



OPŠTINA VUČITRN

Lokalno Javno preduzeće "Perparimi" A.D

Odbor direktora

Br.07/ 21, dana 01.04.2021



Na osnovu člana 21 Zakona o javnim preduzećima br. 03 / L-087, (Službeni list Republike Kosova Br. 31/15. juna / 2008 god), člana 13 Zakona Br.04/L-111, o I zmeni i dopuni Zakona Br.03/087 o Javnim Preduzećima, člana 24 , Statuta Lokalnog Javnog Preduzeća "Perparimi" A.D. u Vučitrn, člana 20 , stav 20.1, 20.3 i 20.4 Pravilnika unutrašnje organizacije i sistematizaciju radnih mesta , Odbor direktora na održanom sastanku dana, 01.04.2021 god, objavi:

K O N K U R S

Za ova radna mesta:

I. Izvršni Direktor

Školska priprema : Univerzitetska diploma

Radno iskustvo: Najmanje 5 godina iskustva u upravljanju

- visok moralni i profesionalni integritet,
- dokazane sposobnost menadžiranja,
- Poseduju organizacione sposobnosti, liderstvo i odlične sposobnosti komuniciranja;
- Pokazane sposobnosti u radu sa grupama i organizaciji preduzeća i / ili slično;
- Da ne bude osuđen ili pod istragom

Vreme trajanja zaposlenja: 3 godine sa mogućnošću produženja:

Naknada: Određuje se odlukom Odbora direktora u skladu sa izjavom o politici nadoknade Javnog preduzeća.

Glavni zadaci i odgovornosti :

- Planira, organizuje i kontroliše poslovanje preduzeća;
- U saradnji sa rukovodiocima organizacionih sektora, koordinira radom preduzeća u cilju što pravednijeg sprovođenja razvojnih politika koje je utvrdio Odbor direktora preduzeća;
- Definiše efikasnu strategiju za LJP;
- Upravlja preduzećem i izveštava upravni odbor o upravljanju
- Blisko saraduje sa upravnim odborom i raspoređuje i organizuje zaposlene u skladu sa pozitivnim odredbama i razvojnim politikama preduzeća;
- Nadgleda pripremu i sprovođenje poslovnog plana u cilju poboljšanja performansi preduzeća;

- Upravlja i koordinira rad sa šefovima sektora i ostalim osobljem preduzeća;
- Uspostaviti sisteme i procedure za efikasno upravljanje zaposlenima;
- Zastupa preduzeće u odnosu na treća lica;
- Obavlja druge zadatke definisane zakonom, upravljačkim aktima preduzeća i izvršava odluke i preporuke odbora preduzeća
- Kad god je to potrebno, ili najmanje jednom u tri meseca, dostavlja Odboru izveštaj o ključnim transakcijama u preduzeću, kao i o ključnim odlukama uprave koje se odnose na upravljanje preduzećem
- Pruža Odboru za reviziju sve potrebne informacije i pomoć;
- Pruža službeniku za unutrašnju reviziju sve informacije i pomoć koja bi mogla biti potrebna od njega;
- Učestvuje na svim sastancima Odbora direktora.
- Da upravlja i organizuje pripremu planova i predloga, kao i njihovu prezentaciju Odboru direktora;
- Sastavlja godišnji plan zasnovan na principima rashoda. Planiranje treba da sadrži očekivane prihode i rashode. Godišnje planiranje investicija i izvor finansiranja, uključujući i zaduživanje, ako je moguće.
- Organizaciona šema zaposlenih da bude deo poslovnog plana.
- Predviđeni petogodišnji finansijski plan. Kao osnovu za petogodišnji finansijski plan, treba planirati (skicirati) investicioni program. Dugoročni finansijski plan treba predstaviti Odboru direktora zajedno sa poslovnim planom. Finansijski plan treba pripremiti na godišnjem nivou.
- ID ima obavezu dobre volje prema preduzeću. Prema potrebi, ovaj zadatak poverenja uključuje sledeće zadatke:
 - Da deluju u dobroj nameri za dobro Kompanije;
 - Da izvršava date nadležnosti u skladu sa interesima Kompanije;
 - Posveti dužnu pažnju pitanjima o kojima donosi odluke;
 - Izbegavanje i otkrivanje postojeće i potencijalne sukobe interesa;
 - Da se tretiraju kao poverljive sve informacije dobijene tokom izvršavanja zadatka.

