

U skladu sa funkcijama i nadležnostima predviđenim članom 21., u vezi sa članom 17. Zakona o Javnim Preduzećima br. 03 / L-087, član 13 Zakon br. 04 / L-111 o izmenama i dopunama Zakona br. 03 / L-087 o Javnim Preduzećima i Etičkom kodeksu i korporativnom upravljanju, Privremeni Odbor direktora RKV "Mitrovica" DD, sa sedištem u Mitrovici-Suhodol, na sastanku održanom 06.08.2021, odlučio je da objavi sledeće:

JAVNI KONKURS

Pozicija: Glavni izvršni direktor RKV "Mitrovica" D. D, Mitrovica

Odgovara: Odbor Direktora RKV "Mitrovica" D. D, Mitrovica

Mesto: Mitrovica-Suhodol

Potrebni uslovi i kvalifikacije:

Upravni odbor želi da osigura da svi potencijalni kandidati budu osobe priznatog integriteta koje ispunjavaju uslove za kvalifikaciju iz člana 17.1, (ii) ispunjavaju kriterijume za nezavisnost iz člana 17.2, tačke (d), (f), (j), (k) i (l) (iii) nisu, niti u bilo kom trenutku tokom perioda od trideset šest (36) meseci pre datuma podnošenja zahteva nisu bili direktori odbora dotičnog preduzeća, i (iv) Zakon o javnim preduzećima i imaju potrebno stručno iskustvo i obrazovanje potrebno za dotično radno mesto.

Pored ovih opštih uslova, kandidati moraju ispunjavati i sledeće posebne uslove:

- Kandidat mora imati visoku stručnu spremu iz oblasti poslovne administracije, ekonomije, finansija, inženjeringa ili iz oblasti delatnosti preduzeća (najmanje 4 godine studija nakon srednje škole),
- diplome moraju biti nostrifikovane,
- da imaju najmanje 5 godina radnog iskustva u menadžmentu,
- da imaju visok moralni i profesionalni integritet,
- imaju dokazane upravljačke sposobnosti,
- obrazovanje i iskustvo u oblasti voda su prioritet,
- poznavanje stranih jezika je prioritet,
- da nije osuđivan ili pod istragom

Glavne dužnosti i odgovornosti:

Glavne funkcije i odgovornosti glavnog izvršnog direktora definisane statutom kompanije:

Glavni izvršni direktor Kompanije (GID) imaće ovlašćenje da zaključi ugovor za Kompaniju, u skladu sa statutom, ovim pravnim aktima i zakonom, podložno samo ograničenjima koja je odredio Odbor direktora u okviru Kompanije Statut.

Poslovi, dužnosti i organizacija kompanije moraju se obavljati u skladu sa direktivama, nadzorom i odgovornošću GID -a, u skladu sa statutom i pravnim aktima kompanije i odlukama Odbora direktora. O svim pitanjima koja se odnose na poslovanje Društva, a koja nisu u nadležnosti Skupštine, Upravnog odbora, Revizorskog odbora ili Službenika za unutrašnju reviziju, odlučiće se ili prema direktivama i odgovornostima DIK -a.

GID će imati ovlašćenje da angažuje ili otpušta službenike i osoblje Kompanije, osim glavnog finansijskog službenika, službenika za unutrašnju reviziju i sekretara kompanije, i da prenese ta ovlašćenja na druge službenike i druge članove. Uključujući: glavnog finansijskog službenika, službenika za unutrašnju reviziju, sekretara i bilo koje drugo službeno lice koje Upravni odbor izričito zadržava pravo da zaposli ili ukloni, ovo može angažovati ili ukloniti samo Upravni odbor.

GID takođe treba:

Da Savetuje i pomaže Odboru direktora u utvrđivanju strategije kompanije, kao i njenih dugoročnih strateških planova;

Odboru direktora predložiti odgovarajućeg kandidata za zapošljavanje kao finansijskog direktora i sekretarea, predlažući najmanje dve (2) osobe za svaku poziciju;

U skladu sa svojim odgovornostima, Odboru direktora dostavlja nacрте dokumenata predviđenih Statutom kompanije;

Dostavlja izveštaje Odboru direktora kad god je to potrebno, a najmanje jednom u tri meseca, o ključnim transakcijama koje je preduzelo Preduzeće i o ključnim odlukama uprave u vezi sa poslovanjem i poslovanjem Društva;

Podnosi, na svoju odgovornost, Odboru direktora dokumente, pisma i informacije u vezi sa svim pitanjima koja su uključena u dnevni red njegovih / njenih sastanaka;

Da Odboru direktora predloži odgovarajuće znakove za merenje učinka društva, kao i da Odboru redovno - a najmanje svaka tri meseca - dostavlja izveštaje o merenju učinka Društva prema takvim znacima;

Osnivati i preispitati organizacionu strukturu preduzeća, kao i raspodelu moći odlučivanja u preduzeću, kao i moć povezivanja između lidera i zaposlenih u preduzeću;

Dostaviti Odboru za reviziju sve potrebne informacije i pomoć;

Dostaviti službeniku za unutrašnju reviziju sve informacije i pomoć koja se od njih može zahtevati; I

Prisustvujte svim opštim sastancima.

