



## Komuna e Mitrovicës së Jugut

Ndërmarrja Publike “Qendra  
Multifunkionale Omni Sport”



Mbështetur në dispozitat e nenit 21 të Ligjit, Nr. 03 për Ndërmarrje Publike, nenit 13 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, neni 183 të Ligjit Nr. 02/L-123 për shoqëritë Tregtare, si dhe Udhëzimi Administrativ nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Bordi i Drejtorëve pranë N.P. “Qendra Multifunkionale Omni Sport” – Mitrovicë e Jugut, në mbledhjen e mbajtur me datë 29/11/2024

Merr vendim që të shpallë:

### KONKURS

**Pozita e punës:** Kryeshef Ekzekutiv

**Kohëzgjatja e mandatit:** 3 (tre) vite

**Mbikëqyrësi:** Bordi i Drejtorëve N.P “Qendra Multifunkionale Omni Sport” – Mitrovicë

**Orari i punës:** I plotë

**Vendi:** Mitrovicë

**1. Kushtet e përgjithshme:**

Kandidati për këtë pozitë duhet të jetë person me integritet të lartë, i cili i plotëson kushtet dhe kriteret e kualifikimit, të ketë përvojën e nevojshme profesionale, shkollimin adekuat dhe kushtet tjera sipas dispozitave të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.

**2. Mandati i Kryeshefit Ekzekutiv:**

Kryeshefi Ekzekutiv emërohet nga Bordi i Drejtorëve për mandatin prej 3(tre) viteve me mundësi vazhdimi edhe për një mandate tjetër. Bordi i Drejtorëve ka mundësi në çdo kohë dhe me shumicë votash ta ndërpresë kontratën e punës së Kryeshefit Ekzekutiv.

**3. Kompensimi i Kryeshefit Ekzekutiv:**

Kompensimi i Kryeshefit Ekzekutiv përcaktohet nga Bordi i Drejtorëve të N.P “Qendra Multifunkionale Omni Sport”, në pajtim me aktet ligjore dhe politikat e ndërmarrjes.

#### 4. Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon dhe udhëheq me procesin e punës në ndërmarrje.
- Udhëheq me të gjitha strukturat e ndërmarrjes në pajtim me politikat dhe rregulloret e brendshme.
- Porpozon bazat e politikës afariste, Planin vjetor të Biznesit dhe programin e punës, të cilat i miraton Bordi i Drejtorëve dhe vepron sipas qëndrimeve të daluara nga mbledhjet e Bordit të Drejtorëve.
- Vendos sistem efektiv të kontrollës së brendshme.
- Zbaton vendimet e Bordit të Drejtorëve që kanë të bëjnë me organizimin e procesit të punës dhe udhëheqjen me afarizmin e Ndërmarrjes.
- Është kompetent dhe përgjegjës për të gjitha punët dhe veprimtaritë e Ndërmarrjes komform ligjit mbi Ndërmarrjet Publike, Statutin, Rregulloret e Ndërmarrjes.
- Vepron në përputhje me vendimet e Bordit të Ndërmarrjes.
- Raporton tek Bordi i Drejtorëve sipas kërkesës së Bordit të Drejtorëve.

#### 5. Kualifikimet dhe aftësitë e kërkuara:

- Të jetë person me integritet të lartë njerëzor.
- Duhet ose të ketë së paku pesë (5) vite përvojë – së paku në një nivel të lartë të menaxhmentit – në fushën e administrimit të biznesit, financave korporative, financa, menaxhim i thesari, banka, konsulencë në biznes ose industri ose nga një fushë tjetër e shkencës ose njohurisë e cila ka të bëjë me veprimtarinë afariste të NP-së; ose për së paku pesë (5) vite, të ketë qenë kontabilist publik, jurist i kualifikuar, ose anëtar i kualifikuar i një profesioni tjetër i cili ndërlidhet ngushtë me veprimtarinë afariste të NP-së.
- Të ketë diplomë Universitare.
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara organizative dhe menaxheriale të komunikimit dhe punës në grup.
- Të jetë i gatshëm t'i menaxhoi situatat emergjente dhe punën nën presion.
- Nuk ka qenë në post menaxhues të ndonjë kompanie që ka falimentuar në dhjetë (10) vitet e fundit.

#### 6. Procedurat dhe dokumentacioni për aplikim:

- Formulari i aplikimit.
- Biografia (CV) e detajuar.
- Letër motivuese.
- Dëshmitë mbi kualifikimin profesional.
- Dëshmitë mbi përvojën e punës.
- Kopjen e dokumentit të Identifikimit.
- Deklarata nën betim
- Dëshminë nga Gjykata që dëshmon se ndaj aplikuesit nuk ka procedura gjyqësore (jo më e vjetër se 6 muaj).
- Dëshminë nga Policia mbi të kaluarën kriminale (jo më e vjetër se 6 muaj).

**Afati për aplikim zgjatë 15 ditë nga dita e shpalljes së konkursit.**

- Dokumentacioni i dorëzuar pas datës së mbylljes së konkursit nuk do të shqyrtohet fare.
- Dokumentacioni i pakompletuar nuk shqyrtohet fare nga Komisioni.
- Vetëm kandidatët që i plotësojnë kushtet e konkursit do të ftohen për procedurat e tjera të testimit.

