



Centralno Javno Preduzeće **Pošta Kosova A.D.**

Na osnovu Zakona o Javnim Preduzećima br. 03/L-087 člana 17 i 21, kao i člana 13 Zakona br. 04/L-111 o dopunama i izmenama Zakona o Javnim Preduzećima br. 03/L-087, Kodeksa etike i korporativnog upravljanja za javna preduzeća, Uredbe o sistematizaciji radnih mesta na centralnom nivou za zaposlene u PK A.D. br. 01-1974/17, datum 27.07.2017, Uredbe o regulisanju radnog odnosa br. 01-1982/24 od 20.08.2024, kao i odluke Upravnog Odbora PK A.D. br. 70/24 od 25.10.2024, Upravni Odbor Pošte Kosova A.D. objavljuje ovo:

## **JAVNI KONKURS ZA RADNO MESTO ZA VISOKOG SLUŽBENIKA U POŠTI KOSOVA A.D.**

**Naziv pozicije:**

### **1. Glavni savetnik / Sekretar korporacije**

**Broj reference: 70/24**

**Opis:** Pošta Kosova A.D. nastoji da razvija poslovanje prema najmodernijim iskustvima poštanskih i komercijalnih usluga, kako bi dostigla međunarodne standarde u pružanju poštanskih i komercijalnih usluga. U tom smislu, PK A.D. nudi jednake mogućnosti zapošljavanja profesionalcima koji žele da budu deo razvoja poslovanja i kompetencija Korporacije, u skladu sa savremenim metodama i praksama.

**Trajanje ugovora:** Ugovor je na određeno vreme od 3 godine, u skladu sa važećim zakonima i Uredbom o regulisanju radnog odnosa za zaposlene u PK A.D. br. 01-1982/24.

**Prijava:** Prijave za zaposlenje i Izjava pod zakletvom mogu se preuzeti online na: [www.postakosoves.com](http://www.postakosoves.com) i zajedno sa odgovarajućim dokazima slati putem elektronske pošte na adresu: [hr.konkursi@postakosoves.com](mailto:hr.konkursi@postakosoves.com), do predviđenog roka za prijavu, sa oznakom "ZA KONKURS", navodeći naziv radnog mesta na koje se prijavljujete.

**Komunikacija:** Komunikacija između preduzeća i kandidata tokom celog postupka biće obavljena putem e-maila koji je kandidat prvobitno koristio za prijavu ili nekog drugog e-maila koji kandidat unapred obavesti preduzeće o promeni.

**Način ocenjivanja i bodovanja:**

- CV kandidata ocenjuje se sa 30 poena
- Intervju se ocenjuje do 70 poena.

Konkurs je otvoren od 31.10.2024 i završava se 15.11.2024 u 16:00 časova.

1. Pozicija: **Glavni savetnik / Sekretar korporacije**  
Nadzornik: **Upravni Odbor PK A.D.**  
Stepen: **G16**  
Plata: **1.660,00 € bruto**

**Dužnosti i glavne odgovornosti:**

Glavni savetnik/Sekretar korporacije ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- Izveštava Upravni Odbor, brine o zakonitosti delovanja Upravnog Odbora PK A.D. i odgovoran je za upravljanje pitanjima vezanim za Upravni Odbor.
- Održava registar akcionara korporacije i obezbeđuje da se promene u registru akcija vrše u skladu sa važećim zakonima i internim aktima korporacije.
- Obezbeđuje potrebne podatke, održava dokumenta i zapisnike sa sastanaka Upravnog Odbora PK-a.
- Priprema i koordinira sve aktivnosti oko redovnih i vanrednih sastanaka Upravnog Odbora.
- Obezbeđuje beleške, izveštaje i prezentacije potrebne za godišnji sastanak akcionara i za sastanke Upravnog Odbora.
- Deluje kao agent korporacije za prijem različitih dokumenata vezanih za korporaciju.
- Brine o pravnoj osnovi odluka korporacije.
- Planira, upravlja i koordinira operativne aktivnosti najvišeg nivoa menadžmenta u PK.
- Konsultuje se sa Izvršnim Direktorom (CEO) PK i članovima Upravnog Odbora o uspostavljanju poslovnih politika i planova direktorata i odeljenja.
- Obezbeđuje cirkulaciju informacija od Upravnog odbora do menadžmenta o preduzetim radnjama.
- Brine o jedinstvenom obliku unutrašnjih i spoljašnjih komunikativnih akata korporacije;
- Nadzira i usmerava nadležne službenike sadržaja veb stranice korporacije.

**Kvalifikacije i potrebna iskustva:**

- Univerzitetska diploma iz oblasti pravnih nauka i kriterijumi utvrđeni Zakonom o Javnim Preduzećima.
- Minimum 3 godine radnog iskustva.
- Uspešno iskustvo u implementaciji promena u menadžmentu i/ili brzih ili novih promena na tržištima i u industrijama.
- Poznavanje i razumevanje regiona i kulture.
- Sposobnost interpretacije radnog zakonodavstva i primene najboljih praksi u ovoj oblasti.
- Poznavanje engleskog jezika je poželjno.
- Dobre međuljudske veštine.
- Izvrsne organizacione veštine.
- Da ispunjava uslove kvalifikacije prema članu 17.1 i da ispuni kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2 tačkama (d), (f), (j), (k), (l) Zakona br. 03/L-087 o Javnim Preduzećima i dopuni i izmenama Zakona br. 04/L-111 član 13.
- izmenama Zakona br. 04/L-111 član 13.

**Kandidati/kinje treba da dostave sledeće dokumente:**

Zainteresovani aplikanti za ovo radno mesto treba da prilože sledeće dokumente:

- a. Prijavu za zaposlenje,
- b. Izjavu pod zakletvom,
- c. Kopiju identifikacionog dokumenta,
- d. CV kandidata,
- e. Dokaz o obrazovanju (diplome stečene u inostranstvu treba da budu nostrifikovane od strane MPNTI-a),
- f. Dokaz o radnom iskustvu,
- g. Reference i druge profesionalne sertifikate,
- h. Motivaciono pismo,
- i. Originalni sertifikat da nije pod istragom (ne stariji od 6 meseci),
- j. Izveštaj o penzionom fondu kao dokaz o radnom iskustvu.

**Kandidati sa nepotpunom ili neadekvatnom dokumentacijom biće odbijeni.**

**Približan kalendar regrutacije:**

- U roku od 7 dana od isteka roka, verifikacija prijava.
- Rok za prigovore na verifikaciju prijava: 3 dana.
- Razmatranje prigovora na odluku o verifikaciji prijava: 5 dana.
- Održavanje intervjua.
- Odluka o intervjuu: 3 dana nakon održavanja intervjua.

Predsednik Upravnog Odbora PK A.D.