



Centralno Javno Preduzeće

Pošta Kosova A.D.

Na osnovu Zakona o Javnim Preduzećima Br. 03 / L-087 članovi 17. i 21., kao i Zakon br. 04 / L-111 o Izmenama i Dopunama Zakona o Javnim Preduzećima Br. 03 / L-087, članovi 9. i 13. članovi koji dopunjuju i menjaju članke 17. i 21. osnovnog zakona, Etički Kodeks i Korporativno Upravljanje za Javna Preduzeća, Uredba o Sistematizaciji Radnih Mesta na centralnom nivou za zaposlene u PK A.D. Br. 01-1974 / 17 od 27.07.2017., kao i rešenje Privremenog Upravnog odbora PK A.D., Br. 39/21 od 11.08.2021, Privremeni Odbor Direktora Pošte Kosova A.D., objavljuje sledeći:

JAVNI KONKURS ZA RADNA MESTA ZA SLUŽBENIKE U POŠTI KOSOVA A.D.

Naziv pozicije:

1. Generalni Savetnik-ica/Sekretar-ica Korporacije

Referentni Br. 01-1818-1/2021

Përshkrimi: PK A.D. ulaže napore da razvija poslovanje u skladu sa najsavremenijim iskustvima poštanskih i komercijalnih usluga, kako bi dostigla međunarodne standarde u pružanju poštanskih i komercijalnih usluga. S tim u vezi, PK A.D. pruža jednake mogućnosti zapošljavanja profesionalcima kojima je cilj da budu deo razvoja korporativnog poslovanja i kompetencija, u skladu sa modernim metodama i praksom.

Trajanje ugovora: Ima određen rok, u skladu sa važećim zakonima i zakonskim odredbama predviđenim Zakonom o Javnim Preduzećima.

Prijava: Prijave za zapošljavanje i Izjava pod zakletvom mogu se dobiti online na: www.postakosoves.com i zajedno sa relevantnim dokazima poslati poštom na adresu: **Arhiva PK A.D., Glavna Zgrada PK, ul. 28. Novembar Br. 4, 10000 - Priština**, do isteka roka za prijavu sa znakom "ZA KONKURS", navodeći naziv radnog mesta za koji se prijavljujete.

Prijava i svi dokazi prilažu se kao fotokopije, jer se ne vraćaju podnosiocima prijava.

Zadnji rok za prijavu: 01/10/2021, do 16:00h časova.

1. Pozicija: Generalni Savetnik/ica Sekretar/ka Korporacije

Nadzornik: Upravni Odbor PK A.D.

Rang: R16

Potrebna kvalifikacija i iskustvo:

- Univerzitetska diploma iz oblasti pravnih nauka (diplomirani pravnik ili magistar pravnih nauka);
- Značajno profesionalno iskustvo u oblasti korporativnog upravljanja ili prava trgovinskim društvima;
- Sposobnost tumačenja radnog zakonodavstva i primene najboljih praksi u ovoj oblasti;
- Poželjno je poznavanje engleskog jezika;
- Dobre međuljudske veštine;
- Odlične organizacione sposobnosti;
- Da ispuni uslove kvalifikacije prema članu 17.1, kao i da ispuni kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2 tačke (d), (f), (j), (k), (l) Zakona Br. 03 / L -087 Javnih Preduzeća i Izmenama i Dopunama ZJP Br. 04 / L-111 član 13.;

Glavne dužnosti i odgovornosti:

Generalni Savetnik / Sekretar Korporacije ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- a. Da se stara o zakonitosti delokruga Upravnog Odbora PK A.D. i odgovoran je za upravljanje pitanjima koja se odnose na OD (Odbora Direktora);
- b. Održava registar akcionara Korporacije i stara se da se promene u registru akcija vrše u skladu sa važećim zakonima i internim aktima korporacije;
- c. Pruža potrebne podatke, vodi dokumente i zapisnike sa sednica Upravnog Odbora PK;
- d. Priprema i koordinira sve aktivnosti oko redovnih i vanrednih sastanaka OD;
- e. Prati zakonske promene koje se odnose na preduzeće obaveštavajući Upravni Odbor i Menadžment kompanije o promenama i priprema neophodna uputstva za Menadžment preduzeća;
- f. Pruža odgovarajuće beleške, izveštaje i prezentacije za skupštinu akcionara i za sastanke Upravnog Odbora;
- g. Deluje kao korporativni agent za prijem različitih dokumenata u vezi sa Korporacijom;
- h. U načelu vodi računa o pravnoj osnovi korporativnih odluka;
- i. Planira, usmerava i koordinira operativne aktivnosti najvišeg nivoa Menadžmenta u PK;
- j. Konsultuje se sa Izvršnim Direktorom (ID) PK-a i članovima Upravnog Odbora o uspostavljanju poslovne politike i planovima direkcija i odeljenja; Koordinira se sa ID pripremu pisama (dokumenata) za sastanke Odbora Direktora;
- k. Osigurava cirkulaciju informacija od OD za Menadžment do OD o preduzetim radnjama;
- l. Čini sve arhive, publikacije i / ili obelodanjivanja nadležnim organima, u skladu sa Zakonom o Javnim Preduzećima ili Statutom preduzeća;
- m. Po potrebi se bavi i drugim pitanjima upravljanja preduzećem.

Kandidati moraju dostaviti sledeće dokaze:

Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti ove dokumente:

1. Prijava za posao,
2. Izjava pod zakletvom,
3. Kopija identifikacionog dokumenta,
4. CV,
5. Dokaz o obrazovanju (diplome stečene u inostranstvu moraju biti nostrifikovane od strane MONT -a),
6. Dokaz o radnom iskustvu (ugovori o radu podržani dokazom o statusu poverenja, prijavama poreza na prihod ili pružanjem usluga)
7. Reference, kao i ostale stručne potvrde,
8. Motivaciono pismo,
9. Originalni sertifikat da niste pod istragom (ne stariji od 6 meseci na dan zatvaranja prijava).

Kandidati sa nepotpunom, neispunjenom, i ne adekvatnom dokumentacijom biće odbijeni.