

Në bazë të Nenit 21, të Ligjit Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike nr.32/15 qershor 2008, respektivisht Nenit 13 të Ligjit nr.04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike nr.13/30 maj 2012, neni 23, paragrafi 23.3.6 të Statutit të Ndërmarrjes nr.01-797/1 dt.03.08.2022, Bordi i Drejtorëve i Ndërmarrjes Publike Banesore Sh.A, në Prishtinë, në mbledhjen e mbajtur më datë: 22.05.2023, shpall:

**KONKURS**

1. **Titulli:** Sekretar/e Koorporativ/e i/e Ndërmarrjes Publike Lokale ‘’Ndërmarrja Publike Banesore” Sh.A., Prishtinë
2. **Nr. Referenc**ë**s:** 01-747/1, dt. 23.05.2023
3. **. Mbikëqyrësi:** Bordi i Drejtorëve i NPL “Banesore” SH.A., **Prishtinë**
4. **Niveli i Pagës:** Niveli **2.3**
5. **Orari i punës:** 40 orë në javë
6. **Kohëzgjatja e mandatit:** Me kohë të caktuar 3 (tre) vite
7. ***Vendi i punës:*** *Nd*ërmarrja Publike Banesore Sh.A., Prishtinë, Rr.”Zija Shemsiu” nr.22, Ulpianë- Prishtinë ( selia e Ndërmarrjes Publike Banesore)

# II. Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

* Sekretari Koorporativ i Ndërmarrjes Publike Banesore- SHA në Prishtinë, në përputhje me dispozitat e parapara të Ligjit Nr.02/L-123 për Shoqëritë Tregtare dhe të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, ka këto detyra dhe përgjegjësi:

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

a) Të sigurohet që përcillen 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;

b) Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe të shpërndajë ato procesverbale tek

drejtorët dhe aksionarët;

c) Të merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkohen sipas ligjit të

regjistrohen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtar;

d) Sipas udhëzimeve nga Kryesuesi, përgjegjësitë e Sekretarit 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.

e) Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit duhet të jenë në dispozicion të të gjithë drejtorëve

i cili njëherit është përgjegjës tek Bordi për të siguruar që përputhen procedurat e

Bordit.

f) Sekretari Ndërmarrjes i raporton Bordit dhe Kryeshefit Ekzekutiv si dhe është

përgjegjës për komunikimet e informatave, raporteve dhe vendimeve të mbledhjeve

të Bordit për t’i përcjellë te Aksionari.

**Kualifikimi:**

Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari i Korporatës duhet të posedojë:

• Diplomë universitare drejtimi Juridik dhe

• Përvojë të konsiderueshme profesionale së paku 3 vite nga fusha e qeverisjes korporative ose të drejtës së shoqërive tregtare.

**III. Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

* Të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të lartë, që cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17, si dhe plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l) të Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën: Sekretar Korporativ në Ndërmarrje Publike;
* Këshilltari/ja i/e Përgjithshëm/e/Sekretari/ja i/e Korporatës të posedojë diplomë universitare në ligj dhe përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha e qeverisjes korporative ose të drejtës së shoqërive tregtare;
* Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë;
* Kandidati/ja duhet të këtë së paku pesë (3) vite përvojë nga fusha e qeverisjes korporative ose të drejtës së shoqërive tregtare në përputhje me kriteret e përcaktuar me Ligjin për Ndërmarrjet Publike;
* Njohuri mbi fushëveprimin e Ndërmarrjeve Publike;
* Njohuri të avancuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe pakove standarde softuerike;
* Aftësi të shkëlqyera të komunikimit në të shkruar dhe të folur;
* Të ketë shkathtësi organizative, kompjuterike dhe njohuri e preferuar e gjuhës angleze;

# IV. Informatë për procedurën e konkurrimit

Kandidatët për Sekretar Koorporativ, duhet t’i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

* Aplikacionin;
* CV-në;
* Letër motivimin;
* Dëshminë mbi kualifikimin profesional;
* Dëshminë mbi përvojën e punës si dhe referencat e punës;
* Deklaratën nën Betim (gjendet në aplikacion në web faqe të NPB - së)
* 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;
* Pasqyrën e Trustit Pensional;

**V. Aplikacioni duhet të përmbaj:**

* Titullin e vendit të punës;
* Dokumentacioni relevant i lartëcekur;
* Nënshkrimin;
* Deklaratën nën betim;

Aplikacionet së bashku me deklaratën nën betim, pranohen dhe dorëzohen në arkivin së bashku me dokumentacionin e kompletuar në adresën: **Ndërmarrja Publike Banesore - SHA në Prishtinë, Rr. “Zija Shemsiu Nr.22, Lagjja Ulpianë, Prishtinë, Republika e Kosovës,** ose përmes e-mailit zyrtar: **info@npbanesore.com**.

Kandidatët të cilët konkurrojnë duhet ta shënojnë saktë adresën dhe numrin e telefonit kontaktues, si dhe email adresën.

