



KORPORATA ENERGETIKE E KOSOVËS Sh. a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D. D.



NAZIV RADNOG MESTA: OPŠTI SAVETNIK / SEKRETAR KORPORACIJE

Glavna dužnost Opštog Savetnika / Sekretara Kompanije je da brani i štiti interese KEK-a na svim nivoima – pravnim, administrativnim, statutarnim, arbitražnim i drugim pitanjima. On/ona će biti odgovoran da obezbedi da kompanija deluje u skladu sa standardima, usaglašenosti i pravnim praksama korporativnog upravljanja, i da održava standarde korporativnog upravljanja kompanije.

Dužnosti i odgovornosti:

- Da obezbedi da kompanija uvek funkcioniše u skladu sa zakonom. Da bi postigao ovaj cilj, od njega se zahteva da analizira i savetuje Menadžment i Upravni Odbor KEK-a o pravnim pitanjima, uključujući, između ostalog, komercijalne ugovore, zapošljavanje, korporativno upravljanje, oporezivanje, penzije, bankarstvo i finansije, regulativu i politike životne sredine, i u tu svrhu predvideti aktivnosti Direktora Pravne Kancelarije Kompanije.
- Sazivanje i organizovanje sastanaka odbora, sastanaka komisija, priprema dnevnih reda, odluka, dokumenata dnevnog reda, beleški, priprema zapisnika sa sastanaka kompanije.
- Prikupljanje, organizovanje, priprema dnevnog reda i priprema zapisnika sa godišnjih opštih sastanaka (GOS) i vanrednih opštih sastanaka (VOS);
- Vođenje i ažuriranje statutarnih knjiga i evidencija/registra, uključujući registre članova, direktora u skladu sa Zakonom o Privrednim Društvima;
- Nadzire pripremu, finalizaciju i prezentaciju godišnjih izveštaja;
- Praćenje promena u relevantnom zakonodavstvu i regulatornom okruženju i preduzimanje odgovarajućih akcija;
- Saradnja sa regulatorima i spoljnim savetnicima, kao što su advokati i revizori, kancelarije za praćenje javnih preduzeća, nacionalne i međunarodne institucije i partneri, itd.
- Preuzimanje uloge u trenutku sklapanja ugovornih sporazuma kompanije sa dobavljačima, kupcima i drugim stranama;
- Upravljanje korporativnim poslovima i upravljanje kancelarijom Sekretarijata kao i administracija njenog osoblja,
- Ostala korporativna i regulatorna pitanja koja povremeno odredi Upravni odbor;
- Održavanje poverljivosti o poslovima Upravnog odbora;
- Prati zakonske promene u vezi sa preduzećem tako što obaveštava Odbor i Menadžment kompanije o promenama i priprema potrebna uputstva za Menadžment.
- Sve ostale zadatke koji su neophodni, koordinira sa Generalnim Direktorom pripremu papira (dokumenata) za sastanke Upravnog Odbora i delegira se od strane Upravnog Odbora i Generalnog Direktora.
- Sekretar Korporacije podnosi izveštaj Upravnom Odboru i kopija izveštaja ide Generalnom Direktorom kao sastavni deo zbirnog izveštaja JP.

On/ona treba da poseduje neophodne liderske i veštine međuljudskih odnosa, uključujući komunikaciju, strateško razmišljanje, menadžiranje promena, analitičko rešavanje problema i veštine donošenja odluka;

USLOVI ZA PRIJAVU KANDIDATA

- Kandidat mora imati diplomu Pravnog fakulteta, minimalno 240 kredita/ECTS;
- Kandidat mora imati najmanje 5 godina profesionalnog radnog iskustva, na visokom menadžerskom nivou u oblasti korporativnog upravljanja ili pravo privrednih društava;
- Da ispunjava uslove kvalifikacije u skladu sa članom 21 stav 4 u vezi sa članom 17.1.(ii) kao i članom 17.2 tačke (d), (f), (j), (k) i (l) Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima i dopuni amandmana na Zakon o javnim preduzećima br. 04/L-111 član 13;
- Kvalifikacioni uslovi iz gore navedene tačke su detaljno navedeni u Izjavi pod zakletvom koju će kandidati prihvatiti i potpisati;
- Posedovanje i poznavanje računarskih veština,

- Da ima visok moralni i profesionalni integritet;
- Da ima veštine pisanja i komunikacije
- Poželjno je dobro poznavanje engleskog jezika, kako govornog tako i pismeno

U fazi podnošenja prijave, svi kandidati moraju podneti:

1. Formular Prijave/Aplikacije KEK-a (može se preuzeti sa web stranice KEK-a – www.kek-energy.com)
2. Jedan CV (ne više od 3 stranice)
3. Motivaciono pismo (ne više od 1 stranice)
4. Kopija lične karte ili Pasoša
5. Dokaz o radnom iskustvu od poslodavca, uključujući izjavu o penzijskim doprinosima (izjava o penzijskim doprinosima nije potrebna za radno iskustvo stečeno pre osnivanja Kosovskog penzionog fonda)
6. Diplome i sertifikati o kvalifikaciji (uključujući sertifikat o nostrifikaciji za bilo koju međunarodno stečenu kvalifikaciju)
7. Uvjerjenje/sertifikat nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za krivično djelo (ne starije od 6 šest mjeseci od dana izdavanja);
8. Izjava pod zakletvom (koja se može preuzeti na elektronskoj stranici KEK-a)

Uspešan kandidat mora donijeti originalne dokumente ili ovjerene kopije, uključujući potvrde o diplomi/kvalifikovane potvrde ako je primjenjivo, prije potpisivanja ugovora o radu.

Pažnja: Sva dokumenta potrebna za prijavu prema gore navedenom zahtevu (1 do 8) moraju se dostaviti u elektronskoj formi, samo u (pdf) formatu.

Kandidati sa nepotpunom, neispunjenom i neadekvatnom dokumentacijom biće odbijeni. Takođe se ne prihvataju dokumenti dostavljeni nakon isteka roka za zatvaranje javnog konkursa.

Dostavljena dokumentacija se neće vraćati i na razgovor/intervju će biti pozvani samo izabrani kandidati koji ispunjavaju uslove.

Svako materijalno falsifikovanje, bilo namerno ili iz nemara, ili materijalna promena u odnosu na informacije date u izjavi, rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom.

Poslednji Rok za podnošenje prijava je 03.01.2025 do 16:00 časova, prijave se šalju na e-mail: kek.bord@kek-energy.com, u naslovu e-maila navesti kao što sledi:

Aplikacija za Opšteg Savetnika / Sekretara Korporacije

Posebno podstičemo kandidate ženskog pola i kandidate iz manjinskih grupa da podnesu svoje prijave.

Mandat ove pozicije će biti 4 godine, dok će rad visokog funkcionera biti predmet kontinuirane evaluacije od strane Upravnog Odbora.

**Energetska Korporacija Kosova
Odeljenje za Ljudske Resurse**

