



Centralno Javno Preduzeće “Pošta Kosova” AD

Na osnovu člana 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, članom 82, stavovima 1 i 2 Pravilnika br. 01-3060/24 od 31.12.2024. o regulisanju radnih odnosa, Odlukom br.01-39/26 od 13.01.2026 Odbora direktora, Centralno javno preduzeće „Pošta Kosova“ AD dana 13.01.2026. godine objavljuje:

JAVNI KONKURS ZA VISOKOG SLUŽBENIKA U POŠTI KOSOVA AD

Naziv pozicije:

1. Glavni pravni savetnik/Korporativni sekretar.

Opis: Pošta Kosova AD ulaže napore da razvija svoje poslovanje u skladu sa najsavremenijim iskustvima poštanskih i komercijalnih usluga, kako bi dostigla međunarodne standarde u pružanju poštanskih i komercijalnih usluga. U tom smislu, PK AD nudi jednake mogućnosti zapošljavanja stručnjacima koji imaju za cilj da budu deo razvoja poslovanja i kompetencija Korporacije, u skladu sa savremenim metodama i praksama.

Trajanje ugovora: Ugovor se potpisuje na određeno vreme od 3 godine, u skladu sa važećim zakonima, Pravilnikom o regulisanju radnog odnosa zaposlenih u PK AD br. 01-3060/24.

Prijava: Prijave za zaposlenje i Izjava pod zakletvom mogu se dobiti onlajn na www.postakosoves.com i zajedno sa relevantnim dokazima treba poslati e-poštom na adresu: **hr.konkursi@postakosoves.com**, do isteka roka za prijavu sa oznakom „ZA KONKURS“, uz navođenje naziva radnog mesta za koje se prijavljujete.

Komunikacija:

Komunikacija između kompanije i kandidata tokom celog postupka odvijać se putem imejla sa kojim se prvobitno prijavio ili bilo kog drugog imejla, o promeni čega kandidat mora unapred obavestiti kompaniju.

1. Pozicija: Glavni pravni savetnik/Korporativni sekretar

Nadzornik: **Upravni odbor PK A.D.**

Rang: **G16**

Plata: **1.660,00 € bruto**

Glavne dužnosti i odgovornosti

Glavni pravni savetnik/korporativni sekretar ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- Glavni pravni savetnik/Korporativni sekretar, podnoseći izveštaje Upravnom odboru, obezbeđuje zakonitost oblasti Upravnog odbora PK A.D. i odgovoran je za upravljanje pitanjima vezanim za Upravni odbor;
- Vodi registar akcionara Korporacije i osigurava da se izmene u registru akcija vrše u skladu sa važećim zakonima i internim aktima korporacije;
- Pruža potrebne podatke, čuva dokumenta i zapisnike sa sastanaka Upravnog odbora PK;
- Priprema i koordinira sve aktivnosti vezane za redovne i vanredne sastanke Upravnog odbora;
- Pruža potrebne beleške, izveštaje i prezentacije za akcionara i za sastanke Upravnog odbora;
- Deluje kao agent korporacije za prijem raznih dokumenata vezanih za Korporaciju;
- U principu se brine o pravnoj osnovi korporativnih odluka;
- Planira, usmerava i koordinira operativne aktivnosti najvišeg nivoa menadžmenta PK;
- Konsultuje se sa glavnim izvršnim direktorom (GD) PK-a i članovima Upravnog odbora radi uspostavljanja poslovnih politika i planova direkcija i odeljenja;
- Obezbeđuje protok informacija od Upravnog odbora do menadžmenta u Upravnom odboru za preduzete mere;
- Brine o jedinstvenom obliku internih i eksternih komunikacionih akata korporacije;
- Nadgleda i upućuje nadležne službenike u vezi sa sadržajem korporativne veb stranice.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo:

- Univerzitetska diploma iz oblasti pravnih nauka i kriterijumi utvrđeni Zakonom o javnim preduzećima.
- Minimum 3 godine radnog iskustva;
- Uspešno iskustvo u sprovođenju promena u upravljanju i/ili brzih ili novih promena na tržištima i u industrijama;
- Poznavanje i razumevanje regiona i kulture;
- Sposobnost tumačenja radnog zakonodavstva i primene najboljih praksi u ovoj oblasti;
- Poželjno je poznavanje engleskog jezika;
- Dobre međuljudske veštine;
- Odlične organizacione sposobnosti.
- Ispunjavanje kvalifikacionih uslova iz člana 17.1, kao i ispunjavanje kriterijuma nezavisnosti iz člana 17.2 tačke (d), (f), (j), (k), (l) Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima i Dopuni izmene ZJP br. 04/L-111 član 13.

Kandidati moraju da dostave sledeće dokaze:

1. Prijavu za zaposlenje (preuzeta sa veb stranice PK-a <https://postakosoves.com/publikime/mundesipunesimi/>);

2. Izjavu pod zakletvom (preuzeta sa veb stranice PK-a <https://postakosoves.com/ep-content/uploads/2021/09/Deklarata-ne%CC%88n-betim.-pdf.pdf>);
3. CV – Biografiju;
4. Overenu kopiju diplome o obrazovanju (diploma stečena van Republike Kosovo mora biti overena u skladu sa zakonom);
5. Relevantni dokazi o radnom iskustvu prema relevantnim sertifikatima (Potvrda i iz Penzionog fonda);
6. Kopija važeće lične karte ili pasoša;
7. Potvrdu o krivičnoj osudi nadležnog suda kojom se dokazuje da kandidat nije pravosnažno osuđivan za izvršenje krivičnog dela (potvrda ne sme biti starija od 6 meseci).

Svako namerno ili nepažljivo lažno predstavljanje materijala ili promena podataka iz gore navedene izjave rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom.

Napomena: Dokumentacija dostavljena za ovaj konkurs mora biti u kopijama (osim potvrde o krivičnoj osudi od suda koja mora biti doneta u originalu u vreme intervjuja, a kopija diplome o obrazovanju mora biti overena kod notara) jer se ista neće vraćati kandidatima.

Opšte informacije:

Svi građani bez razlike imaju pravo da se prijave na ovaj konkurs.

Kompanija nudi jednake mogućnosti, podstiče i promoviše angažovanje zaposlenih, pripadnika svih zajednica i različitih polova.

Nepotpune, nekompletne prijave, kao i one primljene nakon roka za konkurs, biće diskvalifikovane.

Kako se prijaviti:

Prijava se može izvršiti isključivo putem e-pošte: hr.konkursi@postakosoves.com, navodeći naziv pozicije za koju se prijavljujete u polju „naslov“.

Konkurs je otvoren od 14.01.2026. i završava se 12.02.2026. u 24:00.