

Në bazë të nenit 17 dhe nenit 21 të Ligjit Nr. 03/-087 për Ndërmarrjet Publike, i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin Nr.04/L-111 për ndryshim dhe plotësim të Ligjit Nr. 03/L -87 për Ndërmarrjet Publike si dhe duke u bazuar në nenin 5 dhe 6 pika 5.1 e Udhëzimit Administrativ nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin publik e Bordi i Drejtorëve i Kompanisë Regjionale të Ujitjes Radoniqi-Dukagjini Sh.A në mbledhjen e mbajtur me datë 12/04/2022 vendosi që të përseris ketë:

KONKURS PUBLIK PERSERITJE

Për plotësimin e një pozite:

1. Titulli i punës: Këshilltar i përgjithshëm–Sekretar korporativ

Numri i references: 256

Vendi: Gjakovë

Ndërmarrja : Kompania Regjionale e Ujitjes Radoniqi-Dukagjini Sh.A

Kohëzgjatja: 3 vite me mundësi vazhdimi /puna provuese (6) gjashte muaj ne pajtim me Ligjin e Punës.

• Niveli i e pagës: Sipas Rregullores së brendshme në harmoni me politikat e Kompanisë.

Kompania Regjionale e Ujitjes Radoniqi-Dukagjini Sh.A është Ndërmarrje Publike që në kuadër të veprimtarisë së saj përfshin grumbullimin dhe ofrimin e shërbimit me ujë për ujitjen e tokave bujqësore që shtrihen në perimetrin e sistemit të ujitjes në tri komunat të Gjakovës, Rahovecit dhe Prizrenit.

Bordi i Drejtorëve dëshiron që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të lartë të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike si dhe plotësojnë kushtet e pavarësisë dhe kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë.

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara :

- Diplomë universitare në shkencat juridike dhe përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha e qeverisjes korporative ose të drejtës së shoqërive tregtare.
- Përvojë pune së paku pesë (5) vite, prej tyre 3 vite në menaxhim të nivelit të lartë.
- Demonstrimi i aftësive të shkëlqyeshme për analizim dhe definim të ligjeve, akteve nënligjore, fakteve dhe dhënie të rekomandimeve dhe konkluzioneve të bazuara konform ligjeve në fuqi;
- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Njohja e gjuhës angleze do të jete përparësi;
- Preferohet njohuri në përdorimin e teknologjisë informative;
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi në të shkruar dhe në të folur

- Për punën tij/saj/ i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve. Detyrat kryesore të këshilltarit të përgjithshëm-sekretarit korporativ është të zbatojë detyrat e lëna në mirëbesim për Kompaninë në përputhje me ligjin, të veprojë në besim të mirë ekskluzivisht për përfitime kolektive në përputhje me ligjin dhe statutin.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Mirëmban regjistrin e aksionarëve; Merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve që kërkohen sipas ligjit të regjistrohen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare;
- Në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit të Drejtorëve përgatit dhe shpërndan agjenda tek Bordi dhe NJPMNP, mban procesverbalet e takimeve dhe i shpërndan tek drejtoret dhe NJPMNP;
- Koordinon me ZKE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve. Siguron rrjedhjen e mirë të informatave brenda drejtorëve Bordit;
- Merret me qështjet e tjera të qeverisjes korporative;
- Raporton në baza mujore, tremujore e vjetore për punën e vet tek Bordi i Drejtorëve.
- Përfaqëson Kompaninë në organet gjyqësore dhe inicion procedurat gjyqësore sipas autorizimi;
- Përpilon kontrata dhe jep mendime profesionale;
- Kryen punë nga lëmia e së drejtës në punës përpilon kontratat për punësim, konkurset, vendimet, i azhurnon dhe mirëmban dosjet e personelit;
- Përmes këshillimeve kujdeset për implementimin e ligjeve, Statutit, Kodi të Etikes dhe Qeverisjes të Korporatave;
- Komunikon me Njësinë për Politika dhe Monitorim të Ndërmarrjeve Publike duke dërguar dhe pranuar dokumentacionet sipas ligjeve në fuqi.

