



Në bazë të dispozitave të nenit 17, 21 dhe 25 paragrafi 2 pika (h) të Ligjit nr. 03/L- 087 për Ndërmarrjet Publike ("Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës", nr. 31/2008), dhe nenit 9 dhe 13 respektivisht Ligjit nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës nr. 13/30 maj 2012), nenit 22 të Ligjit Nr. 06/L-021 për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike, nenit 4 dhe 5 të Udhëzimit Administrativ nr.01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, nenit 14, 19, 20, 22 dhe 23 të Statutit të Ndërmarrjes nr. 1065/1, dt. 04.06.2026, nenit 2 të Plotësim Ndryshimi i Rregullores me Nr 2852 për Organizimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të NP "Termokos" Sh.A. (1218/30.06.2026), Bordi i Përkohshëm i Drejtorëve dhe Komisioni i Auditimit të NP "Termokos" SH.A, në Prishtinë, në mbledhjen e mbajtur më datë: **04.09.2026** mori vendim që të shpallë:

K O N K U R S

Titulli i Pozitës: Kryeshef Ekzekutiv të NP "Termokos" SH.A, Prishtinë,

I Përgjigjet: Bordit të Drejtorëve të NP "Termokos" SH.A, Prishtinë,

Mandati: Kryeshefi Ekzekutiv zgjedhet nga Bordi i Drejtorëve për mandatin prej 3 (tri) viteve,

Kompenzimi: Kompensimi dhe përfitimet e Kryeshefit Ekzekutiv do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit nr. 03/L- 087 për Ndërmarrjet Publike, dhe ndryshimeve përkatëse.

1. Të përgjithshme

Kandidati/ja për këtë vend pune duhet të jetë person me integritet të lartë moral dhe profesional, i cili/e i plotëson kushtet e kualifikimit, kriteret e pavarësisë, duhet të ketë përvojë të nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar, si dhe i plotëson kushtet tjera të kërkuara me dispozitat e Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe aktet tjera relevante.

2. Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësi:

- Është figura kryesore dhe organi ekzekutiv i ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të ndërmarrjes duke siguruar qëndrueshmërinë afatgjate administrative, financiare dhe funksionale të saj;
- Bënë planifikimin, organizimin, udhëheqjen dhe kontrollin e afarizmit të ndërmarrjes;
- Harton, udhëheq dhe mbikëqyrë implementimin e planit të biznesit të ndërmarrjes, planit të buxhetit dhe planeve tjera strategjike, afatshkurtëra, afatmesme dhe afatgjata të ndërmarrjes në akord me strategjitë e saj;

- Siguron hartimin e plotë dhe të kohëshëm të raporteve periodike, tre-mujore, vjetore dhe raporteve tjera të ndërmarrjes dhe bën prezantimin e tyre para Bordit të Drejtorëve, dhe organeve tjera sipas nevojës;
- Bën sistemimin dhe organizimin e punëtorëve konform dispozitave pozitive dhe të politikave zhvillimore të ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të ndërmarrjes duke siguruar qëndrueshmërinë afatgjate financiare të saj;
- Siguron vendosjen dhe sistemimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm duke i mundësuar ndërmarrjes të ekzekutoj aktivitetet e saj në mënyrë të ligjshme dhe etike;
- Vepron si ndërlidhje në mes të Personelit dhe Bordit të Drejtorëve;
- Organizon, mbikëqyrë dhe mbanë përgjegjësi për të gjitha punët e ndërmarrjes të cilat nuk janë në kompetencë të Komisionit Komunal të Aksionarëve, Bordit të Drejtorëve, apo Komisionit të Auditimit;
- Kryen dhe punë të tjera të përcaktuara me ligjet në fuqi, Statutin dhe aktet e brendshme të ndërmarrjes si dhe aktet tjera relevante.

