



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



Konform me funksionet dhe kompetencat që parashihen me nenin 21, lidhur me nenin 17 dhe 25 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-111, Bordi i Drejtorëve të N.P.L "Prishtina Parking" SH.A., shpallë:

KONKURS PËR VENDE TË PUNËS

Titulli i punës: 1. Këshilltar i Përgjithshëm/Sekretar i Korporatës

2. Zyrtar i Auditimit të Brendshëm

Vendi: Prishtinë

Ndërmarrja: N.P.L. "Prishtina Parking" SH.A.

Afati i fundit për aplikim: 01 Tetor 2024 (e marte), ora 23:59

TITULLI I PUNËS: KËSHILLTAR I PËRGJITHSHËM/SEKRETARI I KORPORATËS (1 VEND PUNE)

Këshilltari i Përgjithshëm është zyrtar i kompanisë, bazuar në Ligjin për Ndërmarrjet Publike (Ligji Nr. 03/L-087) dhe është përgjegjës për përfaqësimin dhe mbrojtjen ligjore të Kompanisë.

Këshilltar i përgjithshëm/Sekretari i Korporatës duhet t'i plotësojë kushtet e kualifikimit dhe të pavarësisë sipas nenit nenin 21, lidhur me nenin 17, të ligjit 03/L-087, i ndryshuar e plotësuar me vone.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të sigurojë që kompania është duke operuar gjithnjë në pajtim me ligjin. Për ta arritur këtë objektive, ai kërkohet që të bëjë analiza dhe të këshillojë Menaxhmentin dhe Bordin e Drejtorëve të N.P.L Prishtina Parking Sh.A lidhur me çështjet ligjore, duke përfshirë, ndër të tjera, kontratat komerciale, punësimin, qeverisjen e korporatës, tatimin, pensionet, bankat & financat, rregulloren dhe politikat mjedisore, dhe për këtë qëllim të parashoh aktivitetet e Drejtorit të Zyrës Ligjore të kompanisë;
- Të siguroj përcjelljen e procedurave nga Bordi, ku bëjnë pjese organizmi i takimeve të Bordit, Komiteteve të Bordit dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit bën përgatitjen dhe shpërndarjen e rendit të ditës;
- Të kryej rolin dhe detyrat e sekretarit të korporatës, duke përfshirë mbajtjen e regjistrit të aksionarëve dhe drejtorëve, mbajtjen e të gjitha dosjeve të nevojshme, publikimeve dhe/ose shpalosjeve për Regjistrin e Bizneseve në Kosovë; dhe përgatitjen e dokumenteve për takime të Bordit të Drejtorëve, në bashkëpunim me Kryeshefin Ekzekutiv, dhe mban procesverbalin e takimeve;

- Të ketë integritet, etikë dhe ndershmëri profesionale;
- Të bëjë sigurimin e komunikimit të mirë të informatave brenda Bordit, Komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe Menaxhereve të lartë të ndërmarrjes;
- Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të ndërmarrjes duhet të jenë në dispozicion të të gjithë Drejtorëve të Bordit dhe duhet të siguroj që ato përputhen me procedurat e Bordit;
- Mirëmban regjistrat e të dhënave të ndërmarrjes;
- Përcjellë ndryshimet ligjore, që kanë të bëjnë me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe Menaxhmentin e ndërmarrjes për ndryshimet si dhe përgatitë udhëzime të nevojshme për Menaxhmentin në ndërmarrje;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse, siç mund të kërkohet me ligjin për ndërmarrjet publike apo statutin e ndërmarrjes;
- Koordinon me KE-në përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Merret me çështje tjera të qeverisjes së ndërmarrjes sipas nevojës;
- Njohuri e mirë e sistemit ligjor dhe ligjeve të Kosovës, veçanërisht mbi ligjin për ndërmarrjet publike dhe ligjin për shoqëritë tregtare në Kosovë;
- Të kryej detyra të tjera ashtu siç përcaktohen, ose si i parasheh përmes dokumenteve korporative të kompanisë ose ligjet e Kosovës;
- Kryen punë të tjera që kërkohen nga Bordi dhe që janë të nevojshme për funksionim efektiv të tij;
- Sekretari i Korporatës i raporton Bordit të Drejtorëve;

Kushtet për Aplikim të Kandidatit

- Kandidati duhet të ketë diplomë nga Fakulteti Juridik (Jurist i diplomuar ose Master në shkencë Juridike);
- Kandidati duhet të ketë së paku 5 vite përvojë punë profesionale, në nivel të lartë menaxherial;
- Të plotësoj kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1. si dhe sipas nenit 17.2 dhe 17.3 të ligjit nr. 03/L-087 të ndërmarrjeve publike dhe plotësim ndryshimit të ligjit për ndërmarrjet publike nr. 04/L-111 neni 13;
- Të posedoj njohuri të punës me kompjuter;
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional;
- Të ketë aftësi në të shkruar dhe komunikim;
- Të ketë përvojë të konsiderueshme profesionale nga fusha e qeverisjes korporative ose të drejtës së shoqërive tregtare;

Performanca e zyrtarit do të vlerësohet nga BD në mënyrë vazhdueshme.

