



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINE
GJ.P. "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRISTINA
MPE "BUS STATION" J.S. PRISTINA

G.J.P. "Autobuska stanica" A.D. Priština, u skladu sa članom 25, stav 2, tačka (h), Zakona o Javnim preduzećima, Br. 03 / L-087, te izmenama i dopunama Zakona o JP-a Br. 04 / L-111, član 13, i člana 26 Statuta preduzeća, odlukom br. 02/1181 usvojenog, 22.07.2019 od strane Upravnog odbora, objavljuje sledeći:

K O N K U R S

Radno mesto: Sekretar/Opšti savetnik (1 radno mesto)

Trajanje ugovora: 3 godine, uz mogućnost produženja

Vrsta angažovanja: Puno radno vreme

Lokacija: Priština

Kvalifikacije i stručna sprema

- Univerzitetska diploma - Pravni fakultet (diplomirani pravnik ili magistar pravnih nauka);
- Najmanje pet (3) godina profesionalnog iskustva ;
- Ispunjenje uslova kvalifikacija u skladu sa članom 17.1, te ispunjenje kriterijuma nezavisnosti u skladu sa članom 17.2, tačke (d), (f), (j), (k), (l) Zakona Br. 03 / L-87 o Javnim preduzećima, i Izmenama i Dopunama ZJP br. 04 / L-111, član 13;
- Posedovanje znanja o radu na računaru;
- Pravosudni ispit (poželjno);
- Poznavanje Engleskog jezika (poželjno);

Glavne dužnosti i obaveze:

Sekretar preduzeća ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- Obavlja funkciju Sekretara Odbora direktora i ključna je karika u komunikaciji sa Opštinskim odborom akcionara o radu G.J.P. "Autobuska stanica" A.D.;
- Obezbeđuje praćenje procedura od strane Odbora direktora, uključujući organizaciju sastanaka Odbora, komisija Odbora i akcionara, te, u saradnji sa Predsednikom Odbora, priprema i distribuira dnevni red sastanaka Odbora;
- Vodi zapisnike sa sastanaka i iste distribuira direktorima ili Opštinskom Odboru akcionara;
- Vodi zapisnik svakog sastanka Odbora direktora i/ili Odbora za reviziju (osim u slučaju postojanja drugačijeg zahteva od strane predsedavajućeg), te iste registruje u knjizi protokola;
- Deluje kao agent preduzeća za primanje obaveštenja, osigurava nesmetan protok informacija unutar Odbora, njegovih komisija, te između Odbora i visokih rukovodilaca preduzeća;

N.P.L. "Stacioni i Autobusëve" Sh.A. – Prishtinë; Rr. Bill Clinton, p.n. Prishtinë/Kosovë

www.sap-rks.com info@sap-rks.com

+383 (38) 550 377

- Saveti i usluge Korporativnog sekretara trebaju biti na raspolaganju svim direktorima Odbora, te se on mora postarati da iste budu u skladu sa procedurama Odbora.
- Vodi registar podataka o preduzeću;
- Prati zakonske izmene vezane za preduzeće, tako što informiše Upravni odbor i rukovodstvo kompanije o svim izmenama, kao i priprema sva neophodna uputstva za upravu kompanije;
- Vršiti sva arhiviranja, objave i/ili štampanja potrebna relevantnim autoritetima, u skladu sa zahtevima Zakona o Javnim preduzećima ili Statutom preduzeća;
- Koordinira se sa Izvršnim direktorom oko pripreme pisam i papira (tj dokumenata) vezanih za sastanke Upravnog odbora;
- Po potrebi, bavi se i drugim pitanjima upravljanja preduzeća.

Potrebna dokumentacija:

Kandidat mora da dostavi dokumentaciju u zapečaćenoj koverti u upravi G.J.P "Autobuska stanica" A.D. Priština, Ul. Bill Clinton b.b. u Pristini

1. Aplikacija za zaposlenje (preuzima se sa veb-stranice SAP: <https://www.sap-rks.com/sr/konkurs/>)
2. Izjava pod zakletvom, potpisana od strane kandidata koji ispunjava kriterijume nezavisnosti, u skladu sa članovima 17.1 i 17.2 (obrazac se može preuzeti sa veb-stranice Autobuske stanice: : <https://www.sap-rks.com/sr/konkurs/>;
3. Motivaciono pismo;
4. Dokaz o obrazovanju;
5. Dokaz o radnom iskustvu;
6. Kopija lične karte;
7. Zajedno sa prijavom, kandidat mora dostaviti i potvrdu da nije pod istragom, izdatu od nadležnog suda, i ne stariju od 6 meseci.

Svako pobijanje materijala, bilo namerno ili usled nemara ili izmene materijala u odnosu na informacije navedene u pomenutoj izjavi, rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom.

Opšte informacije:

- Pravo učešća na ovom konkursu imaju svi građani, bez razlike.
- Preduzeće pruža jednake mogućnosti, podstiče i promovira angažovanje lica/radnika koji mogu biti pripadnici svih zajednica i različitih polova, bez razlike.

Način konkurisanja:

Konkurisanje se može obaviti preko dostave dokumentacije u zapečaćenoj koverti u upravi L.J.P "Autobuska stanica" A.D. Priština, Ul. Bill Clinton b.b. u Pristini.

Konkurs je otvoren 15 dana, od 26.09.2019, do 10.10.2019 godine, u 16:00 časova.