



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINË  
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRISTINA  
MPE "BUS STATION" J.S. PRISTINA

N.P.L "Stacioni i Autobusëve" SH.A., Prishtinë, në bazë të nenin 25 paragrafi 2 pika (h) të Ligjit për Ndërmarrjet Publike, Nr. 03/L-087, ndryshim plotësimin e Ligjit për NP-të Nr.04/L-111 neni 13, neni 26 të Statutit të Ndërmarrjes, vendimit nr.02/699 të datës 17.05.2019 të Bordit të Drejtorëve, më datë 30.05.2019 shpall këtë:

## K O N K U R S

**Pozita e punës:** Sekretar/Këshilltar i Përgjithshëm (1 pozitë).

**Kohëzgjatja e kontratës:** 3 vite, me mundësi vazhdimi.

**Orari i punës:** I plotë.

**Vendi:** Prishtinë

### Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Të posedojë diplomë universitare-Fakulteti Juridik (jurist i diplomuar ose master në shkenca juridike);
- Të posedojë së paku pesë (5) vite përvojë profesionale nga fusha e qeverisjes korporative ose të drejtës së shoqërive tregtare;
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe të plotësojë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(l) të Ligjit nr.03/L -087 të Ndërmarrjeve P. dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr.04/L-111 neni 13;
- Të posedojë njohuri të punës me kompjuter;
- Provimi i jurisprudencës (e dëshirueshme);
- Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme);

### Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

**Sekretari i ndërmarrjes ka këto detyra dhe përgjegjësi:**

- Shërben si sekretar i Bordit të Drejtorëve dhe është pikë qendrore e Komunikimit me Komisionin Komunal të Aksionarëve mbi funksionimin e N.P.L "Stacioni i Autobusëve" SH.A;
- Të sigurojë përcjelljen e procedurave nga Bordi, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit bënë përgatitjen dhe shpërndarjen e rendit të ditës për mbledhjet e Bordit;
- Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe ti shpërndajë ato tek drejtorët dhe Komisioni Komunal i Aksionarëve;
- Të mbajë procesverbalin e secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe ti regjistrojë ato në librin e protokollit;

- Vepron si agjent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve, të bëjë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit, 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 të Bordit dhe duhet të sigurojë, që ato përputhen me procedurat e Bordit.
- Mirëmban regjistrin e të dhënave të ndërmarrjes;
- Përcjell ndryshimet ligjore, që kanë të bëjnë me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe menaxhmentin e kompanisë për ndryshimet si dhe përgatitë udhëzimet e nevojshme për menaxhmentin e kompanisë;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse, siç mund të kërkohet me Ligjin për ndërmarrjet publike ose nga statuti i ndërmarrjes;
- Koordinon me KE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Merret me çështjet tjera të qeverisjes së ndërmarrjes sipas nevojës.

### **Dokumentacioni i kërkuar:**

Kandidati, duhet ta dorëzoj aplikacionin me dokumente në pliko te mbyllur ne administraten e ndermarjes NPL "Stacioni i Autobuseve" SH.A, Rr. Bill Clinton p.n. ne Prishtine.

1. Aplikacioni për punësim (shkarkohet nga web-faqja e SAP <https://www.sap-rks.com/sq/konkurse/>;
2. Një deklaratë nën betim të nënshkruar nga kandidati se i plotëson kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.1 dhe nenit 17.2 (*forma mund të shkarkohet nga ueb faqja e Stacionit të Autobusëve* <https://www.sap-rks.com/sq/konkurse/> ;
3. Letër motivuese;
4. Dëshmi mbi shkollimi;
5. Dëshmi mbi përvojën e punës;
6. Kopja e letërnjoftimit;
7. Kandidati së bashku me aplikacionin duhet të dorëzojnë edhe vërtetimin nga gjykata kompetente se i njëjti nuk është nën hetime – jo më të vjetër se 6 muaj.

-Çdo përgënjeshtim 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 gjitha 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 përmes dorëzimit të aplikacionit me dokumente në pliko te mbyllur ne administraten e ndermarjes NPL "Stacioni i Autobuseve" SH.A, Rr. Bill Clinton p.n. ne Prishtine.

Konkursi është i hapur nga data **30.05.2019** dhe përfundon më datë **29.06.2019** në ora 16:00.