



KRU **Hidroregjioni Jugor** sh.a. Prizren

Adresa: Westy Clark p.a., 20000 Prizren
email: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com

Na osnovu funkcija i ovlašćenja predviđenih članom 21, u vezi sa članom 17 Zakona o Javnim Preduzećima, Zakona br. 03/L-087, i člana 13 Zakona br. 04/L-111 za izmenu i dopunu Zakona br. 03/L-087 za Javna Preduzeća i Kodeks Etike i Korporativnog Upravljanja, Upravni Odbor K.R.U. "Hidroregjioni Jugor" D.D, odlučio da objavi:

JAVNI KONKURS

Za radno mjesto: Sekretar/ica Kompanije
Mesto: Prizren
Preduzeće: Regionalno Vodovodno Preduzeće "HidroregjioniJugor" D.D.
Odgovara: Upravnom odboru i Izvršnom direktoru
Koeficijent plate: 4.3
Mandat: 3 godine sa mogućnošću produženja
Broj izvrsioca: 1

Uslovi i potrebne kvalifikacije:

Strucna sprema: Diplomom Pravnog Fakulteta 4 godisnji sistem, ili Bolonjski sistem 3+2 godine.

Radno iskustvo: Imati najmanje 5 godine profesionalnog iskustva u pravnim poslovima.

- Polozeni pravosudni ispit smatra se prednošću;
- Imati visok moralni i profesionalni integritet;
- Posjedovati vještine pisanja i komunikacijske vještine;
- Koordinacijske i komunikacijske vještine;
- Poznavanje Engleskog jezika se smatra prednošću.

Upravni odbor želi da osigura da svi potencijalni kandidati budu osobe poznatog integriteta koje (i) ispunjavaju kvalifikacione uslove iz člana 17.1, (ii) ispunjavaju kriterijume nezavisnosti iz člana 17.2 tačke (d), (f), (j), (k) i (l), (iii) nisu ili u bilo kom trenutku tokom perioda od trideset šest (36) mjeseci prije datuma podnošenja prijave nisu bili direktor odbora kompanije i (iv) ima potrebno profesionalno iskustvo iz oblasti zadružnog upravljanja i obrazovanje potrebno za predmetnu poziciju.

Pored ovih opštih uslova, kandidati moraju ispunjavati i ove posebne uslove:

- Da ima visok moralni i profesionalni integritet;
- Imaju komunikacijske i koordinacijske vještine;

- Da posjeduju vještine pisanja i komunikacijske vještine u govoru;
- Poznavanje Microsoft Office programa;
- Poznavanje stranih jezika je prednost;
- Da ne bude osuđen ili pod istragom.

Glavne dužnosti i odgovornosti

Sekretara Kompanije ("Sekretar") će:

- Održava registar akcionara;
- Deluje kao agent Kompanije za primanje obaveštenja;
- Podnošenje svih podnesaka, objavljivanja i/ili obelodanjanja relevantnim organima u skladu sa zakonom ili statutom;
- Nadzire pravilno održavanje i redovno ažuriranje web stranice, kako je predviđeno Statutom
- Koordinira sa ID pripremom pisama (dokumenata) za sastanke Saveta direktora
- Bilo koji drugi zadatak definisan Zakonom o javnim preduzećima, Statutom i aktima Kompanije i ID.
- Kao i druge obaveze koje su opisane u Etičkom kodeksu korporativnog upravljanja.
- Sekretar Društva vršiće sva ovlašćenja u skladu sa novom organizacionom shemom za Odeljenje i službe u njegovoj hijerarhiji i imaće ovlašćenja za donošenje odluka.
- Sekretar će voditi zapisnik sa svake Generalne skupštine, Upravnog odbora i Komisije za reviziju (osim ako njihov predsjedavajući ne zatraži drugačije) i evidentiraće ih u zapisnicima. Zapisnik će sadržavati sljedeće podatke: imena učesnika, mjesto i vrijeme održavanja sastanka, glavna pitanja pokrenuta tokom rasprave o pojedinim tačkama dnevnog reda, tekst predloženih odluka, rezultat svakog glasanja i glasove svakog pojedinca (učesnika), tačan tekst donesenih odluka kao i sve prigovore u vezi sa donesenim odlukama.
- Zapisnik sa Skupštine će biti potpisan od strane predsjedavajućeg Skupštine i sekretara i biće dostavljen na usvajanje na sledećoj skupštini. Sekretar će izdati ovjerene kopije zapisnika. Zapisnik sa Skupštine biće dostupan akcionarima na pisani zahtev.
- Zapisnik sa svake sednice Odbora direktora biće dostavljen na usvajanje na sledećoj sednici Upravnog odbora. Zapisnik sa svake sednice Odbora direktora potpisuje predsednik Upravnog odbora i dostavlja se članovima Odbora direktora. Ista pravila će se primjenjivati i na zapisnike Komisije za reviziju.
- Za svoj rad odgovoran je Glavnom Izvršnom Direktoru kao i Upravnom odboru;

Postupak za prijavu:

Potrebna dokumentacija za prijavu:

- Aplikacija koja se može preuzeti sa web stranice Kompanije (<https://hidroregjionijugor.com/oferte-pune/>), ili fizička kopija koja se može dobiti u Kompaniju;
- C.V. detaljan (po mogućnosti u Europass šablonu);
- Kopija lične karte ili pasoša;
- Motivaciono pismo (maksimalno 500 reči);
- Reference (najmanje dve);
- Notrizovana kopija diplome o overenoj obrazovnoj kvalifikaciji, nostrifikacija za diplome stečene u inostranstvu;
- Kopije relevantnih sertifikata;
- Dokaz o radnom iskustvu/uvjerenje o radnom stažu izdato od strane nadležnog zavoda za zapošljavanje kojim se utvrđuje radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji;
- Izjave o penzijskim doprinosima (ne zahtevaju se za radno iskustvo pre osnivanja Kosovskog penzijskog štednog fonda, i za ona radna iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da plate u ovoj instituciji);
- Izjava pod zakletvom u skladu sa članovima 17.1 i 17.2 Zakona o JP koja se može preuzeti sa sajta Kompanije ili uzeti fizičku kopiju u Kompaniji;
- Uvjerenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za neko krivično delo (ne starije od 6 (šest) meseci od dana izdavanja);

Aplikacije se mogu dobiti u Direkciji preduzeća ili na e-mail adresi: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com. Aplikacija i prateća dokumentacija se dostavljaju u kancelariju službe za pravne i opšte poslove u zatvorenim kovertama.

Dostavljena dokumentacija se ne vraća osim originala.

Konkurs će biti otvoren 30 (trideset) kalendarskih dana od dana objavljivanja 25.08.2023 godine do 23.09.2023 godine u 16:00 časova.

Napomena: Kandidati sa nekompletnom, nepotpunom i neadekvatnom dokumentacijom i van konkursnog roka biće odbijeni. Biće kontaktirani samo kandidati koji ispunjavaju definisane kriterijume i koji su uvršteni u uži izbor.