Procedura për aplikim

Dokumentacioni i nevojshëm:

- Një C.V. e detajuar;
- Kopja e dokumentit identifikues;
- Letër motivimi;
- Dëshmitë e përgatitjes profesionale të noterizuara;
- Dëshmi të përvojës në punë në poste menaxheriale (dëshmimi i përvojës së punës bëhet nëpërmjet:
 1. Kontratave apo vërtetimet të punës të leshuar nga punëdhënësit mbi marrëdhënjen e punës dhe
 2. Pasqyra e kontributeve pensionale;
- Tri referenca nga punëdhënësit paraprak;
- Certifikata nga gjykata kompetente që nuk është subjekt hetimi për kryerjen e veprës penale, nuk është në procedure penale dhe nuk është i dënuar nga gjykata kompetente për kryerjen e një veprës penale jo më të vjetër se 6 (gjashtë) muaj.
- Aplikacionet mund të tërhiqen në KRU Radoniqi-Dukagjini Sh.A që gjendet në Gjakovë rruga e UÇK-së. p.n

Dokumentacioni i kompletuar dorëzohet në zarf të mbyllur në adresën zyrtare Objekti administrativ KRU Radoniqi-Dukagjini Sh.A që gjendet në Gjakovë rruga e UÇK-së. p.n. Konkursi mbetet i hapur pesëmbëdhjetë (15) dite kalendarike, afati i fundit për aplikim është data 05/05/2022 deri në ora 16.00

Vërejtje Kandidatet me dokumentacion të pakompletuar, të paplotësuar dhe pas afatit të konkurrimit do të refuzohen. Do të kontaktohen vetëm kandidatet të cilët i plotësojnë kushtet e përcaktuara dhe të përfshirë në listën e ngushtë.



KOMPANIA REGJIONALE E UJITJES
REGIONAL IRRIGATION COMPANY, J.S.C
REGIONALNA KOMPANIJA ZA NAVODNJAVANJE D.D

"Radoniqi-Dukagjini" Sh.A.

Rr. UÇK-së p.n Gjakovë, Kosovë
Tel. 0390/320-054, Tel. Fax 0390/320-536
kruradoniqi_dukagjini@hotmail.com

Kompania Regjionale e Ujitjes-SH.A.
Regional Irrigator Company J.S.C.
Regionalna Kompanija za Navodnjavanje-D.D.

"Radoniqi-Dukagjini"

DALJE

Nr. Prot. 256

Data 21.04.2022

Prema članu 17 i članu 21 Zakona Br. 03/-087 za Javna Preduzeća, dopunjen i izmenjen Zakonom br. 04/L-111 o izmenama i dopunama Zakona br. 03/L-87 o Javnim Preduzećima i na osnovu člana 5 i 6.5 Administrativnog uputstva br. 07/2017 o Uredbi o procedurama Konkursa u javnom Sektoru i Upravni odbor Regionalne kompanije za navodnjavanje Radoniqi-Dukagjini d.d. na sastanku održanom 12.04.2022 odlučio je da ovo ponovi:

JAVNI KONKURS PONOVLJENJE

Za popunu pozicije:

1. Naziv radnog mesta: Generalni savetnik – sekretar Preduzeća-Kompanije

Referentni broj : 256

Mesto: Đakovica

Kompanija: Regionalna Kompanija za Navodnjavanje Radoniqi-Dukagjini d.d.

Odgovara : Glavnom izvršnom direktour i Upravnom odboru.

Trajanje: 3 godine sa mogućnošću nastavka / probnog rada (6) šest meseci u skladu sa Zakonom o radu

• **Nivo plate:** Prema internom pravilniku u skladu sa politikom Kompanije.

Regionalna Kompanija za Navodnjavanje Radoniqi-Dukagjini d.d. je Javno Preduzeće koje u okviru svoje delatnosti obuhvata prikupljanje i pružanje usluga vode za navodnjavanje poljoprivrednog zemljišta koje se nalazi u perimetru sistema za navodnjavanje u tri opštine Đakovica, Orahovac i Prizren.