3. Kualifikimet e kualifikimit profesional dhe përshtatshmërisë

Kandidati/ja i/e cili/a synon pozitën e Kryeshefit Ekzekutiv në NP "Termokos" SH. A në Prishtinë duhet t'i plotësojë këto kriterë:

- Të ketë diplomë univerzitare në fushat ekonomike, teknike, juridike apo të tjera të ndërlidhura me aktivitetet, në të cilat vepron ndërmarrja;
- Të ketë së paku 5 vjet përvojë – së paku në një nivel të lartë të menaxhmentit-në fushën e administrimit të biznesit, financave korporative, financa, menaxhim i thesarit, 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 (ii), ose 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 shkathësi të shkëlqyeshme organizative, menaxhuese dhe të komunikimit;
- Të ketë njohuri të shkëlqyeshme me kompjuter, për detyrat dhe përgjegjësitë e vendit të punës;
- Njohuria e gjuhës angleze është e preferuar;
- Dëshmi mbi njohuritë dhe të arriturat tjera do të merren në konsideratë dhe të vlerësohen konform relevancës me vendin e punës;
- Të jetë person me integritet të lartë moral dhe profesional dhe të plotësoj të gjitha kushtet e përshtatshmërisë të parapara me nenin 17 të Ligjit nr. 03/L- 087 për Ndërmarrjet Publike, dhe plotësim ndryshimet përkatëse, Ligjit për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në ushtrimin e funksionit publik nr/06L-11, si dhe dhe normat tjera relevante.

4. Dokumentacioni i nevojshëm

Kandidatët për Kryeshef Ekzekutiv, duhet t'i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

- Aplikacionin (merret në zyret e ndërmarrjes ose në web faqe të ndërmarrjes);
- CV-në;
- Letër motivimin;
- Dëshminë mbi kualifikimin profesional (diplomat e fituara jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të njohura/nostifikuara zyrtarisht nga ana e MASHT) – kopje;
- Dëshminë mbi përvojën e punës (vërtetimet e punës dhe pasqyra e Trustit Pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 6 muaj)
- Deklaratën nën Betim e nënshkruar (merret në zyret e ndërmarrjes ose në web faqe të ndërmarrjes);
- Kopjen e letërnjoftimit.

Titulli i pozitës: Këshilltar i Përgjithshëm/Sekretar i Korporatës

I Përgjigjet: Bordit të Drejtorëve të NP "Termokos" SH.A, Prishtinë,

Mandati: Këshilltar i Përgjithshëm/Sekretar i Korporatës zgjedhet nga Bordi i Drejtorëve për mandatin prej 3 (tri) viteve,

Kompenzimi: Kompensimi dhe përfitimet e Këshilltarit të Përgjithshëm/Sekretar i Korporatës do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit nr. 03/L- 087 për Ndërmarrjet Publike, dhe ndryshimevet përkatëse.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari i Korporatës ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Shërben si sekretar i Bordit të Drejtorëve dhe është pikë qendrore e komunikimit me Komisionin Komunal të Aksionarëve mbi funksionimin e Ndërmarrjes "Termokos";
- Të sigurojë përcjelljen e procedurave nga Bordi, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit bënë përgatitjen dhe shpërndarjen e rendit të ditës;
- Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe t'i shpërndajë ato tek drejtorët dhe Komisioni Komunal i Aksionarëve;
- Të mbajë procesverbalin e secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe t'i regjistrojë ato në librin e protokollit;
- Vepron si agjent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve, të bëjë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit, komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të Ndërmarrjes;

- Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të Korporatës duhet të jenë në dispozicion të të gjithë drejtorëve të Bordit dhe duhet të sigurojë, që ato përputhen me procedurat e Bordit.
- Mirëmban regjistrin e të dhënave të ndërmarrjes;
- Përcjell ndryshimet ligjore, që kanë të bëjnë me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe menaxhmentin e kompanisë për ndryshimet si dhe përgatitë udhëzimet e nevojshme për menaxhmentin e kompanisë;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse, siç mund të kërkohet me Ligjin për ndërmarrjet publike ose nga statuti i ndërmarrjes;
- Koordinon me KE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Merret me çështjet tjera të qeverisjes korporative së ndërmarrjes sipas nevojës.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Të posedojë diplomë universitare - Fakulteti Juridik (jurist i diplomuar ose master në shkenca juridike);
- Të posedojë së paku pesë (5) vite përvojë profesionale nga fusha e qeverisjes korporative ose të drejtës së shoqërive tregtare;
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe të plotësojë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(l) të Ligjit nr. 03/L -087 të Ndërmarrjeve Publike dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr. 04/L-111 neni 13;
- Të posedojë njohuri të punës me kompjuter;
- Provimi i jurisprudencës (e dëshirueshme);
- Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme);

