Na osnovu članova 21 i 22 osnovnog zakona br.03/L-087 o Javnim Preduzećima, u vezi sa članom 13 Zakona br.04/L-111 o Izmenama i Dopunama osnovnog zakona o Javnim Preduzećima, član 29 stav 3, tačka 6, član 30 tačka 8 Statuta preduzeća broj 01-338/2022 od 21.02.2022, član 3 i 5 stav 1 Uredbe br.01-1974/17 o Sistematizaciji Radnih Mesta od 27.07.2017. Odluka br.01-2110/22 dana 22.09.2022 Odbora direktora, Centralno Javno Preduzeće "Pošta Kosova" A.D. dana 30.09.2022. objavljuje:

**K O N K U R S**

**Radno mesto:** Izvršni Direktor

**Trajanje ugovora:** 3 godine

**Radno vreme:** Puno radno vreme

**Plata:** Rang 17

**Nadzornik**: Upravni Odbor

**Opis:** Posta e Kosova Sh.A. ulaže napore da razvija poslovanje prema najsavremenijim iskustvima poštanskih i komercijalnih usluga, da dostigne 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 poslovanja i kompetencija Korporacije, u skladu sa savremenim metodama i praksom.

**Trajanje ugovora:** U skladu sa članom 4. i 15. Uredbe o regulisanju radnog odnosa za zaposlene u Pošti Kosova br. 01-2456/17, od 20.09.2017.godine, ugovor o radu je na određeno vreme od tri (3) godine.

**Dužnosti i odgovornosti Izvršnog Direktora ID, definisani su važećim zakonima, Statutom preduzeća kao i Etičkim kodeksom i korporativnim upravljanjem i Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta.**

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

* Zajedno sa timom Izvršnog Menadžmenta PK A.D., sastavlja i preporučuje strateške planove za Upravni odbor koji će obezbediti profitabilan rast preduzeća i postizanje poslovnih ciljeva PK i poštanskih usluga;
* Sprovodi odobreni poslovni plan PK, uvek zasnovan na rastu, razvoju i implementaciji poštanskih usluga;
* Razmatra i izveštava Upravnom odboru o ukupnom napretku u odnosu na operativne i finansijske ciljeve i inicira pravce delovanja za implementaciju;
* Osigurava da su uspostavljeni procesi i sistemi koji omogućavaju ID da obaveštava Upravnom odboru o svim aktivnostima PK, kao i spoljnim faktorima koji potiču sa tržišta, Vlade i regulatornih kancelarija;
* Deluje kao veza između Menadžmenta i Odbora;
* Stvara korporativnu kulturu, koja pomaže privlačenju, zadržavanju i motivaciji zaposlenih na svim nivoima, kao i kontinuirani napredak i podsticanje učinka optimalno;
* Vodi Tim Izvršnog Menadžmenta i redovno razmatra sa Odborom plan za

razvoj i uspeh Izvršnog Menadžmenta;

* Osigurava da se razviju efikasne politike i procedure za ljudske resurse (uključujući zapošljavanje, upravljanje učinkom, obuku, uspešno planiranje, odnosi sa zaposlenima i naknade) za podršku strateškim ciljevima preduzeća;
* Osigurava da su uspostavljene efikasne kontrole otkrivanja, interne kontrole i sistem

upravljanja informacijama;

* Upravlja i nadgleda komunikaciju između kompanije, Vlade (kao akcionara), drugih zainteresovanih strana i javnosti;
* Deluje kao glavni zastupnik kompanije;
* Osigurava da se efikasna komunikaciju i odgovarajući odnosi održavaju sa Jedinicom za JP i drugim interesnim grupama;
* Osigurava da kompanija održava visoke standarde etike i društvene odgovornosti u skladu sa ovim Kodeksom.

