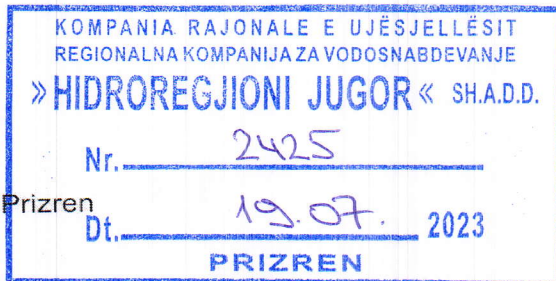




KRU **Hidroregjioni Jugor** sh.a. Prizren

Adresa: Wesley Clark p.n., 20000 Prizren
email: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com



Në bazë të funksioneve dhe kompetencave që parashihen në nenin 21, lidhur me nenin 17 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike Ligji nr.03/L-087, dhe nenin 13 Ligji Nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporatave, Bordi i Drejtorëve në K.R.U “Hidroregjioni Jugor” Sh.A, vendosi të shpall ketë:

KONKURS PUBLIK

Për pozitën e punës:	Sekretar/e i/e Kompanisë
Vendi:	Prizren
Ndërmarrja:	Kompania Rajonale e Ujësjellësit ‘Hidroregjioni Jugor’ SH.A.
I përgjigjet:	Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv
Koeficienti i pagës:	4.3
Mandati:	3 vite, me mundësi vazhdimi.
Numri i kryesve:	1

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Përgatitja profesionale: Në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087
Përvoja e punës: Në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087

Bordi i Drejtorëve dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të njohur të cilët (i) i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1, (ii) i plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l), (iii) nuk janë, ose në çfarëdo kohe gjatë periudhës tridhjetë e gjashtë (36) muajsh para datës së aplikimit nuk kanë qenë Drejtor të Bordit të kompanisë dhe (iv) kanë përvojën e nevojshme profesionale nga fusha e qeverisjes koperative dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Përveç këtyre kushteve të përgjithshme kandidatët duhet të plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Të ketë shkathësi në të shkruar dhe aftësi komunikimi në të folur;
- Njohja e programeve Microsoft Office;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Të mos jetë i dënuar ose nën hetime.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

Sekretari i Shoqërisë (“Sekretari”) do të:

- Mirëmbajë regjistrin e aksionarëve;



- Vepron si agjent i Shoqërisë për pranimin e ofertimeve;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse siç mund të kërkohet me ligj ose nga statute;
- Mbikëqyr mirëmbajtjen e duhur dhe azhurnimin e rregullt të ueb faqes, siç parashihet me Statut
- Koordinon me KSHE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Këshillit të Drejtorëve
- Çfarëdo detyre tjetër e përcaktuar me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, Statutit dhe Aktet të Kompanisë dhe nga ana e KSHE.
- Po ashtu obligimet tjera që janë të përshkruara në Kodin e Etikës për Qeverisje Korporative.
- Sekretari i Kompanisë do t'i ushtroj të gjitha kompetencat sipas organogramit të ri për Departamentin dhe shërbimet nën hierarkinë e tij/saj dhe do te ketë autoritet për vendosje.
- Sekretari do të mbaj procesverbalin e secilës Mbledhje të Përgjithshme, Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe do t'i shënoj ato në librat e protokolleve. Procesverbali do të përmbaj këto informata: emrat e personave pjesëmarrës, vendin dhe kohën e mbledhjes, çështjet kryesore të ngritura gjatë diskutimit të pikave të veçanta të agjendës, tekstin e vendimeve të propozuara, rezultatin e secilit votim dhe të votave të secilit individ (pjesëmarrës), tekstin e saktë të vendimeve të arritura si dhe çfarëdo kundërshtimi i ngritur në lidhje me vendimet e vendosura.
- Procesverbali për Mbledhjet e Përgjithshme do të nënshkruhet nga kryesuesi i Mbledhjes së Përgjithshme dhe nga Sekretari dhe do të dorëzohet për aprovim në Mbledhjen e ardhshme të Përgjithshme. Sekretari do të lëshoj kopje të certifikuara të procesverbalit. Procesverbali i Mbledhjes së Përgjithshme do t'u vihet aksionarëve në dispozicion me kërkesën me shkrim.
- Procesverbali i secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve do të dorëzohet për aprovim në mbledhjen e ardhshme të Bordit të Drejtorëve. Procesverbali i secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve do të nënshkruhet nga ana e kryesuesit të Bordit të Drejtorëve dhe do t'u shpërndahet anëtarëve të Bordit të Drejtorëve. Të njëjtat rregulla do të zbatohen për procesverbalet e Komisionit të Auditimit.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv si dhe Bordit të Drejtorëve;