Informatë për procedurën e konkurimit

Aplikantët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkangjesin këto dokumente:

- Aplikacionin e plotësuar;
- CV-në;
- Diplomën universitare nga Fakulteti Juridik (diplomat e fituara jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të njohura/nostifikuara zyrtarisht nga ana e MASHT) – kopje;
- Dëshminë mbi përvojën e punës (vërtetimet e punës dhe pasqyra e Trustit Pensional);
- Letër motivimin;
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo me e vjetër se 6 muaj);
- Deklaratën nën Betim e nënshkruar (merret në zyret e ndërmarrjes ose në web faqe të ndërmarrjes);
- Kopjen e letërnjoftimit;

Titulli i Pozitës: Zyrtar/e i/e Auditimit të Brendshëm të NP "Termokos" SH.A, Prishtinë,

I Përgjigjet: Komisionit të Auditimit të NP "Termokos" SH.A, Prishtinë,

Mandati: Zyrtar/e i/e Auditimit të Brendshëm zgjedhet nga Komisioni i Auditimit për mandatin prej 3 (tri) viteve,

Kompensimi: Kompensimi dhe përfitimet e Zyrtar/e i/e Auditimit do të bëhet konform nenit 22 të Ligjit nr. 03/L- 087 për Ndërmarrjet Publike, dhe ndryshimeve përkatëse.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Zyrtar/e i/e Auditimit të Brendshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Të rrisë dhe mbroj vlerën e organizatës duke ofruar siguri dhe përkrahje përmes auditimit dhe këshillëdhënies të bazuar në rrezik dhe objektivë.
- Të menaxhoj dhe organizoj funksionin e Auditimit të Brendshëm të NP Termokos sipas Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit të Brendshëm (IIA).
- 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 Thelbësore 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 te Komisioni i Auditimit.
- Të hartoj dhe propozoj planin strategjik dhe vjetor të Auditimit të Brendshëm të NP Termokos për shqyrtim dhe miratim nga Komisioni i Auditimit.
- T'i raportojë Komisionit të Auditimit të NP Termokos për procesin e auditimit sipas Planit të Auditimit.
- Planifikon proceset e auditimit përmes së cilave vlerësohen kontrollet e brendshme dhe performanca, në pajtueshmëri me standardet profesionale;
- Përgatit dhe ekzekuton programe auditimi për të kryer auditime sipas planit vjetor duke përcaktuar objektivat e auditimit, kriteret e auditimit dhe duke identifikuar rreziqet dhe kontrollet;
- Dizajnon procedura testimi me qëllim të vlerësimit të adekuatshmërisë së kontrolleve të brendshme për përmbushje të objektivave të auditimit;

