

 <b>NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE DARDANA</b>			
Sh. U.	01	Vr. Br.	11
Nr. i faq. Br. str.	3	Data Datim	19/04/2024
Kamenicë			



**NDËRMARRJA  
PUBLIKE  
DARDANA**

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(nenit 9 dhe 13) datë:20.04.2012; me tej ne tekst: Ligji nr. 03/L-087), Nenit 8 te Ligjit Nr.03/L-212 te Ligjit te punës, nenit 5, 7 dhe 8 te Udhëzimit Administrativ Nr.01/2024 Për Regullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, si dhe Vendimi i datës 15.04.2024, për shpalljen e konkurseve, nga Bordi i përkohshëm i Drejtorëve i Ndërmarrjes Publike “Dardana” Sh.A. shpall:

### KONKURS PËR VEND TË PUNËS

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

**Niveli i Pagës:** Kompenzimi i Keshilltarit te Pergjithshem/Sekretar i Ndermarjes Publike Lokale “Dardana” Sh.A. do te behet konform nenit 22 te Ligjit per Ndermarje Publike Nr.03/L-087 dhe plotësimet dhe Ndryshimet Perkatese

**Orari i punës:** 40 orë në javë

**Kohëzgjatja:** Me kohë te 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 pjese 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;

- 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 parashihet përmes dokumenteve korporative të kompanisë ose ligjet e Kosovës;
- Kryen punë të tjera që kërkohen 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 motivimin;  
 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 merret në Qendren për Shërbime me Qytetar në Objektivin 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](mailto: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 30 ditë, duke filluar nga data: 19.04.2024, deri më 18.05.2024.

Ndërmarrjes Publike Lokale



LOCALE

 NDERMARRJA PUBLIKE LOKALE DARDANA	
Sh. U. 01	Nr. Br. 11
Nr. i faq. 3	Data. Datum. 19/06/2024
Kamenice a	



NDERMARRJA  
PUBLIKE  
DARDANA

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 Odlukom od 15.04.2024.godine, za raspisivanje tendera, doneo je privremeni Upravni odbor JP „Dardana“ Sh.A. „DARDANA“ D.D. 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 distribuira dnevni red;
- 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 usaglase 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;
- Jake 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: [npl.dardana@gmail.com](mailto:npl.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 30 dana, počev od: 19.04.2024, do 18.05.2024.