Potrebna dokumenta:

- Popunjena prijava;
- CV -
- Pismo motivisanja
- Ovjerena diploma
- Dokaz o radnom iskustvu
- Potvrda da nije pod istragom (u originalu)
- Ekstrakt rođenja (u originalu)
- Kopija lične karte
- Izjava kojom se izjašnjava da ispunjava uslove kvalifikacije, nezavisnosti i profesionalne obuke.

II. Glavni finansijski službenik

Školska Priprema: Univerzitetska diploma - ekonomski smer

Radno iskustvo: Najmanje 3 godine iskustva u oblasti finansija ili računovodstva.

- Poznavati Microsoft, Office programe,
- Da imaju organizacione sposobnosti, komunikaciju, obuku i razni profesionalni razvoj, obuku itd.
- Ne biti osuđivan ili pod istragom

Trajanje vreme zaposlenja: Tri (3) godine sa mogućnošću produženja:

Naknada: Određuje se odlukom Odbora direktora u skladu sa izjavom o politici kompenzacije Javnog preduzeća.

Opis dužnosti i odgovornosti o radu :

- Upravljaće finansijama preduzeća pod nadzorom ID
- Vodi račune preduzeća
- Upravljanje svim unutrašnjim finansijskim kontrolama, uključujući kupovine, gotovinske prihode i osnovnu imovinu,
- Nadgledati dugovanja i koordinirati plaćanje računa i svih kupovina,
- Pregledati troškove primljenih računa i obezbediti sredstva za njihovu realizaciju,
- Priprema podataka preduzeća za reviziju,
- Saraduje sa ID i kancelarijom za nabavke preduzeća,
- Upravljanje riznicom preduzeća,
- Pripremiti budžet preduzeća i
- Bilo koji drugi zadatak definisan normativnim aktima preduzeća.

Potrebna dokumenta:

- Popunjena prijava;
- CV -
- Motivisano pismo
- Ovjerena diploma
- Dokaz o radnom iskustvu
- Potvrda da nije pod istragom (u originalu)
- Ekstrakt rođenja (u originalu)
- Kopija lične karte

III. Sekretar preduzeća

Priprema škole: Univerzitetska diploma, Pravni fakultet

Radno iskustvo: Najmanje 3 godine profesionalnog iskustva,

- Imati veštine i sposobnosti komunikacije,
- Poznavanje programa Microsoft Office
- Da ne bude kažnjen i pod istragom

Trajanje vreme zaposlenja: tri (3) godine sa mogućnošću produženja:

Opis glavnih zadataka i odgovornosti:

- Odgovoran je za zakonitost pravnih akata i radnji preduzeća
- Daje potrebna uputstva sa pravnom osnovom za rad i upravljanje preduzećem,
- Pravne promene povezane sa preduzećem obaveštavanjem odbora i uprave preduzeća o tim promenama,
- Koordinira sa glavnim izvršnim direktorom pripremu sastanaka odbora direktora;
- Vodi zapisnike sa sastanaka odbora direktora i odbora za reviziju (osim ako njihov predsedavajući ne zahteva drugačije).
- Služi kao sekretar odbora direktora i centralna je tačka komunikacije sa opštinskom komisijom akcionara o radu LJP „Perparimi“ ;
- Osigurava da u saradnji sa predsednikom odbora priprema i distribuira dnevni red za sastanke odbora;
- Vodi registar imovine preduzeća
- Nadgledati pravilno održavanje i redovno ažuriranje veb stranice preduzeća,
- Bilo koji drugi zadatak definisan normativnim aktima preduzeća.

Potrebna dokumenta:

- Popunjena prijava;
- CV -
- Mpotivisano pismo
- Ovjerena diploma
- Dokaz o radnom iskustvu
- Potvrda da nije pod istragom (u originalu)
- Ekstrakt rođenja (u originalu)
- Kopija lične karte

Konkurs biće otvoren 15 dana od dana objavljivanja.

Zainteresovani kandidati, prijave i obrazac izjave mogu dobiti u fizičkom obliku u Opštinskom centru za građanske usluge ili preuzeti sa zvanične veb stranice opštine Vučitrn.

Prijave i druga potrebna dokumentacija podnose se u prijemnoj kancelariji opštine - za Odbor direktora

Prijave predate nakon isteka roka konkursa neće se razmatrati.

Lokalno javno preduzeće „Perparimi“ AD u Vučitrnu daje jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo svih zajednica.

Upravni odbor:


Veli Karaqa, Predsedavajući