TITULLI I PUNËS: ZYRTAR I AUDITIMIT TË BRENDSHËM (1 VEND PUNE)

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Të planifikojë, organizojë dhe mbikëqyrë punën e Zyrës së Auditimit të Brendshëm, duke përfshirë planifikimin, hartimin dhe menaxhimin e programit për auditim, organizimin dhe delegimi i punëve dhe përgatitjen e resurseve të nevojshme;
- Të hartojë Politikën e Auditimit të Brendshëm, në përputhje me Misionin e Auditimit të Brendshëm dhe elementët e detyrueshëm të Kuadrit të Praktikave Profesionale Ndërkombëtare (Parimet Themelore të Praktikës Profesionale të Auditimit të Brendshëm, Kodit të Etikës, Standardeve dhe Përkufizimit të Auditimit të Brendshëm). Auditori i Brendshëm duhet të rishikojë periodikisht statutin e auditimit të brendshëm dhe ta paraqesë atë për miratim të Komisioni I Auditimit;
- Të hartojë dhe propozojë planin strategjik dhe vjetor të Auditimit të Brendshëm të N.P.L Prishtina Parking Sh.A për shqyrtim dhe miratim nga Komisioni i Auditimit;
- Të raportojë Komitetit të Auditimit, përkitazi me politikën, programet dhe aktivitetet e zyrës;
- Të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të kontrolleve të brendshme (duke përfshirë ato financiare), si dhe të raportojë të Komisioni i Auditimit;
- Të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin nga N.P.L Prishtina Parking Sh.A të të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë;
- Të sugjerojë procedurën e sigurimit të kualitetit dhe të verifikojë zbatimin e tyre;
- Në bashkëpunim me Zyrën Ligjore dhe në koordinim me Komisionin e Auditimit, të sugjerojë masa dhe veprime konkrete për të adresuar shkeljet e identifikuara Ligjore tek organet e zbatimit të rendit në Republikën e Kosovës;
- Të kryejë një vlerësim të pavarur të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve nëpërmes të cilave bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe informative;
- Të koordinojë kornizat e auditimit me auditorët e jashtëm;

Kushtet për Aplikim të Kandidatit

- Të ketë diplomë universitare në ekonomi, administratë publike, financa publike, kontabilitet apo juridik;
- të jetë Auditor i Brendshëm i Certifikuar;
- Kandidati duhet të ketë së paku 5 vite përvojë punë profesionale, në nivel të lartë menaxherial;
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1. si dhe sipas nenit 17.2 dhe 17.3 të ligjit nr. 03/L-087 të ndërmarrjeve publike dhe plotësim ndryshimit të ligjit për ndërmarrjet publike nr. 04/L-111 neni 13;
- të posedojë njohuri të punës me kompjuter;

- të ketë aftësi për të interpretuar dhe zbatuar Standardet Ndërkombëtare për Raportim Financiar;
- të posedojë aftësi për kryerjen e një game të gjerë të aktiviteteve, përfshirë këtu vlerësimet e sistemit të kontrollit të brendshëm, analizën e informacioneve financiare dhe jo-financiare, kontrollimin e aktiviteteve operacionale, zbulimin e gabimeve të mundshme brenda entitetit dhe gjithashtu ofrimin e sugjerimeve të nevojshme për përmirësime;
- të ketë pavarësi dhe nivel të lartë të integritetit përgjatë aktiviteteve në korporatë;
- të ketë integritet profesional për të kryer një vlerësim të pavarur të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve përmes të cilave bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe informative;
- Të ketë aftësi në të shkruar dhe komunikim;

Paga është e përcaktuar sipas kategorizimit të pozitave të vendeve të punës dhe strukturës organizative të Ndërmarrjes.

Aplikacionet duhet të jenë të shkruara në njërën prej gjuhëve zyrtare në Republikën e Kosovës. Forma e Aplikacionit si dhe Deklaratës nën Betim mund të merren online në <https://prishtinaparking.net>

Dokumentacioni i kërkuar

- Aplikacionin për punësim, i cili mund të merret në faqen e N.P.L. “Prishtina Parking” SH.A. (e nënshkruar);
- CV e detajuar e kandidatit;
- Letër motivuese;
- Dëshmitë e shkollimit dhe kualifikimet e kërkuara (diplomat e fituara jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të njohura /nostrifikuara zyrtarisht nga ana e MASHTI-t);
- Dëshmitë e përvojës së punës dhe pasqyra e trustit pensional;
- Referencat dhe çertifikatat tjera profesionale;
- Deklaratën nën Betim e cila merret në faqen e N.P.L Prishtina Parking Sh.A (e nënshkruar);
- Certifikatën nga gjykata kompetente që kandidati nuk është nën hetime jo më vjetër se 6 muaj;
- Kopjen e letërnjoftimit;

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen përmes postes elektronike në këtë adresë:

apliko@prishtinaparking.net

- Kandidatët të cilët konkurojnë duhet ta shënojnë saktë adresën, numrin e telefonit kontaktues dhe e-mail adresën.
- Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen për intervistë.
- Dokumentet e pa kompletuara si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit nuk do të shqyrtohen.

Konkursi është i hapur nga data: 02 Shtator 2024 – 01 Tetor 2024, ora 23:59.

