRIJAVE/KONKURISANJA

Prijava se može podići kod Centar Građanskih Usluga u Zgradi Opštine Kamenica, dok Prijava uz dokumentaciju navedeno u ovaj konkurs, primaju i se dostavljaju samo elektronski, (skanirano) zajedno sa kompletiranom dokumentacijom na adresu: opl.dardana@gmail.com
Samo kandidati koji ispunjavaju uslove i kriterijume predviđene konkursom, će se izabrati za konkursne procedure.

Prijave dostavljene nakon predviđenog roka se ne prihvataju, dok nepotpune odbijaju.

Konkurs ostaje otvoren 15 dana, počev od: 14.06.2024 - 28.06.2024

