



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH. A.
OJPG "AUTOBUSKA STANICA" A. D.
MPE "BUS STATION" J. S.

Në bazë të Ligjit për ndërmarrjet publike Nr. 03/L-087 nenet 17 dhe 21 si dhe Ligjit Nr. 04/L-111 për plotësim ndryshimin e Ligjit për ndërmarrjet publike, Nenet 9 dhe 13 me të cilat nene, plotësohen dhe riformulohen Nenet 17 dhe 21 të Ligjit bazik, Kodi i Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, si dhe vendimit të Bordi të Drejtorëve të NPL "Stacionit të Autobusëve" Sh.a., nr. 021/1780 të datës 11.10.2024, Bordi i Drejtorëve, shpall këtë:

KONKURS PUBLIK

Titulli i pozitës: Sekretar korporativ

Vendi: Prishtinë

Ndërmarrja: Ndërmarrja Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve", Sh.a.

Mandati: 3 vite

Kompensimi: Kompensimi për Sekretar Korporativ do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087, dhe plotësim ndryshimet përkatëse.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Të posedojë diplomë universitare-Fakulteti Juridik (jurist i diplomuar ose master në shkencë juridike);
- Të posedojë së paku pesë (5) vite përvojë profesionale nga fusha e qeverisjes korporative ose të drejtës së shoqërive tregtare;
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe të plotësojë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(l) të Ligjit nr.03/L -087 të Ndërmarrjeve P. dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr.04/L-111 neni 13;
- Të posedojë njohuri të punës me kompjuter;
- Provimi i jurisprudencës (e dëshirueshme);
- Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme);

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Sekretari i Korporativ ka këto detyra dhe përgjegjësi:

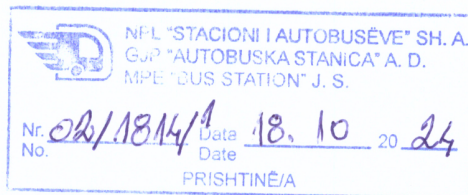
- Shërben si sekretar i Bordit të Drejtorëve dhe është pikë qendrore e Komunikimit me Komisionin Komunal të Aksionarëve mbi funksionimin e N.P.L "Stacioni i Autobusëve" SH.A;
- Të sigurojë përcjelljen e procedurave nga Bordi, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit bënë përgatitjen dhe shpërndarjen e rendit të ditës për mbledhjet e Bordit;
- Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe ti shpërndajë ato tek drejtorët dhe Komisioni Komunal i Aksionarëve;
- Të mbajë procesverbalin e secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe ti regjistrojë ato në librin e protokollit;
- Vepron si agent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve, të bëjë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit, komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të Ndërmarrjes;

- Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të Korporatës duhet të jenë në dispozicion të të gjithë drejtorëve të Bordit dhe duhet të sigurojë, që ato përputhen me procedurat e Bordit.
- Mirëmban regjistrin e të dhënave të ndërmarrjes;
- Përcjell ndryshimet ligjore, që kanë të bëjnë me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe menaxhmentin e kompanisë për ndryshimet si dhe për gatitë udhëzimet e nevojshme për menaxhmentin e kompanisë;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse, siç mund të kërkohet me Ligjin për ndërmarrjet publike ose nga statuti i ndërmarrjes;
- Koordinon me KE për gatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Merret me çështjet tjera të qeverisjes së ndërmarrjes sipas nevojës.
- Për punën dhe aktivitetet e Sekretarit, Sekretari i raporton Bordit të Drejtorëve.

Informatë për procedurën e konkurimit

Kandidatët për Sekretar/këshilltar , duhet t'i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- Aplikacioni (merret në zyrë e ndërmarrjes dhe mund të shkarkohet në web faqen e ndërmarrjes [www sap-rks.com](http://www.sap-rks.com)).
- CV-në.
- Letër motivimin.
- Dëshmitë mbi kualifikimin profesional. Diplomat e fituara jashtë vendit, duhet të jenë të nostrifikuara.
- Dëshmitë mbi përvojën e punës - të jetë e dëshmuar me pasqyren e trustit pensional.
- Çertifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj
- Deklaratën nën betim (merret në zyrë e ndërmarrjes ose në web faqe të ndërmarrjes).
- Çertifikatën e shtetësisë jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj.
- Kopjen e letërnjoftimit
- Kandidati/ja e interesuar Aplikacionin me dokumentet e nevojshme e dorëzon në formën elektronike në e-mailin contact@sap-rks.com
- Informata të përgjithshme:
- Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjithë qytetarët pa dallim.
- Ndërmarrja ofron mundësi të barabarta, inkurajon dhe promovon angazhimin e punëtorëve, pjesëtarë të të gjitha komuniteteve dhe të gjinive të ndryshme.
- Konkursi është i hapur 30 ditë.
- Afati për dorëzimin e aplikacioneve është nga data 21.10.2024 dhe përfundon më datë 19.11.2024 në ora 23:59.
- Vërejtje: Aplikacionet e arritura pas përfundimit të afatit nuk shqyrtohen.