- Siguron, analizon dhe vlerëson të dhënat mbështetëse (evidencat) përmes veglave të ndryshme ndihmëse;
- Përgatit raportet e auditimit që pasqyrojnë qartë objektivat e auditimit, fushëveprimin, gjetjet, rekomandimet, konkluzione;
- Kryen përcjelljen e zbatimit të rekomandimeve të mëhershme ;
- Kryen Ad Hoc auditime dhe detyra tjera me kërkesën e Komisionit të Auditimit NP Termokos;
- Siguron dokumentimin e letrave të punës sipas metodologjisë së aprovuar;
- Të ndihmoj në ruajtjen e kontroleve efektive përmes: (i) Vlerësimit të efektivitetit dhe efikasitetit të kontroleve.(ii) Nxitjes së përmirësimit të vazhdueshëm të mjedisit të kontrollit dhe (iii) Identifikimit të mundësive për përmirësimin e aktivitetit të kontrollit.
- Ndihmon në vlerësimin dhe përmirësimin e qeverisjes përmes: (i) Nxitjes së etikës dhe vlerave të përshtatshme. (ii) Ofrimit të siguridhënies të menaxhimit efikas të performancës dhe llogaridhënies. (iii) Komunikimit efektiv të informacionit të rrezikut dhe kontrollit. (iv) Koordinimit efektiv i aktiviteteve të siguridhënies.
- Të demonstroj integritet, kompetencë dhe kujdesin e duhur profesional. Të jetë objektiv dhe i pavarur, të përshtatet me strategjinë, objektivat dhe rreziqet e NP Termokos. Të jetë proaktiv dhe i fokusuar në të ardhmen që të rekomandoj dhe këshillojë përmirësim e kontrollit të brendshëm të NP Termokos.
- Të promovojë kulturë etike në ushtrimin e profesionit të auditimit të brendshëm duke respektuar parimet fundamentale dhe rregullat e sjelljes të përcaktuara me Kodin e Etikës së Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit të Brendshëm (Parimet Fundamentale sipas Kodit të Etikës: Integriteti, Objektiviteti, Konfidencialiteti, Kompetenca).

Kriteret e kërkuara për pozitën Auditor të Brendshëm

Kriteret themelore

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë (Financa, Kontabilitet ose Auditim);
- Të jetë auditor i brendshëm i certifikuar në përputhje me kërkesat e përcaktuara në legjisllacionin përkatës;
- Njohës i mirë i sistemit financiar, kontabël dhe të ketë së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale në fushën e auditimit, kontabilitetit apo menaxhimit financiar;
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 21 paragrafi 4, lidhur me nenin 17.1 (ii), si dhe të përmbushë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l),

që (ii) nuk kanë qenë, ose në çfarëdo kohe gjatë periudhës tridhjetë e gjashtë (36) muajsh para datës së aplikimit nuk kanë qenë Drejtorë të Bordit të kompanisë gjegjëse dhe (iv) kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë, në përputhje me Ligjin nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin nr. 04/L-111 (referuar nenit 13 të këtij ligji).

Kriteret e dëshiruara:

- Të ketë njohuri të avancuara në fushën e auditimit të brendshëm dhe kontrollit financiar;
- Të ketë aftësi të mira analitike dhe organizative;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe pune në grup;
- Të ketë njohuri të punës me programe kompjuterike (MS Office);
- Të ketë njohuri të gjuhës angleze.

Dokumentet themelore

- Aplikacionin (merret në zyret e ndërmarrjes ose në web faqe të ndërmarrjes);
- CV-në;
- Letër motivuese;
- Dëshmitë e shkollimit dhe certifikimet e kërkuara (diplomat e fituara jashtë Republikës së Kosovës duhet të jenë të njohura/nostrifikuara zyrtarisht nga ana e MASHT) – kopje;
- Dëshmitë e përvojës së punës (vërtetimet e punës dhe pasqyra e Trustit Pensional);
- Deklaratën nën betim e nënshkruar;
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 6 muaj);
- Kopjen e letërnjoftimit.

Informatë për procedurën e konkurimit

Aplikuesi duhet të përgatisë deklaratën nën betim, në të cilin deklaron se ai/ajo i përmbush kushtet e kualifikimit; pavarësinë dhe përgatitjen profesionale.

Çdo përgënjeshttrim material, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca, ose ndryshim material nga informatat e dhëna në deklaratën e sipër përmendur, do të rezultojë me diskualifikimin e menjëhershëm.

Konkursi është i hapur duke filluar nga data **07.09.2026 deri më 22.09.2026**.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare të datës **22.09.2026**, konsiderohen të dorzuara me kohë.

Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të merren në shqyrtim. Do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur për listën e ngushtë.

