

PRISHTINA



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

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. 02/2024 të datës 04.12.2024, Bordi i Drejtorëve, rishpall 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 protokolit;
- 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 përgatitë udhëzimet e nevojshme për menaxhmentin e kompanisë;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse, siç mund të kërkohej me Ligjin për ndërmarrjet publike ose nga statuti i ndërmarrjes;
- Koordinon me KE përgatitjen 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 zyrën e ndërmarrjes dhe mund të shkarkohet në web faqen e ndërmarrjes 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 zyrën e ndërmarrjes ose në web faqen e 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 15 ditë.
- Afati për dorëzimin e aplikacioneve është nga data 05.12.2024 dhe përfundon më datë 19.12.2024, në ora 23:59.
- Vërejtje: Aplikacionet e arritura pas përfundimit të afatit nuk shqyrtohen.