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

**Konkursi mbetet i hapur nga 24.05.2023, deri më 22.06.2023.**



Na osnovu člana 21. Zakona br. 03/L-087 o Javnim Preduzećima br. 32/15. juna 2008. godine, odnosno Člana 13. Zakona br. 04/L-111 o izmenama i dopunama zakona br. 03/L-087 za Javna Preduzeća br.13/30 maj 2012, član 23, stav 23.3.6 Statuta Preduzeća br.01-797/1 od dana 03.08.2022, Odbor Direktora Javnog Stambenog Preduzeća Sh.A , u Prištini, ul. sednici održanoj: 22.05.2023, objavljuje:

KONKURS

**I. Položaj:** Korporativni/a Sekretar/ica Lokalnog Javnog Preduzeća „Javno Stambeno Preduzeće” Sh.A, Priština

**1. Br. Reference:** 01-747/1, - 23.05.2023

**1. Nadzornik**: Odbor Direktora LJP "Banesore" Sh.A, Priština

**2. Nivo plate:** Nivo **2.3**

**3. Radno vreme:** 40 sati nedeljno

**4. Vreme trajanja mandata**: Na određeno vreme od 3 (tri) godine

**5. *Radno mesto***: Javno Stambeno Preduzeće Sh.A., Priština, Ulica "Zija Shemsiu" br. 22, Ulpiana- Priština (sedište Javnog Stambenog Preduzeća)

**II. Zahtevi i potrebne kvalifikacije:**

⦁ Korporativni Sekretar Javnog stambenog Preduzeća - SHA u Prištini, u skladu sa predviđanim odredbama Zakona br. 02/L-123 o Trgovačkim Društvima i Zakona br. 03/L-087 za Javna Preduzeća, ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

**Dužnosti i odgovornosti:**

a) Da obezbedi da se poštuju procedure Odbora, što uključuje organizovanje sastanaka

Odbora, Komiteta Odbora i Akcionara uključujući (u saradnji sa Predsedavajućim) pripremu i raspodelu plana programa;

b) Da vodi zapisnike sa sastanaka i da ih raspodeljuje direktorima i akcionarima;

c) Da se ​​bavi zvaničnom registracijom promena koje su potrebne u skladu sa zakonom

da se registruju u Kosovskom registru za trgovačka društva i trgovačka imena;

d) Prema instrukcijama Predsedavajućeg, odgovornosti Sekretara obuhvataju obezbeđivanje

dobrog protoka informacija unutar Odbora i njegovih komiteta i između Odbora i viših menadžera Preduzeća.

e) Saveti i usluge Sekretara moraju biti dostupni svim direktorima koji je takođe odgovoran Odboru da obezbedi usklađenost procedura Odbora.

f) Sekretar Preduzeća podnosi izveštaje Odboru i Glavnom Izvršnom direktoru i takođe je

odgovoran za komunikaciju informacija, izveštaja i odluka sa sastanaka Odbora da ih prosledi Akcionaru.

**Kvalifikacije:**

Generalni Savetnik/Korporativni Sekretar mora da poseduje:

• Univerzitetska diploma smer Pravo i

• Značajno radno iskustvo od najmanje 3 godine u oblasti korporativnog upravljanja ili prava trgovačkih društava.

**III. Kvalifikacije i stručna obuka**

⦁ Svi potencijalni kandidati moraju biti osobe visokog integriteta, koje ispunjavaju kvalifikacione uslove prema članu 17, kao i da ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2 tačke (d), (f), (j), (k) i ( l) Zakona o Javnim Preduzećima i da ima potrebno stručno iskustvo i traženo obrazovanje za poziciju: Korporativni Sekretar u Javnim Preduzećima;

⦁ Generalni/a Savetnik/ca/Korporativni/a Sekretar/ica mora da poseduje zakonitu univerzitetsku diplomu i značajno profesionalno iskustvo u oblasti korporativnog upravljanja ili prava trgovačkih društava;

⦁ Diplome stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva Obrazovanja, Nauke i Tehnologije;

⦁ Kandidat mora imati najmanje tri (3) godina iskustva u oblasti korporativnog upravljanja ili prava trgovačkih društava u skladu sa kriterijumima definisanim Zakonom o Javnim Preduzećima;

⦁ Poznavanje delokruga Javnih Preduzeća;

⦁ Napredna znanja u korišćenju informacionih tehnologija i standardnih softverskih paketa;

⦁ Odlične veštine pismene i govorne komunikacije;

⦁ Da poseduje organizacione, kompjuterske veštine i poželjno znanje engleskog jezika;

**IV. Informacije o proceduri konkurisanja**

Kandidati za Korporativnog Sekretara moraju dostaviti sledeću dokumentaciju:

⦁ Aplikaciju;

⦁ CV;

⦁ Motivaciono pismo;

⦁ Dokaz o stručnoj spremi;

⦁ Dokaz o radnom iskustvu kao i radne reference;

⦁ Izjavu pod zakletvom (nalazi se u aplikaciji na veb stranici JSP-a)

⦁ Sertifikat (potvrdu) koji dokazuje da nije pod istragom Suda (ne starije od šest meseci);

⦁ Sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo;

⦁ Kopiju lične karte;

⦁ Pregled Penzionog Fonda;

**V. Aplikacija mora da sadrži:**

⦁ Naziv radnog mesta;

⦁ Navedenu relevantnu dokumentaciju;

⦁ Potpis;

⦁ Izjavu pod zakletvom;

Prijave se, zajedno sa izjavom pod zakletvom, prihvataju i dostavljaju u arhivu zajedno sa kompletiranom dokumentacijom na adresu: **Javno Stambeno Preduzeće - SHA u Prištini, ul. „Zija Shemsiu br. 22, UlpianA, Priština, Republika Kosovo**, ili putem službene e-pošte: info@npbanesore.com.

Kandidati koji konkurišu moraju tačno da unesu adresu i kontakt broj telefona, kao i mejl adresu.

Samo kandidati koji ispunjavaju kriterijume utvrđene konkursom biće izabrani za konkursne procedure .

**Konkurs ostaje otvoren od 24.05.2023 do 22.06.2023.**