Dokumentacioni i aplikantëve të dorëzohet në arkivin e NP "Termokos" Sh.A, Rr. "28 Nëntori" nr:181. Prishtinë, çdo ditë pune prej orës 8:00 - 16:00. Data përfundimtare për dorëzimin e aplikacioneve është **22.09.2026, ora 16:00**; apo nëpërmes postës fizike, (në zarf të mbyllur) të adresuara për: "Bordin e Drejtorëve" të "Termokos" Sh.A. – Aplikacion për Kryeshef Ekzekutiv/ Këshilltar i Përgjithshëm/Sekretar i Korporatës /Zyrtar/e i/e Auditimit të Brendshëm.

Të gjitha dokumentet të paraqiten në kopje, ndërsa origjinali i tyre mund të kërkohet në fazën e më vonshme të përzgjedhjes. Informatat shtesë mund të sigurohen përmes e-mail adresës: info@termokos.org; ose drejtëpërdrejt në arkivin e Ndërmarrjes.

Shënim: Bordi i Drejtorëve dhe Komisioni i Auditimit do të zhvillojnë një procedurë të hapur/transparente ku përzgjedhja do të bëhet ekskluzivisht në bazë të meritës, konform Ligjit në fuqi dhe pa asnjë diskriminim, për çka inkurajon në aplikim kandidatët nga gjinia femërore, kandidatët nga të gjitha komunitetet e Republikës së Kosovës si dhe kandidatët nga të gjitha kategoritë tjera më pak të përfaqësuara në institucionet/organet/organizatat e vendit.

Na temelju odredbi članka 17., 21. i 25. stavka 2. točke (h) Zakona br. 03/L-087 o javnim poduzećima („Službeni glasnik Republike Kosovo“, br. 31/2008.), te članka 9. i 13. Zakona br. 04/L-111 o izmjeni i dopuni Zakona br. 03/L-087 o javnim poduzećima („Službeni glasnik Republike Kosovo br. 13/30. svibnja 2012.“), članka 22. Zakona br. 06/L-021 o unutarnjoj kontroli javnih financija, članaka 4. i 5. Administrativne upute br. 01/2024 o reguliranju postupaka natjecanja u javnom sektoru, članaka 14., 19., 20., 22. i 23. Statuta poduzeća br. 1065/1 od 04.06.2026., članka 2. Dopune izmjena i dopuna Uredbe br. Odlukom br. 2852 o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javnog poduzeća "Termokos" dd (1218/30.06.2026.), Privremeni upravni odbor i Odbor za reviziju Javnog poduzeća "Termokos" dd u Prištini, na sastanku održanom: **04.09.2026** „, odlučili su objaviti:

NATJECANJE

Naziv radnog mjesta: Glavni izvršni direktor NP "Termokos" DD, Priština,

Odgovoran sam za: Upravni odbor NP "Termokos" DD, Priština,

Mandat: Glavnog izvršnog direktora bira Upravni odbor na mandat od 3 (tri) godine,

Naknada : Naknada i pogodnosti glavnog izvršnog direktora bit će u skladu s člankom 22. Zakona br. 03/L-087 o javnim poduzećima i relevantnim izmjenama i dopunama.

5. General

Kandidat za ovu poziciju mora biti osoba visokog moralnog i profesionalnog integriteta, koja ispunjava kvalifikacijske uvjete, kriterije neovisnosti, mora imati potrebno stručno iskustvo i potrebno obrazovanje te mora ispunjavati i druge uvjete propisane odredbama Zakona o javnim poduzećima i drugim relevantnim zakonima.

6. Opis posla i odgovornosti:

- To je glavna figura i izvršno tijelo poduzeća;
- Odgovoran je za cjelokupno upravljanje poduzećem, osiguravajući njegovu dugoročnu administrativnu, finansijsku i funkcionalnu održivost;
- Planirati, organizirati, voditi i kontrolirati poslovanje poduzeća;
- Izrađuje, upravlja i nadzire provedbu poslovnog plana poduzeća, proračunskog plana i drugih strateških, kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih planova poduzeća u skladu s njegovim strategijama;
- Osigurava potpunu i pravovremenu izradu periodičnih, tromjesečnih, godišnjih i drugih izvješća poduzeća te ih po potrebi predstavlja Upravnom odboru i drugim tijelima;
- Raspoređuje i organizira zaposlenike u skladu s pozitivnim odredbama i razvojnim politikama poduzeća;
- Odgovoran je za cjelokupno upravljanje poduzećem, osiguravajući njegovu dugoročnu finansijsku održivost;
- Osigurava uspostavu i sistematizaciju sustava interne kontrole, omogućujući poduzeću da obavlja svoje aktivnosti na zakonit i etičan način;
- Djeluje kao veza između osoblja i Upravnog odbora;
- Organizira, nadzire i odgovoran je za sve poslove poduzeća koji nisu u nadležnosti Općinskog odbora dioničara, Upravnog odbora ili Odbora za reviziju;
- Obavlja i druge poslove definirane važećim zakonima, Statutom i internim aktima poduzeća, kao i drugim relevantnim aktima.

