**NOVA KOSOVSKA ENERGETSKA PREDUZEĆE DD**

U skladu sa funkcijama i ovlašćenjima, Upravni Odbor predvidenim članom 21. Zakona Br. 03 / L-087 O Javnim Preduzećima, i Zakon br. 04 / L-111 sa njegovom Izmjenama i Dopunama, Upravni Odbor Kosovskog Energetskog Preduzeća Kosova/NKEC-a, na 19.09.2018,objavljuje:

**Konkurs Za Radno Mesto   
Naziv Radno Mesta:**  
Glavni Izvršni Direktor;  
Glavni Finansijski Službenik / Blagajnik;  
Generalni savetnik / Korporativni sekretar  
  
Lokacija: Priština  
Preduzeće: Nova Kosovska Energetska Preduzeće DD

Rok do 18.10.2018 (Certvetak), vrijeme 16:00

**PREDUZEĆE**  
  
Nova Kosovska Energetska Preduzeće DD ima pravni status Akcionarskog Društva na osnovu Zakona o poslovnim društvima i pravnom statusu Centralne Javno Preduzeća na osnovu Zakona o Javno Preduzeću utemeljeno odlukom Vlade Br.07 / 47 od 15.05.2018.

Preduzeće je ovlašćeno da obavlja bilo koje i sve zakonite poslove i / ili će se uključiti u bilo koji aktivnost, sa svojom osnovnom delatnošću Trgovina Električnom Energijom i izvršiti prava i obaveze koje proizilaze iz trgovačkih ugovora Projekat "Kosova e Re"

**Radno Mesto: Glavni Izvršni Direktor;  
Nadležnosti i Dužnosti**

* 1. Glavni Izvršni Direktor je nadležan za sklapanje ugovora u ime Društva, uz ograničenja koje uspostavlja Odbor Direktora u skladu sa Statutom, Internim Pravilima i Zakonom br. 03 / L-087 o Javnom Preduzeću, sa izmenama i dopunama zakona Br. 02 / L-123 o Poslovnim Društvima
  2. Poslovanje, poslove i organizacija Društva vrši se pod nadzorom, i odgovornošću Glavnog Izvršnog Direktor u skladu sa Statutom, Internim Pravilima i odlukama Upravnog odbora na osnovu važećih zakonskih odredbi .
  3. Za sva pitanja koja se odnose na poslovanje Društva, a koje nisu u nadležnosti Upravni odbor, Odbor za Reviziju ili Službenik za Unutrašnju Reviziju, Glavni Izvršni Direktor odlučuje ili se preduzima o njegovom rukovodstvu i odgovornost.
  4. Glavni Izvršni Direktor je nadležan za zapošljavanje i razrešenje službenika Društva, ali može takođe prenijeti ovu nadležnost drugim službenika.
  5. Savetuje i pmaže Upravnom Odboru u izradi Strategije Preduzeće i njenom dugoroč nomstrateškom planu;
  6. Učestvuje u izboru Glavnog Finansijskog Direktor i Korporativnog Sekretara;/ Generalnog Savetnik;
  7. Kad god je to potrebno, najmanje svaka tri meseca, izvještava Upravnom Odboru izvještaje o glavnim transakcijama koje preduzima Društvo i ključne odluke koje donosi rukovodstvo za obavljanje poslova i poslova Društva;
  8. Priprema i dostavlja Upravnom Odboru dokumente, pisma i informacije u vezi sa svim pitanjima koja su uključena u dnevni red sastanaka;
  9. Predlaže Upravnom Odboru adekvatne standarde, za merenje performansi Preduzeće i najmanje svaka tri meseca dostavlja redovnim izveštajima Upravnog Odbora o merenju performansi Preduzeće, uzimajući u obzir ove standarde;
  10. **U**spostavlja i pregleda organizacionu strukturu Preduzeće i definiše odgovornosti i odluke o donošenju odluka za utvrđivanje obaveza zaposlenih u Preduzeće;
  11. Komitetu za reviziju pruža sve informacije i pomoć koju može zatražiti od njega;
  12. Obezbeđuje Službniku za Unutrašnju Reviziju sve informacije i pomoć koju on može zatražiti;