Dok su posebni zadaci, ovlašćenja i odgovornosti EK:

Da upravlja i organizuje pripremu sledećih planova i predloga, kao i njihovo predstavljanje Upravnom odboru:

Priprema predlog tarife Kompanije za ARRU,

Sastavlja Ekonomski plan zasnovan na principima rashoda. Planiranje bi trebalo uključivati očekivane prihode, nastale rashode i godišnje planiranje ulaganja i izvor finansiranja, uključujući zaduživanje, ako je moguće.

Poslovni plan, koji ima podjelu na godišnje viškove (pozitivno stanje) i planirano planiranje upravljanja imovinom. Organizaciona šema zaposlenih da bude deo poslovnog plana.

Predviđen petogodišnji finansijski plan. Kao osnovu za petogodišnji finansijski plan, investicioni program treba planirati (skicirati). Dugoročni finansijski plan treba predstaviti Upravnom odboru zajedno sa poslovnim planom. Finansijski plan treba pripremati na godišnjoj osnovi.

Godišnji izveštaj o poslovanju, uključujući godišnji izveštaj Jedinice za politiku i nadgledanje javnih preduzeća.

Ostali predlozi koje je dao Upravni odbor ili na osnovu odluka GDI -a.

Organizovanje i planiranje različitih studija i planiranje neophodnih aktivnosti za uspešno poslovanje kompanije. To može obuhvatiti planiranje investicije, ulaganja, tehničke specifikacije, tendersku dokumentaciju, nabavku, inspekciju, indeks tarifa, kontrolu kvaliteta usluga vodosnabdivanja i kanalizacije, upravljanje ljudskim resursima, finansijsku administraciju, pravne aktivnosti, odnose s javnošću, tehnološke informacije itd.

Upravljanje i nadziranje detaljno planiranje i razvoj organizacione strukture preduzeća.

Na osnovu odobrenja Odbora direktora, imenuje dodatni funkcionalni ili geografski menadžer kompanije, ako se ova podela odgovornosti će poboljšati delatnost Kompanije.

Da potvrdi detaljne opise poslova glavnog finansijskog direktora i sekretara, Upravni odbor će konačno odobriti opis posla.

Predloži (predložiti) imenovanje rukovodećeg osoblja (finansijskog direktora i sekretara kompanije) na odobrenje od strane / od strane Upravnog odbora.

Raspravljati sa rukovodećim osobljem o njihovim godišnjim planovima rada i radnim ciljevima i pratiti njihovu implementaciju.

GDI Kompanije ima obavezu poverenja prema Kompaniji. Tamo gde je potrebno, ovaj zadatak poverenja uključuje sledeće zadatke:

- (a) postupati u dobroj veri za dobro Kompanije;
- (b) vrši ovlašćenja data u skladu sa najboljim interesima Kompanije;
- (c) posvetiti dužnu pažnju pitanjima o kojima odlučuje;
- (d) izbegavati i obelodaniti postojeće i potencijalne sukobe interesa između sopstvenih interesa i interesa Kompanije;
- (e) primenjuju razumnu pažnju i vještinu u obavljanju ovih funkcija; I
- (f) tretira kao poverljive sve podatke dobijene tokom obavljanja svojih zadataka.

Izveštava pri: Upravnim Odborom

Plata: U skladu sa politikom kompenzacije koju je odobrio Upravni odbor.

Aplikacija postupak:

Uz prijavu morate priložiti sledeće dokumente:

☐ CV (biografija),

Kopija lične karte,

Motiv propratno pismo,

Rata Affidavit

Diploma Fakultetska diploma - overena kopija,

Dokazi nadležnog suda koji nisu u istrazi, ne stariji od 6 meseci

Dokazi o stručnom usavršavanju,

Dokazi o radnom iskustvu

Prijave se mogu dobiti u imeniku Kompanije ili na veb stranici Kompanije. Prijave i propratna dokumentacija moraju se predati zatvoreni Upravi za administraciju. Konkurs će biti otvoren 30 dana od dana objavljivanja.

RKV „Mitrovica“ dd. Mitrovica - Suhodoll.