**Kandidat/kinja treba da poseduje:**

* Univerzitetska diploma iz oblasti tehničkih nauka, ekonomije, prava, poslovnog menadžmenta ili sličnih oblasti;
* Najmanje pet (5) godina relevantnog radnog iskustva, od čega najmanje tri (3) godine na visokom nivou menadžmenta - u oblasti poslovne administracije, korporativnih finansija, konsaltinga u poslovanju ili industriji;
* Iskustvo na visokom nivou menadžmenta u konkurentskom okruženju je prednost;
* Uspešno iskustvo u implementaciji promene upravljanja i/ili brzih ili novih promena na tržištima i industrijama;
* Dokazano iskustvo i dostignuća u pružanju usluga, kao i poznavanje i razumevanje regiona i kulture su izrazita prednost;
* Sposobnost vođenja kroz viziju i vrednosti;
* Sposobnost strateškog razmišljanja i delovanja uz održavanje pragmatične perspektive;
* Finansijsko znanje, sa sposobnošću razumevanja i tumačenja finansijskih podataka za donošenje odluka.
* Poznavanje engleskog jezika je prednost;
* Profesionalna etika i sposobnost rada pod pritiskom;
* Poznavanje zakona i drugih akata sa kojima preduzeće radi u svom razvoju i administraciji
* Veoma dobro poznavanje rada na računaru;
* Dobre organizacione i komunikacione veštine;
* Mora da poseduje potrebne liderske i menadžerske veštine i sposobnosti za obavljanje svojih dužnosti i odgovornosti;
* Spreman i sposoban da sprovede strategiju koju definiše Odbor;
* U stanju je da vrši objektivne i nezavisne procene u isključivom interesu preduzeća;

Pored gore navedenih uslova, kandidati moraju biti osobe poznatog integriteta koje (i) ispunjavaju kvalifikacione uslove prema članu 17.1, (ii) ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2, tačke (d), (f), (j ), (k) i (l), (iii) nisu, ili u bilo kom trenutku tokom perioda od trideset šest (36) meseci pre datuma prijave nisu bili Direktori Odbora relevantne kompanije i, (iv ) ima potrebno stručno iskustvo i obrazovanje potrebno za predmetno radno mesto.

**Potrebna dokumentacija:**

Kandidat, sledeće dokumente treba poslati u skeniranom obliku na imejl poštu:

1. Aplikaciju za zapošljavanje (može se preuzeti sa veb stranice PK https://postakosoves.com/publikime/mundesi-punesimi/);
2. Izjava pod zakletvom (koja se može preuzeti sa veb stranice PK https://postakosoves.com/ep-content/uploads/2021/09/Deklarata-ne%CC%88n-betim.-pdf.pdf)
3. CV – Biografija;
4. Diploma o školovanju u overenoj kopiji (diploma stečena van Republike Kosovo mora biti overena u skladu sa zakonom);
5. Dokaz o radnom iskustvu;
6. Kopija važeće lične karte ili pasoša;
7. Dokaz nadležnog suda da se protiv navedenog kandidata ne vodi krivični postupak, ne stariji od šest (6) meseci.

-Svako falsifikovanje materijala, bilo namerno ili iz nemara, ili materijalna promena u odnosu na informacije date u gore pomenutoj izjavi, rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom.

*Napomena: Dokumentacija koja se šalje na ovaj konkurs mora biti kopija (osim potvrde o istrazi izdatog od strane Suda, koji se mora doneti u originalu na razgovoru, kao i kopija diplome o stečenom stručnom obrazovanju, koja mora biti overena) jer isti se neće vraćati kandidatima..*

**Opšte informacije::**

* Na ovaj konkurs imaju pravo da se prijave svi građani bez razlike.
* Kompanija nudi jednake mogućnosti, podstiče i promoviše angažovanje radnika, pripadnika svih zajednica i različitih polova.

**Način Apliciranja:**

Prijava se može izvršiti samo putem e-pošte: hr.konkursi@postakosoves.com navodeći u "predmetu" naziv pozicije za koju se prijavljujete.

Konkurs je otvoren od **30.09.2022** i završava se **31.10.2022** u 24:00 ponoć.