



Kompania Rajonale e ujësjsellit  
“Hidroregjioni Jugor” SH.A.  
“atrat Shqiptare”, p.n. 20000 Prizren  
Tel-Fax/Mob; 029/ 244-150  
E-mail; [sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com](mailto:sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com)

---

U skladu s funkcijama i nadležnostima predviđenim članom 21., u vezi s članom 17. Zakona o javnim poduzećima br. 03 / L-087, član 13 Zakona br. 04 / L-111 o izmjeni i dopuni Zakona br. 03 / L-087 o javnim preduzećima i Kodeksu etike i korporativnog upravljanja, Privremeni Upravni Odbor R.K.V. „Hidroregjioni Jugor“ AD sa sjedištem u Prizrenu , Odlučio je da ovo objavi:

#### JAVNI KONKURS

**Pozicija:** Šef Administrativne Službe, R.K.V. ”Hidroregjioni Jugor“ D.D, Prizren

**Odgovara:** Upravnom Odboru R.K.V. ”Hidroregjioni Jugor“ D.D, Prizren

**Lokacija:** Prizren

#### **Uslovi i potrebne kvalifikacije:**

Upravni odbor želi osigurati da su svi potencijalni kandidati osobe poznatog integriteta koje ispunjavaju kvalifikacijske uvjete iz člana 17.1, (ii) ispunjavaju kriterije neovisnosti prema članku 17.2, točkama (d), (f), (j), (k) i (l) (iii) nisu, niti u bilo koje vrijeme tokom trideset šest (36) mjeseci prije datuma prijave nisu bili Direktori Odbora odgovarajućeg poduzeća i (iv) Zakona o Javno preduzeće i posjeduju potrebno profesionalno iskustvo i potrebnu edukaciju za radno mjesto.

Pored ovih opstih uslova, kandidati moraju ispunjavati i sljedeće posebne uslove:

- Kandidat mora imati univerzitetsku diplomu iz područja poslovne administracije, ekonomije, finansija, inženjerstva, prava ili iz područja djelovanja preduzeća (najmanje 4 godine studija nakon srednje škole), diplome sa univerziteta u inostranstvu moraju biti nostrificirane.
- imati najmanje 5 godina radnog iskustva u menadžmentu;
- imati visok moralni i profesionalni integritet;
- imaju dokazane veštine upravljanja;
- znanje stranih jezika je prednost, i,
- da nije osuđen ili je pod istragom.

#### **Glavni zadaci i odgovornosti:**

##### **Glavna funkcija i odgovornosti izvršnog direktora definirane statutom kompanije:**

Sef Administrativne Službe (SAS) imat će ovlast sklapati ugovor za Kompaniju, u skladu sa statutom, ovim Pravnim aktima i zakonom, podložno ograničenja koja je Upravni Odbor odredio Statutom Kompanije.

Posao, dužnosti i organizacija kompanije moraju se provoditi u skladu sa direktivama, nadzorom i odgovornošću SAS-a, u skladu sa statutom i pravnim aktima društva i odlukama Upravnog Odbora. O svim pitanjima koja se odnose na poslovanje Društva koja nisu nadležna Generalnoj Skupštini, Upravnom odboru, Odboru za reviziju ili Službenici za internu reviziju odlučivat će ili prema direktivama i nadležnostima.

SAS će imati ovlasti za zapošljavanje ili otpuštanje službenika i osoblja kompanije, pored Sef Finansijske Službe, Službenik za Unutrasnju Reviziju i Sekretara Kompanije, i delegirati takva ovlaštenja drugim zvaničnicima i ostalim članovima. Uključujući: Sefa Finansijske Službe, Službenika za Unutrasnju Reviziju, Sekretara i bilo kojeg drugog službenika da Upravni Obor posebno pridržava pravo angažiranja ili uklanjanja, ovo može zaposliti ili ukloniti samo Odbor direktora.

SAS bi takođe trebao:

Savjetuje i pomaže Upravnom Odboru u određivanju strategije poduzeća, kao i njegovih dugoročnih strateških planova;

Predlažem Upravnom odboru odgovarajuće kandidate za zaposlenje kao SFS i Sekretare, predlažući najmanje dve (2) osobe za svako radno mjesto;

Podnosi, prema svojim odgovornostima, Upravnom Odboru nacрте dokumenata predviđenih Statutom Društva;

Podnosi im kad god je to potrebno, a najmanje jednom u tri mjeseca, Upravnom Odboru izvještaj o glavnim transakcijama koje je poduzela kompanija i o ključnim odlukama koje uprava donese u vezi s poslovanjem i poslovnim poslovima Društva.

