



KOMUNA VUSHTRRI
Ndërmarrja Publike Lokale "Përparimi" SH.A
Bordi i Drejtorëve
Nr. 13/21, dt. 12.05.2021

Bazuar në nenin 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike Nr.03/L-087,(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.31/15 qershor /2008), nenin 13 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, nenin 24 të Statutit të Ndërmarrjes Publike Lokale "Përparimi" SH.A. në Vushtrri, nenin 20 paragr. 20.1, 20.3 dhe 20.4 të Rregullores për Organizimin e Brendshëm dhe sistematizimin e Vendeve të Punës, Bordi i Drejtorëve me datën 12.05.2021 rishpall:

K O N K U R S

Pozita: Sekretar i Ndërmarrjes Publike Lokale "Përparimi" SH.A Në Vushtrri

Përgatitja shkollore: Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik

Përvoja e punës: së paku 3 vite përvojë profesionale e

- Të ketë shkathtësi dhe aftësi komunikimi,
- Njohja e programeve Microsoft Office,
- Të mos jetë i dënuar ose nën hetime

Kohëzgjatja e punësimit: tri (3) vite me mundësi vazhdimi:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi kryesore:

- Është përgjegjës për ligjshmërinë e akteve dhe veprimeve ligjore të ndërmarrjes
- Jep udhëzimet e nevojshme me bazë ligjore për punën dhe menaxhmentin e ndërmarrjes,
- Ndryshimet ligjore që kanë të bëjnë me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe menaxhmentin e kompanisë për ato ndryshime,
- Koordinon me Kryeshefin Ekzekutiv përgatitjen e mbledhjeve të Bordit të Drejtorëve;
- Mban procesverbalin e mbledhjeve të Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesi i tyre).
- Shërben si sekretar i Bordit të Drejtorëve dhe është pikë qendrore e komunikimit me Komisionin Komunal të Aksionarëve mbi funksionimin e NPL "Përparimi" SH.A;
- Siguron që në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit bënë përgatitjen dhe shpërndarjen e rendit të ditës për mbledhjet e Bordit;
- Mirëmban regjistrin e asetëve të ndërmarrjes
- Mbikëqyrë mirëmbajtjen e duhur dhe përditësimin e rregullt të ueb faqes së ndërmarrjes,
- Çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar me akte normative të ndërmarrjes.

Dokumentet e nevojshme:

- Aplikacioni i plotësuar;
- CV – në
- Një letër motivimi
- Diploma e noterizuar
- Dëshmia për përvojën e punës
- Certifikata që nuk është nën hetime (Origjinali)
- Ekstrakti i lindjes (Origjinali)
- Kopjen e letërnjoftimit

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit.

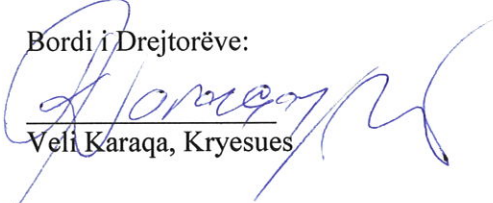
Kandidatët e interesuar, aplikacionin mund t'i marrin në formë fizike në Qendrën e Komunës për Shërbim me Qytetarë, apo ti shkarkojnë nga faqja zyrtare e Komunës së Vushtrrisë.

Aplikacionet dhe dokumentacioni tjetër i kërkuar dorëzohen në zyrën pritëse të komunës – për Bordin e Drejtorëve.

Aplikacionet e dorëzuara pas datës së mbylljes së konkursit nuk do të merren në shqyrtim.

Ndërmarrjes Publike Lokale “Përparimi” SH.A në Vushtri , ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës të të gjitha komuniteteve.

Bordi i Drejtorëve:


Veli Karaqa, Kryesues



OPŠTINA VUČITRN

Lokalno Javno preduzeće "Perparimi" A.S
Odbor Direktora

Br.013/ 21, dana 12.05.2021

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, dana 12.05.2021 god, objavi :

K O N K U R S

Radno mesto: Sekretar Lokalne Javne Preduzece "Përparimi" u Vucitrnu

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 zaposlenja: tri (3) godine sa mogućnošću produženja:

Opis glavnih zadataka i odgovornosti:

- Odgovorno 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 NPL „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 -
- Propratno pismo
- Ovjerena diploma
- Dokaz o radnom iskustvu
- Potvrda nije pod istragom (original)
- Ekstrakt rođenja (original)
- Kopija lične karte

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja.

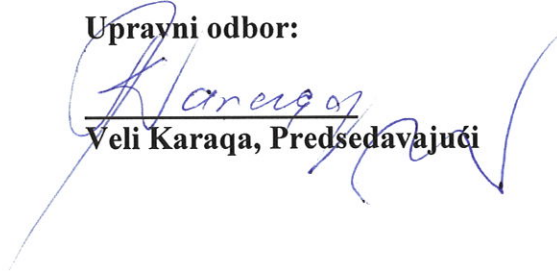
Zainteresovani kandidati, formular za aplikaciju mogu dobiti u fizičkom obliku u Opštinskom centru za građanske usluge ili preuzeti sa zvanične veb stranice opštine Vučitrn.

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

Prijave predate nakon završetka navedenog roka neće se razmatrati.

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

Uprayni odbor:


Veli Karaqa, Predsedavajući



KOMUNA VUSHTRRI
NPL "Përparimi" SH.A – Bordi i Drejtorëve

FORMULAR APLIKIMI
Për Sekretar në NPL "Përparimi" SH.A – Vushtrri

TË DHËNAT PERSONALE

Emri dhe Mbiemri _____, Data, muaji, viti lindjes _____

Adresa e Banimit: Vendi _____, Rr. _ - _____ Nr. _____.

Nr. Personal _____,

Nr. Tel. _____, E-maili _____.

PËRGATITJA SHKOLLORE:

Universitare: _____

Institucioni _____

Periudha _____

Diploma _____

PËRVOJA E PUNËS - PUNËSIMI I MËPARSHËM (duke filluar nga më e fundit)

5. Institucioni _____

Koha, nga – deri _____

Pozicioni _____

Arsyeja e largimit _____

6. Sipas nevojës të shënohen vendet tjera të mëparme të punës.

Vushtrri, më _____ 2021

Nënshkrimi _____

Vërejtje:

Aplikacioni i plotësuar me dokumentacionin e kërkuar me konkurs duhet të mbyllet në kuvertë dhe dërgohet në Adresën: Komuna e Vushtrrisë, për Bordin e Drejtorëve të NPL "Përparimi" SH.A, ose të dorëzohet në Zyrën pritëse të komunës (Qendrën e Komunës për Shërbim me Qytetarë), kati përdhes i Komunës.