7. Stručna kvalifikacija i kvalifikacije prikladnosti

Kandidat koji se prijavljuje za poziciju glavnog izvršnog direktora u NP "Termokos" dd u Prištini mora ispunjavati sljedeće kriterije:

- Imati sveučilišnu diplomu iz ekonomske, tehničke, pravne ili druge oblasti povezane s djelatnostima u kojima poduzeće posluje;
- Imati najmanje 5 godina iskustva – barem na višoj upravljačkoj razini – u području poslovne administracije, korporativnih financija, financija, upravljanja rizicom, bankarstva, poslovnog ili industrijskog savjetovanja ili u drugom području znanosti ili znanja koje je povezano s poslovnom aktivnošću POE-a, ili (ii), ili najmanje pet (5) godina iskustva kao javni računovođa, kvalificirani odvjetnik ili kvalificirani član druge struke koja je usko povezana s poslovnom aktivnošću POE-a.
- Posjeduje izvrsne organizacijske, upravljačke i komunikacijske vještine ;

- Posjeduje izvrsne računalne vještine, za dužnosti i odgovornosti posla;
- Poznavanje engleskog jezika je poželjno;
- Dokazi o znanju i drugim postignućima bit će uzeti u obzir i ocijenjeni u skladu s relevantnošću za radno mjesto;
- Biti osoba visokog moralnog i profesionalnog integriteta te ispunjavati sve uvjete za podobnost propisane člankom 17. Zakona br. 03/L-087 o javnim poduzećima, s izmjenama i dopunama, Zakonom o sprječavanju sukoba interesa u obavljanju javnih funkcija br. 06L-11, kao i drugim relevantnim normama.

8. Potrebna dokumentacija

Kandidati za glavnog izvršnog direktora moraju dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- Prijava (dobiva se u uredima tvrtke ili na web stranici tvrtke);
- Životopis;
- Motivaciono pismo;
- Dokaz o stručnoj kvalifikaciji (diplome stečene izvan Republike Kosovo moraju biti službeno priznate/nostrificirane od strane MONT-a) – kopija;
- Dokaz o radnom iskustvu (potvrde o radu i izjava mirovinskog fonda);
- Potvrda koja nije pod istragom (ne starija od 6 mjeseci)
- Potpisana izjava pod prisegom (dobiva se u uredu tvrtke ili na web stranici tvrtke);
- Preslika osobne iskaznice.

Naziv radnog mjesta: Glavni pravni savjetnik/Korporativni tajnik

Odgovoran sam za: Upravni odbor NP "Termokos" DD, Priština,

Mandat: Glavnog pravnog savjetnika/korporativnog tajnika bira Upravni odbor na mandat od 3 (tri) godine,

Naknada : Naknada i pogodnosti glavnog pravnog savjetnika/korporativnog tajnika bit će u skladu s člankom 22. Zakona br. 03/L-087 o javnim poduzećima i relevantnim izmjenama i dopunama.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

Glavni pravni savjetnik/korporativni tajnik ima sljedeće dužnosti i odgovornosti:

- Obnaša dužnost tajnika Upravnog odbora i središnja je točka komunikacije s Općinskim odborom dioničara o funkcioniranju poduzeća „ Termokos “ ;
- Osigurati praćenje postupaka od strane Upravnog odbora , što uključuje organizaciju sastanaka Upravnog odbora , odbora Upravnog odbora i dioničara te , u suradnji s predsjednikom Upravnog odbora , pripremu i distribuciju dnevnog reda ;