Da podnosi, na njegovu odgovornost, Upravnom Odboru dokumente, pisma i informacije u vezi sa svim pitanjima koja su uključena u dnevni red njegovih sjednica;

Da predlože Upravnom Odboru odgovarajuće znakove za merenje performansi kompanije, kao i da redovno, a najmanje svaka tri meseca, daju odboru izvještaje o merenju učinka Društva protiv takvih znakova;

Uspostaviti i pregledati organizacijsku strukturu kompanije, kao i raspodjelu moći kompanije koja donosi odluke, kao i snagu međusobne povezanosti između čelnika i zaposlenih u kompaniji;

Pružiti Revizorskoj komisiji sve potrebne informacije i pomoć;

Ovlastiti Službenika za Unutrasnju Reviziju sve informacije i pomoć koja se od njega mogu zatražiti; i

Sudjelujte na svim Generalnim skupovima.

Specifični zadaci, vlasti i odgovornosti SAS-a su:

Upravlajte i organizirajte pripremu naknadnih planova i prijedloga kao i njihovu prezentaciju u Upravnom Odboru:

Priprema i predložene tarife kompanije za Regulatorno Telo za Vodovod (RTV),

Izrađuje ekonomski plan zasnovan na principima potrošnje. Planiranje treba da uključuje očekivani prihod, nastale troškove i godišnje planiranje investicija i izvor finansiranja, uključujući pozajmljivanje, ako je moguće.

Poslovni plan koji ima podjelu na godišnje viškove (pozitivni bilans) i planirano upravljanje imovinom. Organizacijski grafikon zaposlenika biti će dio poslovnog plana.

Petogodišnji planirani finansijski plan. Kao osnovu petogodišnjeg finansijskog plana treba planirati projekt investicijskog programa. Dugoročni finansijski plan mora se dostaviti Upravnom Odboru zajedno s Poslovnim Planom. Finansijski Plan trebao bi raditi svake godine.

Godišnji izvestaj o poslovanju, uključujući godišnje izvjestaj Jedinice za Javnu Politiku i Praćenje Javnih Preduzeća.

Ostali prijedlozi koje donosi Upravni Odbor ili na osnovu odluka SAS.

Organizira i planira razne studije i aktivnosti potrebne za uspješno poslovanje s kompanijom. To može uključivati planiranje ulaganja, tehničke specifikacije, tendersku dokumentaciju, nabavku, inspekciju, indeks tarifa, kontrolu kvaliteta vode i kanalizacije, upravljanje ljudskim resursima, finansijsku administraciju, pravne aktivnosti, odnose s javnošću, tehnološke informacije itd.

Da upravljan i nadzire detaljna planiranja i razvoja organizacione strukture preduzeća.

Na osnovu odobrenja Upravnog Odbora, imenovati dodatnog funkcionalnog ili geografskog menadžera kompanije, ukoliko će ta podjela odgovornosti poboljšati aktivnost Društva.

Da potvrdi detaljne opise poslova Glavnog Finansijskog Službenika i Sekretara, konačno odobrenje opisa posla dat će Upravni Odbor.

Predloži (imenovati) imenovanje rukovodećeg osoblja (Sef Finansijske Sluzbe i Trezora, i Sekretara Kompanije) na odobrenje od Upravnog Odbora.

Da diskutira s upravnim osobljem o njihovim godišnjim planovima rada i ciljevima i da prati njihovu provedbu.

SAS Kompanije ima obavezu poverenja preduzeće. Prema potrebi, ovaj zadatak povjerenja uključuje sljedeće zadatke:

- (a) postupati u dobroj vjeri za dobro kompanije;
- (b) vršiti ovlaštenja dodijeljena najboljim interesima Kompanije;
- (c) obratiti potrebnu pažnju na pitanja o kojima će se odlučiti;
- (d) izbjegavanje i otkrivanje postojećih i potencijalnih sukoba interesa između vlastitih interesa i interesa kompanije;
- (e) da bude oprezni i vješt u obavljanju ovih funkcija; i
- (f) tretiraju kao povjerljive sve informacije dobivene za vrijeme obavljanja dužnosti.

Izvjestava (Odgovara): Upravnom Odboru

Plata: U skladu s politikom nagrađivanja koju je odobrio Upravni Odbor.

Postupak prijave:

Prijava mora sadržavati i sljedeće dokumente:

- CV (biografija),
- Kopija lične karte,
- motivacijsko pismo,
- Izjava pod zakletvom (popunjava se u kompaniji)
- Diploma fakultetska diploma - ovjerena kopija,
- Dokazi nadležnog suda koji nisu pod istragom, ne stariji od 6 mjeseci
- Dokaz profesionalne pripreme,
- Dokaz o radnom iskustvu

Prijave se mogu dobiti u direkciji Društva, ili na e-mail adresu: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com. Prijave i prateća dokumentacija moraju se dostaviti u ured za usluge radi legalnog i općeg zatvorenog rada.

Konkurs će biti otvoren 30 dana od dana prve objave 09.11.2021 do 08.12.2021, u 16:00 h.

R.K.V."Hidroregjioni jugor"D.D.Prizren