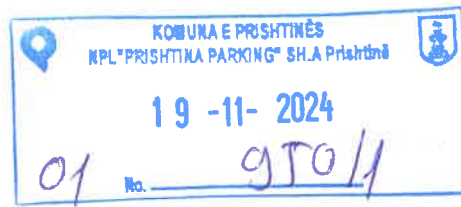


PRISHTINA



**Ndërmarrja Publike Lokale
"Prishtina Parking" Sh. A. Prishtinë**



U skladu s funkcijama i ovlastima predviđenim člankom 21., povezanim s člankom 17. i 25. Zakona o javnim poduzećima br. 03/L-087, izmijenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-111, Upravni odbor LJP "Prishtina Parking", objavljuje:

NATJEČAJ ZA RADNA MJESTA

Naziv posla: 1. Glavni savjetnik/Korporacijski tajnik

2. Službenik za unutarnju reviziju

Zemlja: Priština

LJP "Prishtina Parking" D.D.

Rok za prijavu: 18. prosinac 2024. (od srijede), 23:59

NAZIV POSLA: GLAVNI SAVJETNIK/KORPORACIJSKI TAJNIK (1 POSAO)

Glavni savjetnik je dužnosnik Društva, na temelju Zakona o javnim poduzećima (Zakon br. 03/L-087) i odgovoran je za pravno zastupanje i zaštitu Društva. Glavni savjetnik/Korporacijski tajnik mora ispunjavati uvjete kvalifikacije i neovisnosti prema članku 21., koji se odnosi na članak 17. Zakona 03/L-087, koji je kasnije izmijenjen i dopunjen.

Dužnosti i odgovornosti:

- Osigurati da tvrtka uvijek posluje u skladu sa zakonom. Kako bi postigao ovaj cilj, od njega se traži da analizira i savjetuje Upravu i Upravni odbor LJP "Prishtina Parking" u vezi s pravnim pitanjima, uključujući, između ostalog, komercijalne ugovore, zapošljavanje, korporativno upravljanje, oporezivanje, mirovine, bankarstvo i politike financija, regulative i zaštite okoliša, te u tu svrhu predvidjeti aktivnosti direktora Pravnog ureda društva;
- Osigurati praćenje postupaka od strane Upravnog odbora, što uključuje organizaciju sastanaka Upravnog odbora, povjerenstava Upravnog odbora te u suradnji s predsjednikom Upravnog odbora priprema i distribuira dnevni red;
- Obavlja ulogu i dužnosti korporativnog tajnika, uključujući vođenje registra dioničara i direktora, vođenje svih potrebnih dosjea, publikacija i/ili objava za Kosovski poslovni registar; te priprema dokumentaciju za sjednice Upravnog odbora, u suradnji s glavnim izvršnim direktorom, te vodi zapisnik sa sjednica;
- Posjedovati integritet, etiku i profesionalno poštenje;

- Osigurati dobru komunikaciju informacija unutar odbora, njegovih odbora i između odbora i viših rukovoditelja poduzeća;
- Savjeti i usluge tajnika Društva moraju biti dostupni svim direktorima Uprave i moram osigurati da se pridržavaju procedura Uprave;
- Održava evidenciju podataka tvrtke;
- Pratiti zakonske promjene vezane uz poduzeće obavještavajući Upravu i Upravu poduzeća o promjenama, kao i pripremati potrebne upute za Upravu poduzeća;
- Obavlja sva arhiviranja, objave i/ili otkrivanja relevantnim tijelima, kako se može zahtijevati zakonom o javnim poduzećima ili statutom poduzeća;
- Koordinira s EK pripremu dopisa (dokumenata) za sastanke Upravnog odbora;
- Bavi se drugim pitanjima upravljanja poduzećem prema potrebi;
- Dobro poznavanje pravnog sustava i zakona Kosova, posebno zakona o javnim poduzećima i zakona o trgovačkim društvima na Kosovu;
- Za obavljanje drugih zadataka kako je definirano ili predviđeno korporativnim dokumentima tvrtke ili zakonima Kosova;
- Obavlja i druge poslove koje odredi Uprava, a koji su nužni za njezin učinkovit rad;
- Tajnik Društva odgovara Upravnom odboru;

Zahtjevi za prijavu kandidata

- Kandidat mora imati završen pravni fakultet (diplomirani pravnik ili magistar pravnih znanosti);
- Kandidat mora najmanje pet (5) godina biti kvalificirani pravnik, ili kvalificirani član druge profesije koja je usko povezana s djelatnošću JP-a;
- Ispuniti uvjete kvalifikacije prema članku 17.1. kao i prema članku 17.2 i 17.3 zakona br. 03/L-087 javnih poduzeća i izmjene i dopune zakona o javnim poduzećima br. 04/L-111 članak 13.;
- Poznavanje rada na računalu;
- Da ima visok moralni i profesionalni integritet;
- Posjedovati vještine pisanja i komunikacije;
- Imati značajno profesionalno iskustvo u području korporativnog upravljanja ili prava trgovačkih društava;

Učinak dužnosnika će kontinuirano ocjenjivati BD.

