

2599 11.07 24



NPK "Trafiku Urban" SHA, në bazë të nenit 21 lidhur me nenin 17 të Ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, nenit 13 lidhur me nenin 9 të Ligjit nr.04/L-111 për ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Statutit të Ndërmarrjes Publike Komunale "Trafiku Urban" – SHA. nr.1173 dt.05.04.2023, Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike dhe në bazë të vendimit nr.2594 dt.11.07.2024, Bordi i Drejtorëve me datë 11.07.2024 shpall këtë:

KONKURS PUBLIK

- Shpallet konkurs publik për kohë të caktuar për vendin e punës në ndërmarrje si në vijim:
- **Pozita e punës:** Këshilltar i Përgjithshëm / Sekretar Korporativ (1 pozitë);
- **I përgjigjet:** Bordit të Drejtorëve
- **Kohëzgjatja e punës:** 3 vite
- **Niveli i Pagës:** II

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Drejtorëve dëshiron që çdo kandidat për Këshilltar i Përgjithshëm / Sekretar Korporativ duhet të ketë integritet të lartë i cili i plotëson kushtet e kualifikimit dhe përshtatshmërisë profesionale në bazë të nenit 17 të Ligjit nr.03/-087 për ndërmarrjet Publike në lidhshmëri me nenin 13 të Ligjit nr.04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike.

Përveç këtyre kushteve të përgjithshme kandidati duhet të ketë:

- Diplomë Universitare në Fakultetin Juridik;
- 5 vite përvojë menaxheriale;
- Njohja e mirë e ligjeve dhe rregulloreve në fuqi, me theks të veçantë në Ligjin për NP, Ligjin për Shoqëritë Tregtare;
- Të ketë aftësi organizative, drejtuese dhe aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit;
- Shkathtësi të dëshmuara në punë me grupe dhe organizim të ndërmarrjes apo të ngjashme;
- Shkathtësi të mira në punën me kompjuter;
- Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të gjitha detyrat në bazë të Ligjit për Ndërmarrjet Publike të përcaktuara për Këshilltar i Përgjithshëm / Sekretar Korporativ;
- Procedurat e Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve duke përfshirë (në bashkëpunim me Kryesuesin) përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave;
- Koordinon punën e Bordit të drejtorëve me menaxhmentin dhe Komisionin Komunal të Aksionarëve;
- Jep këshilla Bordit të Drejtorëve sipas kërkesës;



- Merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkohen sipas ligjit të regjistruhen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtar;
- Sekretari do të mbaj procesverbalin e secilës Mbledhje të Përgjithshme të Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit dhe të shpërndajë ato procesverbale tek drejtorët e bordit;
- Sipas udhëzimeve nga Kryesuesi, përgjegjësitë e Sekretarit të Korporatës përfshijnë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit dhe 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 i cili njëherit është përgjegjës tek Bordi për të siguruar që përputhen procedurat e Bordit;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Bordit të Drejtorëve.

1. Dokumentacioni i kërkuar:

- Kandidati duhet t'i dorëzoj dokumente në formë fizike në zyrën nr.5 të Trafikut Urban vetëm në zarfë të mbyllur për Bordit të Drejtorëve;
- Aplikacioni për punësim (shkarkohet nga web-faqja e TU-së <http://www.trafikurban-pr.com/shq/job-aplikacioni-shq.html>);
- Një CV të detajuar;
- Dëshmi mbi shkollimi, kopjet e diplomave mbi kualifikimin, diplomat e marra jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Letër motivimin;
- Kopje të certifikatave;
- Dëshmi mbi përvojën e punës të dëshmuar me Trust;
- Deklaratën nën betim;
- Dëshmi nga Gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale ndaj tij, jo më të vjetër se 6 muaj.

Çdo përgënjeshttrim i materialit, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca ose ndryshim material nga informatat e dhëna në deklaratën e sipër cekur do të rezultojë në skualifikimin e menjëhershëm.

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.

Mënyra e Aplikimit:

Aplikimi mund të bëhet vetëm në formë fizike në zyrën nr.5 të Trafikut Urban.

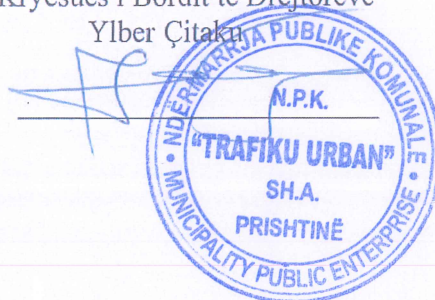


Konkursi është i hapur nga data **11.07.2024** dhe përfundon më datë **31.07.2024** në ora **16:00**.

Vërejtje: Dokumentet e pa kompletuara si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit nuk do të shqyrtohen.