- Voditi zapisnike sastanaka i dostavljati ih direktorima i Odboru dioničara općine ;
- Voditi zapisnik sa svake sjednice Upravnog odbora i Odbora za reviziju (osim ako njihov predsjednik ne zatraži drugačije) te ga evidentirati u zapisniku;
- kao agent Društva za primanje obavijesti , osiguravajući nesmetan protok informacija unutar Uprave , njezinih odbora te između Uprave i viših menadžera Društva ;
- Savjeti i usluge tajnika tvrtke trebaju biti dostupni svim direktorima Upravnog odbora i trebali bi osigurati da se pridržavaju postupaka Upravnog odbora.
- Vodi registar podataka poduzeća;
- Prati pravne promjene vezane uz poduzeće, obavještava Upravu i menadžment društva o promjenama te priprema potrebne upute za menadžment društva;
- Obavlja sve prijave, objave i/ili otkrivanja nadležnim tijelima, kako to može biti propisano Zakonom o javnim poduzećima ili statutom društva;
- Koordinira s EK pripremu dokumenata za sastanke Upravnog odbora;
- Po potrebi se bavi i drugim pitanjima korporativnog upravljanja poduzećem .

Kvalifikacije i stručno osposobljavanje

- Posjeduje sveučilišnu diplomu - Pravni fakultet (diplomirani pravnik ili magistar pravnih znanosti);
- (5) godina stručnog iskustva u području korporativnog upravljanja ili upravljanja komercijalnim društvima ;
- Ispunjavati kvalifikacijske uvjete iz članka 17.1 i ispunjavati kriterije neovisnosti iz članka 17.2., točaka (d), (f), (j), (k), (l) Zakona br. 03/L-087 o javnim poduzećima i izmjenama i dopunama Zakona o javnim poduzećima br. 04/L-111, članka 13.;
- Posjeduje znanje rada s računalom;
- Pravosudni ispit (poželjno);
- Poznavanje engleskog jezika (poželjno);

Informacije o postupku natječaja

Kandidati zainteresirani za ovu poziciju moraju priložiti sljedeće dokumente:

- Ispunjena prijava;
- Životopis;
- Sveučilišna diploma Pravnog fakulteta (diplome stečene izvan Republike Kosovo moraju biti službeno priznate/nostrificirane od strane MONT-a) – kopija;
- Dokaz o radnom iskustvu (potvrde o radu i izjava mirovinskog fonda);
- Motivaciono pismo;
- Potvrda da nije pod istragom (ne starija od 6 mjeseci);
- Potpisana izjava pod prisegom (dobiva se u uredu tvrtke ili na web stranici tvrtke);
- Preslika osobne iskaznice;

Naziv radnog mjesta: Službenik **interne revizije NP "Termokos" dd, Priština,**

Odgovoran sam za: Komitet za reviziju NP "Termokos" dd, Priština,

Mandat : **Službenik** za unutarnju reviziju bira ga Odbor za reviziju na mandat od 3 (tri) godine,

Naknada : Naknada i pogodnosti **službenika za reviziju** bit će u skladu s člankom 22. Zakona br. 03/L-087 o javnim poduzećima i relevantnim izmjenama i dopunama.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

Službenik za unutarnju reviziju ima sljedeće dužnosti i odgovornosti:

