



Në mbështetje të nenit 3 paragrafit 1, nën-paragrafit 1.4 të Ligjit Nr. 05/L-120 për Trepçën (GZ/ Nr. 36 / 31 tetor 2016), të nenit 6 paragrafi 2, nenit 19 paragrafit 2, nën-paragrafit 2.11, dhe nenit 22 të Statutit të Trepça Sh.A, të nenit 17 dhe 21 paragrafët 3 dhe 4 të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, (G Z / Nr. 31/15 qershor), si dhe nenit 13 i Ligjit Nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, G Z/Nr. 13/30 maj 2012, vendimit të marrë në mbledhjen e mbajtur me datën 19.12.2023, Bordi i Përkohshëm Mbikëqyrës i Trepça Sh.A. shpall:

KONKURS

Pozita: *Këshilltar i Përgjithshëm / Sekretar i Korporatës*

Vendi i punës: *Mitrovicë-Parku Industrial;*

I përgjigjet: *Bordit Mbikëqyrës të Drejtorëve;*

Kohëzgjatja e kontratës: *Tri (3) vite, me mundësi vazhdimi;*

Paga: *Në pajtim me deklaratën për politiken e kompensimit të aprovuar nga Bordi Mbikëqyrës i Drejtorëve;*

Orari i punës: *I plotë*

1. Të përgjithshme

Kandidatët për këtë vend pune duhet të jenë persona me integritet, të cilët plotësojnë kushtet e kualifikimit, kriteret e pavarësisë, duhet të kenë përvojë të nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar, dhe kushtet tjera të kërkuara me dispozitat e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Ligjit Nr. 05/L-120 për Trepçën, Statutin e Trepça Sh.A.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari i Korporatës është përgjegjës që të sigurohen se janë duke u përcjellë procedurat që duhet të respektohen nga Bordit i Drejtorëve, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve duke përfshirë përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave të Bordit dhe NJPMNP brenda afatit ligjor.;

- Përgjegjës për komunikimet e informatave, raporteve dhe vendimeve të mbledhjeve të Bordit për t'i përcjellë te Aksionari;
- Bashkëpunon me anëtarët tjetër të Menaxhmentit si dhe sipas nevojave ofron mbështetje në hartim, procesim dhe interpretim të dokumenteve, këshillave ligjore dhe legjislacionin që ka të bëjë me punën e Bordit të Drejtorë;
- Sigurohet që proceverbalet dhe vendimet e Bordit/Komiteteve të protokolohen dhe regjistrohen në librin përkatës.
- Mban procesverbalet e takimeve dhe të shpërndajë ato tek drejtorët dhe NJPMNP brenda afatit ligjor.
- Mbështet Bordin në zbatimin e drejte të procedurave në përputhje me ligjet në fuqi, Statutin e Ndërmarrjes, Aktet e Brendshme dhe Kodin e Qeverisjes Korporative për NP;
- Siguron rrjedhën e mirë të informatave brenda Bordit dhe komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të Ndërmarrjes;
- I disponueshem për të gjithë drejtorët dhe me këshillat e shërbimit e tij dhe njëherit ai është përgjegjës tek Bordi dhe jep këshilla për zbatueshmerinë e ligjeve;
- Merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkohen sipas ligjit të regjistrohen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtar;
- Të ruajë vulën e Ndërmarrjes dhe kur kërkohet vulosja e ndonjë dokumenti të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse siç mund të kërkohet me ligjin për ndërmarrjet publike ose nga statuti i ndërmarrjes;
- Koordinon me KE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Raporton ne baza mujore, tremujore e vjetore për punën e vet tek Bordi i Drejtoreve dhe i njëjti raport shkon edhe tek KE si pjese përbërës e raportit përmbledhës te NP.
- Merret me çështjet e tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës.

KUALIFIKIMI DHE PËRSHTATSHMËRIA PROFESIONALE

Një kandidat për t'u zgjedhur në pozitën e Këshilltar i Përgjithshëm/ Sekretar Korporativ duhet t'i përmbushë kriteret sipas Ligjit për Ndërmarrje Publike Nr. 03/1-087 i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 04/L-111 dhe Ligjin 05/L-009, neni 21 Paragrafi 4 qe i referohet dispozitave të mëposhtme:

- I. Të gjithë kandidatët potencial për këtë pozitë duhet të jenë persona me integritet të lartë të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 (ii) i plotëson kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l) , nuk janë, ose në çfarëdo kohe gjatë periudhës tridhjetë e gjashtë (36) muajsh para datës së aplikimit nuk kanë qenë Drejtorë të Bordit të kompanisë gjegjëse dhe (iv) kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë;
- II. Të posedojë diplomë universitare-Fakulteti Juridik, minimumi 240 kredi/ECTS diplomat nga universitet jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara.



- III. Të këtë së paku 5 (pesë) vite përvojë profesionale në punë juridike (e preferueshine nga fusha e Qeverisjes Korporative);
- IV. Kandidati duhet të ketë integritet të lartë personal dhe profesional për ushtrimin e pozitës të Këshilltar i Përgjithshëm / Sekretar i Korporatës në NPQ “Trepça” Sh.A.
- V. Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- VI. Të këtë shkathtësi në të shkruar dhe aftësi komunikimi;
- VII. Të posedoj njohuri shumë të mira të punës me kompjuter (Microsoft Office)
- VIII. Njohja e gjuhëve të huaja do të jetë përparësi për kandidatin;

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT

Kandidatët për pozitën e Këshilltar i Përgjithshëm / Sekretar i Korporatës të Trepça Sh.A duhet të dorëzojnë këto dokumente:

1. Aplikacioni (shkarkohet nga web-faqja e Trepça Sh.A);
2. Deklarata nen betim (shkarkohet nga web-faqja e Trepça Sh.A);
3. CV - Biografia;
4. Letër motivuese ;
5. Kopje e ID/Pasaportës valide;
6. Kopjet e diplomave të noterizuara mbi kualifikimin arsimor dhe/ose nostrifikimin për diplomat e marra jashtë vendit;
7. Dëshmi te përvojës përvojë profesionale në punë juridike nga punëdhënësi (Dëshmi edhe nga trusti pensional);
8. Certifikatën (dëshminë) nga gjykata kompetente që dëshmon se nuk është nën hetime jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj.

Çdo përgënjeshttrim i informatave, qofte i qëllimshëm apo nga neglizhenca ose edhe ndryshim i tyre nga ato të deklarura me lartë do të rezultojë në skualifikim te menjëhershëm.

Dokumentacioni duhet të dorëzohet përmes e-mailit: hr@trepcasha.com duke cituar në “Subjekt” titullin e pozitës që aplikon.

Kandidatet me dokumentacion të mangët, të pa plotësuar dhe jo adekuat do të refuzohen. Po ashtu, dokumentet e dorëzuara pas afatit të paraparë për mbyllje të konkursit publik nuk do të pranohet.

Afati i konkursit është i hapur 15 ditë nga data e publikimit në web faqen e Trepça Sh.A. dhe në shtypin ditor.

Afati i fundit për aplikim: 18.01.2024

100
114