Data:
11.07.2024

Kryesues i Bordit të Drejtorëve
Ylber Çitaku



NPK "Trafiku Urban" ShA., na osnovu člana 21 u vezi sa članom 17 Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima, člana 13 u vezi sa članom 9 Zakona br. 04/L-111 o izmenama i dopunama zakona br. 03/L-087 za Javna Preduzeća, Statut Opštinskog Javnog Preduzeća NPK "Trafiku Urban" ShA. 1173 od 05.04.2023, Etičkog kodeksa za javna preduzeća i na osnovu odluke br.2594 od 11.07.2024.

JAVNI KONKURS

- Javni konkurs se raspisuje na određeno vreme za radno mesto u preduzeću i to:
- Radno mesto: Generalni savetnik / Korporativni sekretar (1 pozicija);
- Odgovori: Upravnom Odboru
- Trajanje rada: 3 godine
- Nivo plata: II

Zahtevi i potrebne kvalifikacije:

Upravni odbor želi da svaki kandidat za Generalni savetnik / Korporativni sekretar; mora imati visok integritet koji ispunjava uslove kvalifikacije i profesionalne podobnosti na osnovu člana 17. Zakona br. 03/-087 o javnim preduzećima u vezi sa članom 13. Zakon br. 04/L-111 o izmenama i dopunama zakona br. 03/L-087 za javna preduzeća.

Pored ovih opštih uslova, kandidat mora imati:

- Univerzitetska diploma - Pravnog fakulteta;
- 5 godina menadžerskog iskustva;
- Dobro poznavanje zakona i propisa koji su na snazi, sa posebnim akcentom na Zakon o JP, Zakon o privrednim društvima;
- Da poseduje organizacione, leaderske i odlične komunikacijske veštine;
- Dokazane veštine u radu sa grupama i organizacijom preduzeća ili slično;
- Dobro poznavanje rada na računaru;
- Poznavanje engleskog jezika se smatra prednošću.

Dužnosti i odgovornosti:

- Sve dužnosti na osnovu Zakona o javnim preduzećima definisane za generalnog savetnika / korporativnog sekretara;
- Procedure odbora, koje uključuju organizaciju sastanaka odbora, odbora i akcionara, uključujući (u saradnji sa predsedavajućim) pripremu i raspodelu dnevnih reda;
- Koordinira rad Upravnog odbora sa upravom i Opštinskom komisijom akcionara;
- Daje savete Upravnom odboru na zahtev;
- Bavi se zvaničnom registracijom promena koje se po zakonu zahtevaju da budu registrovane u Kosovskom registru za komercijalna preduzeća i trgovačka imena;
- Sekretar će voditi zapisnik sa svake Generalne skupštine Upravnog odbora i Komisije za reviziju i dostavljati taj zapisnik direktorima odbora;
- U skladu sa uputstvima predsednika, odgovornosti korporativnog sekretara uključuju obezbeđivanje neometanog protoka informacija unutar odbora i njegovih komiteta i između odbora i viših menadžera preduzeća;
- Saveti i usluge korporativnog sekretara moraju biti dostupni svim direktorima koji su takođe odgovorni Odboru da osiguraju da se procedure odbora poštuju;

- kao i druge dužnosti koje (dalje) mogu biti opisane u opisu posla u prilogu ili koje im poslodavac može odrediti;
- Za svoj rad odgovara Upravnom Odboru.

Potrebna dokumentacija:

- Kandidat mora dostaviti dokumentaciju u fizičkom obliku u kancelariju br. 5 Gradskog saobraćaja samo u zatvorenoj koverti za Upravni odbor;
 - Prijava za zapošljavanje (preuzeta sa veb stranice TU <http://www.trafikurban-pr.com/shk/job-aplikacioni-shk.html>);
 - Detaljan CV;
 - Dokaz o obrazovanju, kopije diploma o kvalifikaciji, diplome stečene u inostranstvu moraju biti overene kod notara;
 - Kopija lične karte;
 - Motivaciono pismo;
 - Kopije sertifikata;
 - Dokaz o dokazanom radnom iskustvu u Trustu;
 - Izjava pod zakletvom;
 - Dokaz nadležnog suda da se protiv njega ne vodi krivični postupak, ne stariji od 6 meseci.
- Svako materijalno falsifikovanje, bilo namerno ili iz nemara, ili materijalna izmena informacija navedenih u gornjoj izjavi, rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom.

Opšte informacije:

- Na ovaj konkurs imaju pravo da se prijave svi građani bez razlike.
- Kompanija nudi jednake mogućnosti, podstiče i promovise angažovanje radnika, pripadnika svih zajednica i različitih polova.

Način primene:

Prijava se može izvršiti samo u fizičkom obliku u kancelariji 5. Gradskog saobraćaja. Konkurs je otvoren od 11.07.2024 i završava se 31.07.2024 u 16:00 časova.

Napomena: Nepotpuna dokumenta i dokumenti koji pristignu nakon konkursnog roka neće se razmatrati.