

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Në bazë të dispozitave të nenit 21 të Ligjit nr. 03/L-087 mbi Ndërmarrjet Publike, respektivisht dispozitave të nenit 13 të Ligjit nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, nenit 26 të Statutit të NP “Termokos” SH.A, Bordi i Drejtorëve të NP “Termokos” SH.A, në Prishtinë në mbledhjen e mbajtur me 05.11.2018, mori vendim të publikojë:

 K O N K U R S

PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli i pozitës: **Këshilltar i Përgjithshëm/Sekretar i Korporatës**

**Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

* Të posedojë diplomë universitare -Fakulteti Juridik (jurist i diplomuar ose master në shkenca juridike);
* Të posedojë së paku pesë (5) vite përvojë profesionale nga fusha e qeverisjes korporative ose tё drejtёs sё shoqërive tregtare;
* Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe të plotësojë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(l) të Ligjit nr. 03/L -087 të Ndërmarrjeve Publike dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr. 04/L-111 neni 13;
* Të posedojë njohuri të punës me kompjuter;
* Provimi i jurisprudencës (e dëshirueshme);
* Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme);

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

**Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari i Korporatës ka këto detyra dhe përgjegjësi:**

* Shërben si sekretar i Bordit të Drejtorëve dhe është pikë qendrore e Komunikimit me Komisionin Komunal tё Aksionarëve mbi funksionimin e Ndërmarrjes “Termokos”;
* Tё sigurojë përcjelljen e procedurave nga Bordi, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve tё Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit bënë përgatitjen dhe shpërndarjen e rendit të ditës;
* Tё mbajë procesverbalin e takimeve dhe t’i shpërndajë ato tek drejtorët dhe Komisioni Komunal i Aksionarëve;
* Të mbajë procesverbalin e secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe t’i regjistrojë ato në librin e protokollit;
* Vepron si agjent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve, të bëjë sigurimin e rrjedhjes sё mirё tё informatave brenda Bordit, komiteteve tё tij dhe nё mes tё Bordit dhe menaxherëve tё lartё tё Ndërmarrjes;
* Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të Korporatës duhet të jenë në dispozicion të të gjithë drejtorëve të Bordit dhe duhet të sigurojë, që ato përputhen me procedurat e Bordit.
* Mirëmban regjistrin e të dhënave të ndërmarrjes;
* Përcjell ndryshimet ligjore, që kanë të bëjnë me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe menaxhmentin e kompanisë për ndryshimet si dhe përgatitë udhëzimet e nevojshme për menaxhmentin e kompanisë;
* 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;
* Merret me çështjet tjera tё qeverisjes së ndërmarrjes sipas nevojës.

**Informatë për procedurën e konkurimit**

Aplikantët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkangjesin këto dokumente:

* Aplikacionin e plotësuar;
* CV e aplikantit;
* Diplomën universitare nga Fakulteti Juridik;
* Dëshminë mbi përvojën e punës, referencat si dhe certifikata tjera profesionale;
* Letër motivimin;
* Deklaratën nën betim (merret –nënshkruhet me rastin e dorëzimit të dokumentacionit);
* Certifikatën që nuk është nën hetime (jo me e vjetër se 3 muaj);
* Kopjen e letërnjoftimit;

Aplikantët e interesuar kërkesën për aplikim me dokumentacion të rregullt, duhet ta paraqesin në arkivin e NP ”Termokos’’Sh.A., Rr. 28 Nëntori nr. 181, në Prishtinë, çdo ditë pune prej orës 8:30 – 15:30, në afat prej 30 ditësh nga data e publikimit të konkursit në mjetet e informimit. Data përfundimtare për dorëzimin e aplikacioneve është **07.12.2018.** Aplikacioni mund të shkarkohet nga webfaqja e “Termokos”-it [www.termokos.org](http://www.termokos.org)apo mund të merret në zyrat e ndërmarrjes.

Informatat shtesë mund të sigurohen përmes numrit të telefonit: 038/ 541-780.