**Profesionalnih Uslova / Kvalifikacija:**

* 1. Diploma iz oblasti Ekonomije, prava, tehničke, informatike itd.
  2. Najmanje 5 godina menadžerskog radnog iskustva.
  3. Sposobnost vođstva i upravljanja.
  4. Sposobnost vođstva kako bi se postigli opšti ciljevi i sposobnost donošenja važnih odluka u teškim situacijama.
  5. Sposobnost preduzimanja mjera sa objektivnošću, kolegijalnošću i pravilnom efikasnošću.
  6. Sposobnost razvijanja i održavanja odnosa sa kolegama i drugim zaposlenima;
  7. Sposobnost efikasno komunicirati u pisanoj formi i usmeno sa Upravnim Odborima, drugim zaposlenima, trećim licima, vladinim zvaničnicima i sa medijima;
  8. Sposobnost prilagođavanja neplaniranim promenama i situacijama, fleksibilnost za rješavanje takvih okolnosti;
  9. Sposobnost deleganje autoriteta i odgovornosti kod saradnike radi obavljanja delegiranih funkcija.
  10. Sposobnost sprovođenja disciplinskih mera za rukovodstvo i zaposlene u skladu sa zakonom i procedurama Društva;
  11. Da je upoznat sa Microsoftovim softverskim paketom, kao što su Word, Excel, Outlook, Power Point itd.
  12. Da ima moralni i profesionalni integritet da vrši nezavisnu procenu, pitanja za koja ima odgovornosti i da izbegava situacije sukoba interesa;
  13. Da ima veštine prezentacije, prednost će biti poznavanje engleskog jezika;
  14. Da ispuni svi uslovi iz člana 21 Zakona Br. 03 / L-087 O Javnom Preduzeća sa sa njegovom Izmjenama i Dopunama.

**Radno Mesto: Glavni Finansijski Službenik / Blagajnik  
Nadležnosti i dužnosti**

* 1. Glavni Finansijski Službenik / Blagajnik Društva, pod rukovodstvom i nadzorom Glavnog Izvršni Direktora, upravlja finansijskim poslovima Društva, pod uslovom da su u okviru nivoa koji dozvoljava Upravnom Odbor, i da je nadležan za zaključivanje ugovora za sve finansijske transakcije Preduzeće.
  2. Da održava aktuelne i tačne račune preduzeća;
  3. Uspostaviti i usmjeriti sve unutrašnje finansijske kontrole, uključujući i obaveze prema računima, i osnovna sredstva;
  4. Pratiti obaveze plaćanja i koordinirati plaćanje posebnih računa i kupovina;
  5. Da razmotri troškove zaposlenih kako bi osigurali usklađenost sa korporativnim politikama i budžetom Preduzeća prije plaćanja;
  6. Da priprema podatke preduzeća za reviziju na kraju godine;
  7. Da pregleda i organizuje nabavke i održava Preduzeće politiku koje se odnose na poslovanje:
  8. Da koordinira druge poslovne funkcije, kao što iznajmljivanje objekata ili opreme, kao što i zakup, zajedno sa Glavnog Izvršni Direktora ili kancelarijom nabavke Preduzeće;
  9. Upravljanje Trezorom Preduzeće;
  10. Pripremiti i prezentirati budžet;
  11. Da izvrši bilo koji drugi zadatak koji dodeljuje Glavnog Izvršni Direktora.

**Profesionalnih Uslova / Kvalifikacija**

* 1. Diploma iz oblasti ekonomije;
  2. Znanja i vještine o međunarodnim računovodstvenim standardima i najmanje 5 godina radnog iskustva u oblasti računovodstva.
  3. Sposobnost preduzimanja mjera sa objektivnošću, kolegijalnošću i pravilnom efikasnošću;
  4. Sposobnost razvijanja i održavanja odnosa sa kolegama i drugim zaposlenima;
  5. Sposobnost prezentacije, prednost će biti poznavanje engleskog jezika;
  6. Da ima moralni i profesionalni integritet da sprovede nezavisnu procenu pitanja za koja ima odgovornosti i da izbjegne situacije sukoba interesa;
  7. Da ispuni svi uslovi iz člana 21 Zakona Br. 03 / L-087 O Javnom Preduzeća sa sa njegovom Izmjenama i Dopunama.