Procedura për aplikim:

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga uebfaqja e Kompanisë (<https://hidroregjioni-jugor.com/oferte-pune/>), apo te merret kopje fizike në Kompani;
- Një C.V. e detajuar (*preferohet në shabllonin Europass*);
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës;
- Letër motivimi (*maksimum 500 fjalë*);

SIONAL
A JUGO

IZREI

AMJE

- Referenca (së paku dy);
- Kopje e noterizuar e diplomës mbi kualifikimin arsimor të noterizuar, ndërsa për diplomat e marra jashtë vendit të kenë nostrifikimin;
- Kopjet e certifikimeve përkatëse;
- Dëshmi për përvojën e punës/vërtetim i lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë;
- Pasqyrat e kontributeve pensionale *(nuk kërkohet për përvojat e punës para themelimit të Fondit të Kursimeve Pensionale të Kosovës, dhe për ato përvoja kur punëdhënësit nuk kanë qenë të detyruar të paguajnë në këtë institucion)*;
- Deklarata nën betim sipas neneve 17.1 dhe 17.2 të Ligjit të NP e cila mundë të shkarkohet nga ueb faqja e Kompanisë;
- Certifikatë nga gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i dënuar për kryerjen e ndonjë vepre penale (jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj nga data e lëshimit);

Aplikacionet mundë të merren në Drejtorinë e Kompanisë ose në e-mail adresë: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com. Aplikacioni dhe dokumentet përcjellëse duhet të dorëzohen në zyre të shërbimit për punë juridike dhe të përgjithshme në zarfe të mbyllura.

Dokumentacioni i dorëzuar nuk kthehet përveç atyre në origjinal.

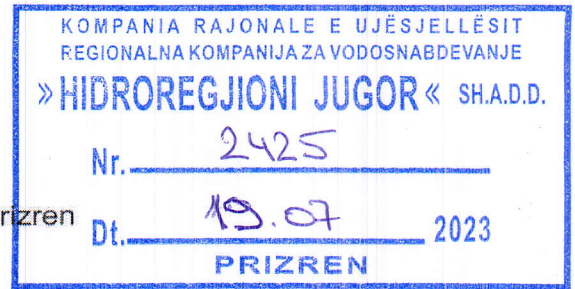
Konkursi do të jetë i hapur 30 (tridhjetë) ditë kalendarike nga dita e publikimit me datë 19.07.2023, e deri me datën 18.08.2023 në ora 16.00 h.

Vërejtje: Kandidatët me dokumentacion të pakompletuar, të paplotësuar dhe jo-adekuat dhe jashtë afatit të konkurrimit, do të refuzohen. Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe përfshihen në listën e ngushtë.



KRU **Hidroregjioni Jugor** sh.a. Prizren

Adresa: Wesley Clark p.n., 20000 Prizren
email: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com



Na osnovu funkcija i ovlašćenja predviđenih članom 21, u vezi sa članom 17 Zakona o Javnim Preduzećima (Zakon br. 03/L-087), izmenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-111 i Zakonom br. /L-009 za NP, i clana 4 i 5 Administrativnog Uputstva br. 07/2017, Za Regulisanje Proceduara za Konkursa u Javom Sketoru, Upravni Odbor R.K.V. "Hidroregjioni Jugor" Sh.A., iz Prizrena, odlučio da objavi:

JAVNI KONKURS **Za popunjavanje jedne (1) pozicije**

1. Sekretar Društva

Profesionalna sprema: U skladu sa Zakonom o javnim preduzećima br. 03/L-087

Radno iskustvo U skladu sa Zakonom o javnim preduzećima br. 03/L-087

Koeficijent plate: 4.3

Mandat: 3 godine sa mogućnošću produženja

Broj izvršioaca: 1

Uslovi i potrebne kvalifikacije:

Strucna sprema: U skladu sa Zakonom o javnim preduzećima br. 03/L-087

Radno iskustvo: U skladu sa Zakonom o javnim preduzećima br. 03/L-087

Upravni odbor želi da osigura da svi potencijalni kandidati budu osobe poznatog integriteta koje (i) ispunjavaju kvalifikacione uslove iz člana 17.1, (ii) ispunjavaju kriterijume nezavisnosti iz člana 17.2 tačke (d), (f), (j), (k) i (l), (iii) nisu ili u bilo kom trenutku tokom perioda od trideset šest (36) mjeseci prije datuma podnošenja prijave nisu bili direktor odbora kompanije i (iv) ima potrebno profesionalno iskustvo iz oblasti zadružnog upravljanja i obrazovanje potrebno za predmetnu poziciju.