**Aplikacionet mirren dhe dorëzohen në zyrat e Ndërmarrjes Publike “Qendra Multifunktionale Omni Sport” – Mitrovicë e Jugut, të mbyllura në zarf, pranë Administratës në ditët e kalendarit të punës nga ora 08:00 – 16:00.**

*Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve.*



**Besim Xhemajli**



Mitrovicë  
03/12/ 2024



## Opština Južna Mitrovica

Javno preduzeće „Multifunkcionalni centar Omni Sport“



Osnivajući se na odredbama člana 21 Zakona br. 03 o javnim preduzećima, člana 13 Zakona br. 04/L-111 o izmenama i dopunama Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima, člana 183 Zakona br. 02/L-123 o trgovinskim društvima, kao i Administrativnom uputstvu br. 01/2024 o pravilima i procedurama konkursa u javnom sektoru, Upravni odbor J.P. „Multifunkcionalni centar Omni Sport“ – Južna Mitrovica, na sednici održanoj dana 29.11.2024.

godine donosi odluku da raspiše:

### KONKURS

**Radno mesto:** Generalni direktor

**Trajanje mandata:** 3 (tri) godine

**Nadzor:** Upravni odbor J.P. „Multifunkcionalni centar Omni Sport“ – Južna Mitrovica

**Radno vreme:** Puno radno vreme

**Lokacija:** Mitrovica

#### 1. Opšti uslovi:

Kandidat za ovu poziciju mora biti osoba visokog integriteta, koja ispunjava uslove u pogledu kvalifikacija, ima neophodno profesionalno iskustvo, odgovarajuće obrazovanje i druge uslove prema odredbama Zakona o javnim preduzećima.

#### 2. Mandat generalnog direktora:

Generalnog direktora imenuje Upravni odbor na mandat od 3 (tri) godine sa mogućnošću produženja za još jedan mandat. Upravni odbor može u bilo kom trenutku većinom glasova prekinuti ugovor o radu sa generalnim direktorom.

#### 3. Kompenzacija za generalnog direktora:

Kompenzacija za generalnog direktora određuje se od strane Upravnog odbora J.P. „Multifunkcionalni centar Omni Sport“, u skladu sa zakonskim aktima i politikama preduzeća.

#### **4. Dužnosti i odgovornosti:**

- Organizuje i vodi proces rada u preduzeću.
- Rukovodi svim strukturama preduzeća u skladu sa politikama, unutrašnjim pravilima i regulativama.
- Predlaže osnove poslovne politike, godišnji poslovni plan, radni program, koje odobrava Upravni odbor i deluje u skladu sa zaključcima donetim na sednicama Upravnog odbora.
- Uspostavlja efektivan sistem unutrašnje kontrole.
- Sprovodi odluke Upravnog odbora koje se odnose na organizaciju procesa rada i upravljanje poslovanjem preduzeća.
- Nadležan je i odgovoran za sve radne aktivnosti preduzeća u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima, Statutom, Pravilnicima i internim aktima preduzeća.
- Deluje u interesu preduzeća i odluka Upravnog odbora.
- Izveštava Upravni odbor na zahtev Upravnog odbora o pitanjima od značaja za poslovanje.

#### **5. Kvalifikacije i potrebne veštine:**

- Biti osoba visokog integriteta i moralnih vrednosti.
- Diplomirati na univerzitetu.
- Iskustvo u oblasti upravljanja projektima, poslovnim planovima, finansijama i korporativnim upravljanjem, menadžmentu trezora, bankama ili konsultantskim poslovima u oblasti nauke ili računovodstva.
- Najmanje 5 godina radnog iskustva kao ovlašćeni računovođa, pravnik ili kvalifikovani član u srodnoj oblasti.
- Dokazane organizacione, menadžerske i komunikacione veštine za rad u timu.
- Sposobnost za rad pod pritiskom i u vanrednim situacijama.
- Ne sme biti na menadžerskoj poziciji u kompaniji koja je bankrotirala u poslednjih 10 godina.

#### **6. Procedura i dokumentacija za prijavu:**

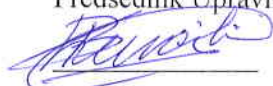
- Popunjen prijavni formular.
- Detaljna biografija (CV).
- Motivaciono pismo.
- Preporučna pisma.
- Dokaz o profesionalnim kvalifikacijama.
- Dokaz o radnom iskustvu.
- Kopija dokumenta za identifikaciju.
- Uverenje suda da protiv kandidata ne postoji sudski postupak (ne starije od 6 meseci).
- Uverenje policije o nekažnjavanju (ne starije od 6 meseci).

**Rok za prijavu traje 15 dana od dana objavljivanja konkursa.**

- Dokumentacija dostavljena nakon datuma zatvaranja konkursa neće se uopšte razmatrati.
- Nepotpuna dokumentacija neće biti razmatrana od strane Komisije.
- Samo kandidati koji ispunjavaju uslove konkursa biće pozvani na dalji postupak i testiranje.

**Prijave se preuzimaju i predaju u kancelarijama Javnog preduzeća „Multifunkcionalni centar Omni Sport“ – Južna Mitrovica, u zapečaćenoj koverti, kod administracije u radnim danima od 08:00 do 16:00 časova.**

Predsednik Upravnog odbora:



**Besim Xhemajli**



Mitrovica

03.12.2024