



**N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.**

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. [contact@pallatirinise.com](mailto:contact@pallatirinise.com)

[www.pallatirinise.com](http://www.pallatirinise.com)

U skladu sa odredbama člana 21. Zakona br. 03 / L-087 o javnim preduzećima, odnosno odredbama člana 13 Zakona br. 04 / L-111 kao i Zakon br. 05 / L-009 o javnim preduzećima, kao i na osnovu člana 23. i 26. Statuta, Odbor direktora NPL PALLATI I RINISË SH.A. u Prištini, na sastanku održanom: 14.08.2021, doneo novu odluku o objavljivanju:

## **KONKURS ZA PRAZNO radno mesto**

Naziv radnog mesta: Generalni savetnik / korporativni sekretar

1. Kvalifikacije i profesionalna priprema:

Da poseduje diplome Univerziteta - Pravni fakultet ( diplomirani pravnik ili magistar prava);

Posjedovati najmanje pet (5) godina profesionalnog iskustva u oblasti korporativnog upravljanja ili zakona o kompanijama;

Da bi se ispunili uslovi kvalifikacije prema članu 17.1, kao i da bi se ispunili kriterijumi neovisnosti prema članu 17.2 tačka (d). (0.6). (K). (I) Zakona br. 03 / L087 iz javnih preduzeća i izmena LNP-a br. 04 / L-111 član 13;

Posjedovati računalne vještine;

Ispit iz pravne nauke, znanje engleskog jezika (poželjno);

2. Glavne dužnosti i odgovornosti: Generalni savetnik / sekretar korporacije ima sledeće dužnosti i odgovornosti: Služi kao sekretar odbora direktora i centralna je tačka komunikacije sa opštinskom komisijom akcionara o radu preduzeća; Osigurati praćenje procedura od strane Odbora, što uključuje organizaciju sastanaka Odbora, odbora i dioničara, te u saradnji sa predsednikom Odbora pripremiti i rasporediti dnevni red; Voditi zapisnike sa sastanaka i distribuirati ih direktorima i Opštinskom odboru dioničara; Vodite zapisnike sa svakog sastanka Odbora direktora i Odbora za reviziju (osim ako njihov predsedavajući drugačije ne zahtijeva). i zabilježite ih u knjigu protokola; Djeluje kao agent preduzeća za primanje obavijesti, osigurava dobar protok informacija unutar odbora, njegovih odbora i između odbora i viših menadžera preduzeća; Savjeti i usluge korporativnog sekretara bit će dostupni svim direktorima odbora i osigurava da se oni pridržavaju procedura odbora. Vodi registar podataka preduzeća; Prati zakonske promjene povezane s preduzećem obavještavanjem odbora i uprave kompanije o promjenama i priprema potrebne upute za upravljanje kompanijom; Daje sve arhive, publikacije i / ili otkrivanja relevantnim vlastima, kako to može zahtijevati Zakon o javnim preduzećima ili statut preduzeća; Koordinira sa EK pripremu pisama (dokumenata) za sastanke Odbora direktora; Po potrebi se bavi drugim pitanjima upravljanja preduzećima.

3. Informacije o konkursnoj proceduri Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sljedeća dokumenta: obrazac prijave;

Motivaciono pismo;

Dokaz o profesionalnoj kvalifikaciji;

Dokazi o radnom iskustvu (Penzijski fond) i obrazovanju;

Potvrda nije pod istragom (ne starija od šest mjeseci);

Kopija lične karte;

Izjava pod zakletvom;

Spisak dostavljenih dokumenata.

Zainteresovani svoje prijave sa ostalim relevantnim dokumentima mogu predati u arhivi NPL PALATI I RINISË SH.A. sa sedištem u Prištini, Rr. Luan Haradinaj [p.nr.](http://www.pallatirinise.com), Priština, počev od 24.08.2021 do 23.09.2021, svakog radnog dana od 8:30 - 15:30, adresirano na: "Odbor direktora" NPL PALLATI I RINISË SH.A. sa sedištem u Prištini.

Obrazac prijave, Spisak dostavljenih dokumenata i Izjava, mogu se preuzeti sa veb stranice NPL YOUTH PALACE JSC. sa sedištem u Prištini na <http://www.pallatirinise.com/> ili se može dobiti u kancelarijama preduzeća.