Upravni Odbor želi da svi potencijalni kandidati budu lica visokog integriteta koja ispunjavaju kvalifikacione uslove iz člana 17. Zakona o Javnim Preduzećima i ispunjavaju uslove samostalnosti da poseduju potrebno stručno iskustvo i obrazovanje potrebno za predmetnu poziciju.

Potrebni uslovi i kvalifikacije :

- Univerzitetska diploma pravnika i značajno profesionalno iskustvo u oblasti korporativnog upravljanja ili korporativnog prava.
- Radno iskustvo od najmanje pet (5) godina, od čega 3 godine u višem rukovodstvu-menadziranju.
- Pokažu odlične veštine za analizu i definisanje zakona, podzakonskih akata, činjenica i davanje preporuka i zaključaka na osnovu važećih zakona;
- Da imaju visok moralni i profesionalni integritet;
- Poznavanje engleskog jezika će biti prednost;
- Poželjno je poznavanje korišćenja informacionih tehnologija;
- Odlične komunikacijske veštine u pisanju i govoru;
- Za svoj rad odgovoran/na je Glavnom Izvršnom Direktor i Upravnom Odboru.

Osnovna dužnost generalnog savetnika – sekretara Preduzeća je da obavlja poslove poverene Društvu u skladu sa zakonom, da deluje u dobrom poverenju isključivo u kolektivnu korist u skladu sa zakonom i statutom.

Dužnosti i Odgovornosti:

- Održava-Vodi registar akcionara;
- U saradnji sa predsednikom Upravnog Odbora priprema i distribuira dnevni red Upravnom Odboru i JJP, vodi zapisnike sa sastanaka i dostavlja ih direktorima i RJJJ-a.
- Koordinira sa GID-om, pripremu pisama (dokumenata) za sednice Upravnog Odbora.
- Deluje kao agent Kompanije za prijem obaveštenja;
- Vršiti sve arhive, publikacije i objavljuje relevantnim organima koji mogu biti zahtevani zakonom ili statutom;
- Zastupa Preduzeće u pravosudnim organima i po ovlašćenju pokreće sudske postupke.
- Izrađuje-Priprema ugovore i daje stručna mišljenja.
- Obavlja poslove iz oblasti radnog prava, izrađuje nacрте ugovora o radu, kao što su odluke i rešenja, ažurira i vodi kadrovske dosijee.
- Putem konsultacije-savetovanja brine o primeni zakona, Statuta, Etičkog kodeksa i korporativnog upravljanja.
- Komunicira sa Jedinicom za Politiku i Nadzor Javnih Preduzeća slanjem i primanjem dokumentacije u skladu sa važećim zakonima.

Aplikacioni postupak-procedura:

Potrebna dokumentacija:

- Detaljan CV.
- Kopija identifikacionog dokumenta.
- Motivaciono pismo.
- Dokaz o stručnom osposobljavanju, overeno kod notara.
- Dokaz o radnom iskustvu, u višem rukovodstvu-menadziranju.
- Tri preporuke prethodnih poslodavaca.
- Uverenje nadležnog suda da nije predmet istrage zbog izvršenja krivičnog dela, nije u krivičnom postupku i nije osuđivan od nadležnog suda za izvršenje krivičnog dela ne starije od 6 (šest) meseci.
- Aplikacija može uzeti u Kompaniju RVK Radoniqi-Dukagjini d.d. koja se nalazi u Đakovici, ulica OVK. b.b.

Kompletirana dokumentacija se dostavlja u zatvorenoj koverti na službenu adresu administrativne zgrade RVK Radoniqi-Dukagjini d.d. koja se nalazi u Đakovici, ulica OVK. b.b. Konkurs ostaje otvoren trideset (15) kalendarskih dana, rok za prijavu je datum 05/05/2022 do 16.00 časova

Napomena: Kandidati sa nepotpunom dokumentacijom. nepopunjen i po isteku konkursnog roka biće odbijen. Biće kontaktirani samo kandidati koji ispunjavaju postavljene uslove i koji su ušli u uži izbor.