NAZIV POSLA: REFERENT INTERNE REVIZIJE (1 RADNO MESTO)

Dužnosti i odgovornosti

- Planirati, organizirati i nadzirati rad Ureda za unutarnju reviziju, uključujući planiranje, izradu i upravljanje programom revizije, organizaciju i delegiranje poslova te pripremu potrebnih resursa;

- Izraditi Politiku unutarnje revizije, u skladu s Misijom unutarnje revizije i obveznim elementima Međunarodnog okvira profesionalne prakse (Temeljna načela profesionalne prakse unutarnje revizije, Etički kodeks, Standardi i definicija interne revizije). Unutarnji revizor mora povremeno pregledati povelju unutarnje revizije i podnijeti je na odobrenje Odboru za reviziju;
- Izrada i predlaganje strateškog i godišnjeg plana interne revizije LJP "Prishtina Parking za pregled i odobrenje od strane Odbora za reviziju;
- Izvještavate Odbor za reviziju u vezi s politikama, programima i aktivnostima ureda;
- Provjera prikladnosti i redovitog rada internih kontrola (uključujući financijske), kao i izvještavanje Odbora za reviziju;
- Provjera prikladnosti i redovitog funkcioniranja sustava i postupaka koji imaju za cilj jamčiti provedbu svih primjenjivih zakona na Kosovu od strane LJP "Prishtina Parking
- Predložiti postupke za osiguranje kvalitete i provjeriti njihovu provedbu;
- U saradnji sa Pravnom kancelarijom iu koordinaciji sa Komisijom za reviziju, predložiti konkretne mere i radnje za rešavanje identifikovanih povreda zakona organima za sprovođenje zakona u Republici Kosovo;
- Provesti neovisnu procjenu učinkovitosti politika, procedura i standarda putem kojih se upravlja financijskim, fizičkim i informacijskim resursima;
- Koordinirati revizijske okvire s vanjskim revizorima;

Zahtjevi za prijavu kandidata

- Da ima visoku stručnu spremu ekonomije, javne uprave, javnih financija, računovodstva ili prava;
- Biti ovlaštenu unutarnji revizor;
- Kandidat mora imati najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, na visokoj rukovodećoj razini;
- Ispuniti uvjete kvalifikacije prema članku 17.1. kao i prema članku 17.2 i 17.3 zakona br. 03/L-087 javnih poduzeća i izmjene i dopune zakona o javnim poduzećima br. 04/L-111 članak 13.;
- poznavati rad na računalu;
- imati sposobnost tumačenja i primjene Međunarodnih standarda financijskog izvještavanja;
- posjedovati sposobnost obavljanja širokog spektra aktivnosti, uključujući evaluacije sustava internih kontrola, analizu financijskih i nefinancijskih informacija, kontrolu operativnih aktivnosti, otkrivanje mogućih grešaka unutar subjekta te davanje prijedloga potrebnih za poboljšanja;
- imati neovisnost i visoku razinu integriteta tijekom svih aktivnosti u korporaciji;
- imati profesionalni integritet za obavljanje neovisne procjene učinkovitosti politika, procedura i standarda putem kojih se upravlja financijskim, fizičkim i informacijskim resursima;
- Posjedovati vještine pisanja i komunikacije;

Plaća se utvrđuje prema kategorizaciji radnih mjesta i organizacijskoj strukturi Poduzeća.

Prijave moraju biti napisane na jednom od službenih jezika u Republici Kosovo.

Prijavni obrazac kao i Izjava pod prisegom mogu se dobiti online na <https://prishtinaparking.net>

Potrebna dokumentacija

- Zahtjev za zapošljavanje koji se može dobiti na web stranici LJP "Prishtina Parking
- Detaljan životopis kandidata;
- Motivacijsko pismo;
- Dokazi o obrazovanju i potrebnim kvalifikacijama (diplome stečene izvan Republike Kosovo moraju biti službeno priznate/nostrificirane od strane MASHTI-ja);
- Dokaz o radnom stažu i izjava o mirovinskom osiguranju;
- Reference i druge stručne potvrde; ora
- Izjava pod zakletvom koja je dostupna na web stranici LJP "Prishtina Parking (potpisano);
- Uvjerenje nadležnog suda da kandidat nije pod istragom ne starije od 6 mjeseci;
- Presliku osobne iskaznice;

Popunjene dokumente potrebno je dostaviti e-poštom na ovu adresu:

apliko@prishtinaparking.net

- Kandidati koji se natječu dužni su unijeti točnu adresu, kontakt telefon i e-mail adresu.
- Na razgovor će biti pozvani samo odabrani kandidati.
- Nepotpuni dokumenti i oni koji pristignu nakon natječajnog roka neće se razmatrati.

Natječaj je otvoren od: 19. studeni 2024. – 18. prosinac 2024. do 23:59 sati.