



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH. A. GJP "AUTOBUSKA STANICA" A. D. MPE "BUS STATION" J. S. PRISHTINË

Na osnovu Zakona o javnim preduzećima br. 03/L-087 članovi 17. i 21. kao i Zakona br. 04/L-111 za dopunu i izmenu Zakona o javnim preduzećima, članovi 9. i 13., kojim članovima se dopunjuju i preformulišu čl. 17. i 21. Osnovnog zakona, Etički kodeks i Korporativno upravljanje za javna preduzeća, kao i odluke Upravnog odbora GJP „Autobuska stanica“ A.D., br. 02/2024 od 04.12.2024 godine, Odbor direktora ponovno rasisivanje:

## JAVNOG KONKURSA

**Naziv pozicije: Korporativni sekretar**

**Mesto: Priština**

**Preduzeće: Gradsko javno preduzeće „Autobuska stanica“, A.D.**

**Mandat: 3 godine**

**Naknada:** Naknada za Korporativnog sekretara vršice se u skladu sa članom 22. Zakona o javnim preduzećima br. 03/L-087, i relevantne dopune i izmene.

### **Kvalifikacije i stručna sprema**

- Da poseduje univezitetsku diplomu - Pravni fakultet (diplomirani pravnik ili master pravnih nauka);
- Da poseduje najmanje pet (5) godina profesionalnog iskustva u oblastima korporativnog upravljanja ili prava privrednih društava;
- Da ispunjava uslove kvalifikacije prema članu 17.1 kao i da ispunjava kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2 tačke (d), (f), (j), (k), (l) Zakona br. 087 o J. preduzećima i dopunama i izmenama ZJP br. 04/L-111, član 13;
- Poznavanje rada na računaru;
- Pravosudni ispit (poželjno);
- Poznavanje engleskog jezika (poželjno);

### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

**Korporativni sekretar ima sledeće dužnosti i odgovornosti:**

- Obavlja funkciju sekretara Odbora direktora i centralna je tačka komunikacije sa Opštinskom komisijom akcionara o poslovanju GJP „Autobuska stanica“ A.D.;
- Da obezbedi praćenje procedura od strane Odbora, što uključuje organizovanje sednica Odbora, komiteta Odbora i akcionara, i u saradnji sa Predsedavajućim Odbora priprema i distribuira dnevni red za sednice Odbora;
- Vodi zapisnike sa sastanaka i dostavlja ih direktorima i Opštinskoj komisiji akcionara;
- Da vodi zapisnik sa svake sednice Odbora direktora i Komisije za reviziju (ako njihov predsedavajući ne zahteva drugačije) i evidentira ih u knjizi protokola;
- Deluje kao agent kompanije za prijem obaveštenja, kako bi se obezbedio nesmetan protok informacija unutar Odbora, njegovih komiteta i između Odbora i viših menadžera Preduzeća;
- Saveti i usluge Korporativnog sekretara treba da budu dostupni svim direktorima Odbora i treba da obezbedi da su u skladu sa procedurama Odbora.



- Održava registar podataka preduzeća;
- Prati zakonske izmene, koje se odnose na preduzeće, obaveštavajući Odbor i rukovodstvo preduzeća o izmenama, kao i priprema potrebna uputstva za rukovodstvo preduzeća;
- Vršiti sva arhiviranja, objave i/ili obelodanjivanja relevantnim organima u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima ili statutom preduzeća;
- Koordinira sa ID pripremu pisama (dokumenata) za sednice Odbora direktora;
- Bavi se drugim pitanjima upravljanja preduzećem po potrebi.
- Za rad i aktivnosti Sekretara, Sekretar odgovara Odboru direktora.

### **Informacije o konkursnoj proceduri**

Kandidati za Sekretara/savetnika, moraju dostaviti sledeća dokumenta:

- Aplikaciju (uzima se u kancelarijama preduzeća i može se preuzeti sa veb stranice kompanije [www.sap-rks.com](http://www.sap-rks.com)).
- CV.
- Motivaciono pismo.
- Dokaz o stručnoj spremi. Diplome stečene u inostranstvu moraju biti overene kod notara.
- Dokaz o radnom iskustvu - dokazuje se izjavom penzionog fonda.
- Sertifikat da nije pod istragom, od Suda, ne stariji od šest (6) meseci
- Izjava pod zakletvom (uzima se u kancelarijama preduzeća ili na veb stranici preduzeća).
- Sertifikat o državljanstvu ne stariji od šest (6) meseci.
- Kopiju lične karte
- Zainteresovani kandidat/kinja Aplikaciju sa potrebnim dokumentima dostavlja u elektronskoj formi na e-mail [contact@sap-rks.com](mailto:contact@sap-rks.com)
- Opšte informacije:
- Pravo apliciranja na ovaj konkurs imaju svi građani bez razlike.
- Preduzeće nudi jednake mogućnosti, podstiče i promoviše angažovanje radnika, pripadnika svih zajednica i različitih polova.
- Konkurs je otvoren 15 dana.
- Rok za dostavljanje aplikacija je od 05.12.2024. i završava se 19.12.2024 u 23:59.
- Napomena: Aplikacije pristigle nakon isteka roka se ne razmatraju.