

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë - Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.
e-mail..contact@pallatirinise.com
www. pallatirinise.com

Në bazë të dispozitave të nenit 21, pikës 21.4 të Ligjit nr. 03/L- 087 Për Ndërmarrjet Publike, gjegjësisht nenit 13 të Ligjit nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr.03/L-087 Për Ndërmarrjet Publike dhe në bazë të nenit 17 të Statutit, Bordi i Drejtorëve i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A., me datë 16.06.2026 bazuar mbi Vendimin Nr. 1/1323 publikon këtë:

KONKURS PUBLIK
Për plotësimin e një (1) pozite

1. Titulli i punës: Këshilltar/e i/e Përgjithshëm – Sekretar/e Korporativ/e

Vendi: Prishtinë.

Ndërmarrja: N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. me seli në Prishtinë.

I përgjigjet: Bordit të Drejtorëve.

Mandati: 3 vite

Koeficienti: 5.9

2. Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Drejtorëve, dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të lartë të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1, (ii) i plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l) (iii) 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; Çdo person i cili dëshiron të merret parasysh për një pozitë të drejtorit duhet që po ashtu t'i përmbushë edhe kushtet e përshtatshmërisë profesionale në vijim:

- 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 të drejtës së 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;

- Aftësi për punë ekipore;
- Të ketë aftësi të mira komunikuese;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.
- Të posedojë njohuri të punës me kompjuter;
- Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme);
- Dëshmitë mbi njohuritë dhe të arriturat tjera do të mirren në konsideratë dhe vlerësohen konform relevancës me vendin e punës;
- Të jetë person me integritet të lartë dhe të plotësoj të gjitha kushtet e përshtatshmërisë të parapara me neni 17 të Ligjit të Ndërrmarrjet publike nr. 03/L-087 , dhe plotësim ndryshimet përkatëse, Ligji për Parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksionit public nr/06L-011, si dhe me normat tjera positive relevante.

3. Këshilltar/e i/e Përgjithshëm - Sekretar/e Korporativ/e ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Sigurohet që të përcillen procedurat e Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, Komiteteve të Bordit dhe Aksionarëve duke përfshirë (në bashkëpunim me Kryesuesin) përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave;
- Mban regjistrin e aksionarëve;
- Koordinon me KE përgatitjen e materialit për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Mban procesverbalin e mbledhjeve të Bordit të Drejtorëve dhe Komitetit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesit e tyre) dhe i regjistron në librat e protokolleve;
- Shpërndan procesverbalet tek drejtorët dhe aksionarët;
- Merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkohen sipas ligjit, i regjistron në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtarë;
- Sipas udhëzimeve nga Kryesuesi, përgjegjësitë e Sekretarit përfshijnë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit dhe komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të Ndërmarrjes;
- Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit duhet të jenë në dispozicion të të gjithë drejtorëve i cili njëheri është përgjegjës tek Bordi për të siguruar që përputhen procedurat e Bordit;
- 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. Merret edhe me çështjet tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës.

4. Informatë për procedurën e konkurimit

- Kandidatët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkangjesin këto dokumente:
- Formulari i kërkesës për punësim (aplikimit);
- Kopje e letërnjoftimit; CV ; Çertifikata e lindjes;
- Letër motivimi;
- Dëshmit mbi Shkollimin dhe kualifikimin profesional e noterizuar;
- Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe e noterizuar.
- Dëshmi për përvojën e punës/vërtetim i lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë;
- Pasqyrat e kontributeve pensionale (nuk kërkohet për përvojat e punës para themelimit të Fondit të Kursimeve Pensionale të Kosovës, dhe për ato përvoja kur punëdhënësit nuk kanë qenë të detyruar të paguajnë në këtë institucion);
- Deklarata nën betim sipas neneve 17.1 dhe 17.2 të Ligjit të NP e cila mund të shkarkohet nga uebfaqja e Kompanisë;
- Certifikatë nga gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i dënuar për kryerjen e ndonjë veprë penale (jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj nga data e lëshimit);
- Lista e dokumenteve të dorëzuara.

5. Afati i Konkursit:

Konkursi publik është i hapur në kohëzgjatje prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarike nga data **16.06.2026 deri më 30.06.2026**

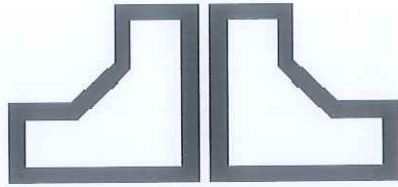
Të interesuarit mund t'i dorëzojnë kërkesat (aplikacionet) e tyre me dokumentet tjera relevante në emailin: burimetnjerezore@pallatirinise.com

Formulari për kërkesë (aplikim) dhe Deklarata nën betim, mund të shkarkohen nga *web-faqja* e N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. me seli në Prishtinë në <http://www.pallatirinise.com/> ose mund të merren në zyret e Ndërmarrjes.

6. Vërejtje:

Kandidatët me dokumentacion të pakompletuar, të paplotësuar dhe jo-adekuat dhe jashtë afatit të konkurrimit, do të refuzohen.

Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe përfshihen në listën e ngushtë.



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë - Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.
e-mail. contact@pallatirinise.com
www.pallatirinise.com

Na osnovu odredbi člana 21, tačke 21.4 Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima, odnosno člana 13 Zakona br. 04/L-111 o izmenama i dopunama Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima i na osnovu člana 17 Statuta, Upravni odbor N.P.L. PALATI I RINISE AD, od 16.06.2026. godine, na osnovu Odluke Br. 1/1323 objavljuje ovo:

JAVNI KONKURS

Za popunjavanje jedne (1) pozicije

1. Naziv radnog mesta: Generalni savetnik - Sekretar preduzeća

Lokacija: Priština.