Pored ovih opštih uslova, kandidati moraju ispunjavati i ove posebne uslove:

- Da posjeduju vještine pisanja i komunikacijske vještine u govoru;
- Poznavanje Microsoft Office programa;
- Poznavanje stranih jezika je prednost;
- Da ne bude osuđen ili pod istragom.

Glavne dužnosti i odgovornosti

Sekretara Kompanije ("Sekretar") će:



- Održava registar akcionara;
- Deluje kao agent Kompanije za prijem obaveštenja;
- Vrsi sva arhiviranja, publikacije i/ili obelodanjivanja za relevantne organa u skladu sa zakonom ili statutom;
- Nadzire pravilno održavanje i redovno ažuriranje web stranice, kako je predviđeno Statutom
- Koordinira sa GID (Glavni Izvršni Direktor) pripremu pisama (dokumenata) za sastanke Upravnog Odbora;
- Bilo koji drugi zadatak definisan Zakonom o javnim preduzećima, Statutom i aktima Kompanije i GID;
- Kao i druge obaveze koje su opisane u Etičkom kodeksu korporativnog upravljanja.
- Sekretar Društva vršiće sva ovlašćenja u skladu sa novom organizacionom shemom za Odeljenje i službe u njegovoj hijerarhiji i imaće ovlašćenja za donošenje odluka.
- Sekretar će voditi zapisnik sa svake Generalne skupštine, Upravnog odbora i Komisije za reviziju (osim ako njihov predsedavajući ne zatraži drugačije) i evidentiraće ih u zapisnicima. Zapisnik će sadržavati sledeće podatke: imena učesnika, mesto i vrijeme sastanka, glavna pitanja pokrenuta tokom rasprave o pojedinim tačkama dnevnog reda, tekst predloženih odluka, rezultat svakog glasanja i glasove svakog pojedinca (učesnika). , tačan tekst donesenih odluka kao i sve prigovore u vezi sa donesenim odlukama.
- Zapisnik sa Skupštine će biti potpisan od strane predsedavajućeg Skupštine i sekretara i biće dostavljen na usvajanje na sledećoj skupštini. Sekretar će izdati ovjerene kopije zapisnika. Zapisnik sa Skupštine biće dostupan akcionarima na pisani zahtev.
- Zapisnik sa svake sednice Odbora direktora biće dostavljen na usvajanje na sledećoj sednici Upravnog odbora. Zapisnik sa svake sednice Odbora direktora potpisuje predsednik Upravnog odbora i dostavlja se članovima Odbora direktora. Ista pravila će se primenjivati i na zapisnike Komisije za reviziju.
- Za svoj rad odgovoran je glavnom izvršnom direktoru kao i Upravnom odboru;

Postupak za prijavu:

Potrebna dokumentacija za prijavu:

- Aplikacija koja se može preuzeti sa web stranice Kompanije (<https://hidroregijoni-jugor.com/oferte-pune/>), ili fizička kopija koja se može dobiti u Kompaniju;
- C.V. detaljan (po mogućnosti u Europass šablonu);
- Kopija lične karte ili pasoša;
- Motivaciono pismo (maksimalno 500 reči);
- Reference (najmanje dve);
- Notrizovana kopija diplome o overenoj obrazovnoj kvalifikaciji, nostrifikacija za diplome stečene u inostranstvu;
- Kopije relevantnih sertifikata;
- Dokaz o radnom iskustvu/uvjerenje o radnom stažu izdato od strane nadležnog zavoda za zapošljavanje kojim se utvrđuje radno mesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji;
- Izjave o penzijskim doprinosima (ne zahtevaju se za radno iskustvo pre osnivanja Kosovskog penzijskog štednog fonda, i za ona radna iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da plate u ovoj instituciji);
- Izjava pod zakletvom u skladu sa članovima 17.1 i 17.2 Zakona o JP koja se može preuzeti sa sajta Kompanije;
- Uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za neko krivično delo (ne starije od 6 (šest) meseci od dana izdavanja);

REGIONALNA
I JUGOR

RIZREN

NAJE KOMP

Aplikacije se mogu dobiti u Direkciji preduzeća ili na e-mail adresi: sh.a-hidroregionijugor-prizren@hotmail.com. Aplikacija i prateća dokumentacija se dostavljaju u kancelariju službe za pravne i opšte poslove u zatvorenim kovertama.

Dostavljena dokumentacija se ne vraća osim originala.

Konkurs će biti otvoren 30 (trideset) kalendarskih dana od dana objavljivanja 19.07.2023.godine do 18.08.2023.godine u 16:00 časova.

Napomena: Kandidati sa nekompletnom, nepotpunom i neadekvatnom dokumentacijom i van konkursnog roka biće odbijeni. Biće kontaktirani samo kandidati koji ispunjavaju definisane kriterijume i koji su uvršteni u uži izbor.