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH. A. PRISHTINE
GJEP "AUTOBUSKA STANICA" A. D. PRISHTINA
MPE "BUS STATION" J. S. PRISHTINA

Na osnovu Zakona o javnim preduzećima br. 03/L-087 članovi 17. i 21. kao i Zakona br. 04/L-111 za dopunu i izmenu Zakona o javnim preduzećima, članovi 9. i 13., kojim članovima se dopunjuju i preformulišu čl. 17. i 21. Osnovnog zakona, Etički kodeks i Korporativno upravljanje za javna preduzeća, kao i odluke Upravnog odbora GJP „Autobuska stanica“ A.D., br. **02/1780** od **11.10.2024. godine**, Odbor direktora objavljuje:

JAVNI KONKURS

Naziv pozicije: Korporativni sekretar

Mesto: Priština

Preduzeće: Gradsko javno preduzeće „Autobuska stanica“, A.D.

Mandat: 3 godine

Naknada: Naknada za Korporativnog sekretara vršiče se u skladu sa članom 22. Zakona o javnim preduzećima br. 03/L-087, i relevantne dopune i izmene.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Da poseduje univezitetsku diplomu - Pravni fakultet (diplomirani pravnik ili master pravnih nauka);
- Da poseduje najmanje pet (5) godina profesionalnog iskustva u oblastima korporativnog upravljanja ili prava privrednih društava;
- Da ispunjava uslove kvalifikacije prema članu 17.1 kao i da ispunjava kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2 tačke (d), (f), (j), (k), (l) Zakona br. 087 o J. preduzećima i dopunama i izmenama ZJP br. 04/L-111, član 13;
- Poznavanje rada na računaru;
- Pravosudni ispit (poželjno);
- Poznavanje engleskog jezika (poželjno);

Glavne dužnosti i odgovornosti:

Korporativni sekretar ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- Obavlja funkciju sekretara Odbora direktora i centralna je tačka komunikacije sa Opštinskom komisijom akcionara o poslovanju GJP „Autobuska stanica“ A.D.;
- Da obezbedi praćenje procedura od strane Odbora, što uključuje organizovanje sednica Odbora, komiteta Odbora i akcionara, i u saradnji sa Predsedavajućim Odbora priprema i distribuira dnevni red za sednice Odbora;
- Vodi zapisnike sa sastanaka i dostavlja ih direktorima i Opštinskoj komisiji akcionara;
- Da vodi zapisnik sa svake sednice Odbora direktora i Komisije za reviziju (ako njihov predsedavajući ne zahteva drugačije) i evidentira ih u knjizi protokola;
- Deluje kao agent kompanije za prijem obaveštenja, kako bi se obezbedio nesmetan protok informacija unutar Odbora, njegovih komiteta i između Odbora i viših menadžera Preduzeća;
- Saveti i usluge Korporativnog sekretara treba da budu dostupni svim direktorima Odbora i treba da obezbedi da su u skladu sa procedurama Odbora.

- Održava registar podataka preduzeća;
- Prati zakonske izmene, koje se odnose na preduzeće, obaveštavajući Odbor i rukovodstvo preduzeća o izmenama, kao i priprema potrebna uputstva za rukovodstvo preduzeća;
- Vršiti sva arhiviranja, objave i/ili obelodanjivanja relevantnim organima u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima ili statutom preduzeća;
- Koordinira sa ID pripremu pisama (dokumenata) za sednice Odbora direktora;
- Bavi se drugim pitanjima upravljanja preduzećem po potrebi.
- Za rad i aktivnosti Sekretara, Sekretar odgovara Odboru direktora.

Informacije o konkursnoj proceduri

Kandidati za Sekretara/savetnika, moraju dostaviti sledeća dokumenta:

- Aplikaciju (uzima se u kancelarijama preduzeća i može se preuzeti sa veb stranice kompanije www.sap-rks.com).
- CV.
- Motivaciono pismo.
- Dokaz o stručnoj spremi. Diplome stečene u inostranstvu moraju biti overene kod notara.
- Dokaz o radnom iskustvu - dokazuje se izjavom penzionog fonda.
- Sertifikat da nije pod istragom, od Suda, ne stariji od šest (6) meseci
- Izjava pod zakletvom (uzima se u kancelarijama preduzeća ili na veb stranici preduzeća).
- Sertifikat o državljanstvu ne stariji od šest (6) meseci.
- Kopiju lične karte
- Zainteresovani kandidat/kinja Aplikaciju sa potrebnim dokumentima dostavlja u elektronskoj formi na e-mail contact@sap-rks.com
- Opšte informacije:
- Pravo apliciranja na ovaj konkurs imaju svi građani bez razlike.
- Preduzeće nudi jednake mogućnosti, podstiče i promoviše angažovanje radnika, pripadnika svih zajednica i različitih polova.
- Konkurs je otvoren 30.
- Rok za dostavljanje aplikacija je od 21.10.2024. i završava se 19.11.2024. u 23:59.
- Napomena: Aplikacije pristigle nakon isteka roka se ne razmatraju.