Preduzeće: N.P.L. PALATI I RINISE AD sa sedištem u Prištini.

Odgovoran: Upravnom odboru.

Mandat: 3 godine

Koeficijent: 5.9

2. Generalni savetnik - Sekretar preduzeća ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

Upravni odbor želi da osigura da svi potencijalni kandidati budu osobe visokog integriteta koje ispunjavaju kvalifikacione uslove iz člana 17.1, (ii) ispunjavaju kriterijume nezavisnosti iz člana 17.2, tačke (d), (f), (j), (k) i (l) (iii) nisu, ili u bilo kom trenutku tokom trideset šest (36) meseci pre datuma podnošenja zahteva nisu bili, direktori Upravnog odbora relevantne kompanije i (iv) imaju neophodno stručno iskustvo i obrazovanje potrebno za predmetnu poziciju; Svako lice koje želi da bude razmatrano za poziciju direktora mora takođe ispunjavati sledeće uslove stručne podobnosti:

- Posedovati univerzitetsku diplomu - Pravni fakultet (diplomirani pravnik ili master pravnih nauka);
- Posedovati najmanje pet (5) godina stručnog iskustva u oblasti korporativnog upravljanja ili kompanijskog prava;

• Ispunjavati kvalifikacione uslove iz člana 17.1 i ispunjavati kriterijume nezavisnosti iz člana 17.2, tačke (d), (f), (j), (k), (l) Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima i izmene ZJP br. 04/L-111, član 13;

- Sposobnost za timski rad;
- Posedovati dobre komunikacijske veštine;
- Posedovati radnu etiku i integritet.
- Posedovati računarske veštine;
- Znanje engleskog jezika (poželjno);
- Dokazi o drugim znanjima i dostignućima biće uzeti u obzir i procenjeni u skladu sa relevantnošću za posao;
- Biti osoba sa visokim integritetom i ispunjavati sve uslove podobnosti utvrđene članom 17 Zakona o javnim preduzećima br. 03/L-087 i relevantnim izmenama, Zakonom o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javnih funkcija br. 06L-011, kao i drugim relevantnim pozitivnim normama.

3. Generalni savetnik – Sekretar kompanije ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- Osigurati da se poštuju procedure Odbora, uključujući organizaciju sastanaka Odbora, odbora Odbora i akcionara, uključujući (u saradnji sa predsednikom) pripremu i distribuciju dnevnog reda;
- Voditi registar akcionara;
- Koordinirati sa Izvršnom komisijom pripremu materijala za sastanke Odbora direktora;
- Voditi zapisnike sa sastanaka Odbora direktora i Odbora za reviziju (osim ako njihovi predsednici ne zahtevaju drugačije) i evidentirati ih u zapisnicima;
- Distribuirati zapisnike direktorima i akcionarima;
- Obavljati zvaničnu registraciju promena koje zahteva zakon, evidentirajući ih u Kosovskom registru trgovačkih društava i trgovačkih imena;
- Prema uputstvima predsednika, odgovornosti Sekretara uključuju obezbeđivanje nesmetanog protoka informacija unutar Odbora i njegovih odbora i između Odbora i višeg menadžmenta Kompanije;
- Saveti i usluge Sekretara biće dostupni svim direktorima i biće odgovoran Odboru za obezbeđivanje usklađenosti sa procedurama Odbora;
- Prati pravne promene koje se odnose na Društvo tako što obaveštava Upravni odbor i rukovodstvo Društva o promenama i priprema neophodna uputstva za rukovodstvo Društva. Takođe se bavi i drugim pitanjima korporativnog upravljanja po potrebi.

4. Informacije o postupku konkursa

- Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:
- Obrazac za prijavu za zaposlenje;
- Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih;
- Motivaciono pismo;
- Overeni dokaz o obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
- Diplome stranih univerziteta moraju biti overene od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije.
- Dokaz o radnom iskustvu/potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, kojom se utvrđuje radno mesto i trajanje angažovanja na tom mestu;
- Izjave o penzijskim doprinosima (nisu potrebne za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog fonda za penzijsku štednju, i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili u obavezi da plaćaju ovoj instituciji);
- Izjava pod zakletvom u skladu sa članovima 17.1 i 17.2 Zakona o JP koja se može preuzeti sa veb stranice Kompanije;
- Potvrda nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivično delo (ne starija od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
- Spisak podnetih dokumenata.

5. Rok za konkurs:

Javni konkurs je otvoren u periodu od 15 (petnaest) kalendarskih dana od 16.06.2026. do 30.06.2026.

Zainteresovana lica mogu podneti svoje prijave sa ostalom relevantnom dokumentacijom na imejl adresu: burimetnjerezore@pallatirinise.com

Obrazac za prijavu i izjava pod zakletvom mogu se preuzeti sa veb stranice N.P.L. PALATI I RINISE AD sa sedištem u Prištini na <http://www.pallatirinise.com/> ili se mogu dobiti u kancelarijama Kompanije.

6. Napomena:

Kandidati sa nepotpunom, nekompletnom i neadekvatnom dokumentacijom i van roka za konkurs biće odbijeni.

Biće kontaktirani samo kandidati koji ispunjavaju navedene kriterijume i koji su uvršteni u uži izbor.