**Radno Mesto: Generalni Pravni Savetnik / Sekretar Preduzeće  
Nadležnosti i dužnosti**

* 1. Generalni Pravni Savetnik / Sekretar Preduzeće deluje takođe kao Šef Pravnog Odeljenja i nadležan je za:
  2. Održavanje registra akcionara;
  3. Da deluje kao agent Društva da prihvati obaveštenja;
  4. Da sve potrebne rasporede, publikacije i obelodanjivanja dostave nadležnim organima, kako to zahtijevaju zakon i Statut
  5. Da nadgleda održavanje i redovno ažuriranje veb stranice;
  6. Da savetuje Upravni Odbor u vezi sa njegovim dužnostima i odgovornostima, u skladu sa Statutom i važećim zakonom;
  7. Da se ​​koordinira sa izvršnim direktorom, rad na pripremi dokumenata za sastanke Upravnog Odbora.
  8. Sekretar / Generalni Savetnik društva vodi zapisnik o sastanku Upravnog Odbora.i komisije za reviziju i evidentira ga u knjizi apisnika.
  9. Sekretar / Generalni Savetnik Preduzeće, zapisnik od svakog sastanka Upravnog Odbora , dostavlja na usvajanje na narednom sastanku Upravnog Odbora

Tumačiti, izraditi različite pravne dokumente, savjetovati, zastupati i koordinirati predstavljanje Preduzeće e prije administrativnih i pravosudnih organa unutar i izvan Kosova.  
  
**Profesionalnih Uslova / Kvalifikacija:**

* 1. Diploma iz Pravni oblasti - Pravni Fakultet
  2. Najmanje 5 godina radnog iskustva u oblasti prava, uključujući specifično iskustvo u korporativnom upravljanju;
  3. Poznavanje pravnog sistema i zakona Kosova, posebno Zakona o Javnim Preduzećima i Zakona o Poslovnim Društvima;
  4. Sposobnost razvijanja i održavanja odnosa sa kolegama i drugim zaposlenima;
  5. Da ima moralni i profesionalni integritet da sprovede nezavisnu procenu pitanja za koja ima odgovornosti i da izbegne situacije sukoba interesa;
  6. Da ispuni svi uslovi iz člana 21 Zakona Br. 03 / L-087 O Javnom Preduzeća sa sa njegovom Izmjenama i Dopunama

**Plata i Prijavu**

* 1. Plata i drugi uslovi za ove pozicije utvrđuju se sporazumom.
  2. Prijave se moraju poslati na jedan od službenih jezika Republike Kosovo.
  3. Formulari za Prijave i Izjavu pod Zakletvom mogu se preuzeti na Internetu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ili lično u Ministarstvu za Ekonomski i Razvoj, Br. Kancelarijie NKEC-"Toskana", Ul. Majka Tereza ​​Br. 36, 10000 Pristina, Republika Kosovo.
  4. Formulari za Prijave , zajedno sa detaljnim CV, Izjavu pod Zakletvom (potpisanom); sertifikat od starne Suda da kandidat nije pod istragom, ne stariji od 6 meseci, kao i kopije relevantnih dokumenata za profesionalne kvalifikacije. NKEC može da tražiti originalnost dokumenata.
  5. Prijava se mora dostaviti u e-mailom: [xhemajl.avdyli@rks-gov.net](mailto:xhemajl.avdyli@rks-gov.net) ili lično Uk. Bedri Pejani Br.17/18, Sprat 2nd Kancelarijie NKEC-a, , 10000 Priština i Republike Kosova.
  6. Za dodatne informacije kontaktirajte, broj telefona 038 200 215 83