- Povećati i zaštititi vrijednost organizacije pružanjem uvjeravanja putem revizije i savjetovanja temeljenih na riziku i ciljevima.
- Upravlјati i organizirati funkciju interne revizije NP Termokosa u skladu s Međunarodnim standardima interne revizije (IIA).
- Razviti Politiku interne revizije u skladu s Misijom interne revizije i obveznim elementima Međunarodnog okvira profesionalne prakse (Osnovna načela profesionalne prakse interne revizije, Kodeks etike, Standardi i Definicija interne revizije). Interni revizor treba periodično pregledavati povelju interne revizije i podnijeti je na odobrenje Odboru za reviziju.
- Izraditi i predložiti strateški i godišnji plan interne revizije NP Termokosa na pregled i odobrenje Odboru za reviziju.
- Izvješćivati Revizorski odbor NP Termokos o postupku revizije u skladu s Planom revizije.
- Planira revizijske procese putem kojih se procjenjuju interne kontrole i učinkovitost, u skladu s profesionalnim standardima;
- Priprema i izvršava programe revizije za provođenje revizija prema godišnjem planu određivanjem ciljeva revizije, kriterija revizije te identificiranjem rizika i kontrola;
- Osmišljava postupke testiranja kako bi se procijenila adekvatnost internih kontrola za postizanje ciljeva revizije;
- Pruža, analizira i procjenjuje prateće podatke (dokaze) putem raznih pomoćnih alata;
- Priprema revizijska izvješća koja jasno odražavaju ciljeve revizije, opseg, nalaze, preporuke i zaključke;
- Prati provedbu prethodnih preporuka;
- Obavlja ad hoc revizije i druge zadatke na zahtjev Revizorskog odbora NP Termokos;

- Osigurava dokumentaciju radnih papira prema odobrenoj metodologiji;
- Pomoći u održavanju učinkovitih kontrola: (i) Procjenom učinkovitosti i djelotvornosti kontrola. (ii) Promicanjem kontinuiranog poboljšanja kontrolnog okruženja i (iii) Prepoznavanjem prilika za poboljšanje kontrolnih aktivnosti.
- Pomaže u procjeni i poboljšanju upravljanja: (i) Promicanjem odgovarajuće etike i vrijednosti. (ii) Pružanjem jamstva za učinkovito upravljanje učinkom i odgovornost. (iii) Učinkovitom komunikacijom informacija o rizicima i kontrolama. (iv) Učinkovitom koordinacijom aktivnosti jamstva.
- Pokažite integritet, kompetentnost i dužnu profesionalnu pažnju. Budite objektivni i neovisni, usklađeni sa strategijom, ciljevima i rizicima NP Termokosa. Budite proaktivni i usmjereni na budućnost kako biste preporučili i savetovali o poboljšanjima interne kontrole NP Termokosa.
- Promicati etičku kulturu u praksi profesije interne revizije poštujući temeljna načela i pravila ponašanja utvrđena u Kodeksu etike Međunarodnih standarda o internoj reviziji (Temeljna načela prema Kodeksu etike: Integritet, Objektivnost, Povjerljivost, Kompetentnost).

Kriteriji potrebni za poziciju internog revizora

Osnovni kriteriji

- Sveučilišna diploma iz područja ekonomije (financije, računovodstvo ili revizija);
- Biti ovlašteni interni revizor u skladu sa zahtjevima utvrđenim u relevantnom zakonodavstvu;
- Dobro poznavanje financijskog sustava, računovodstva i najmanje tri (3) godine stručnog radnog iskustva u području revizije, računovodstva ili financijskog upravljanja;
- Ispunjava kvalifikacijske uvjete iz članka 21. stavka 4., u vezi s člankom 17.1 (ii), kao i ispunjava kriterije neovisnosti iz članka 17.2. točke (d), (f), (j), (k) i (l), da (ii) nije bio, ili u bilo kojem trenutku tijekom razdoblja od trideset šest (36) mjeseci prije datuma prijave nije bio, član Upravnog odbora relevantnog društva i (iv) ima potrebno stručno iskustvo i obrazovanje potrebno za dotičnu poziciju, u skladu sa Zakonom br. 03/L-087 o javnim poduzećima, kako je izmijenjen Zakonom br. 04/L-111 (u daljnjem tekstu članak 13. ovog Zakona).

Željeni kriteriji:

- Posjeduje napredno znanje iz područja interne revizije i financijske kontrole;
- Imati dobre analitičke i organizacijske sposobnosti;
- Imati dobre komunikacijske vještine i vještine timskog rada;
- Poznavanje rada s računalnim programima (MS Office);

- Imati znanje engleskog jezika.

Osnovni dokumenti

- Prijava (dobiva se u uredima tvrtke ili na web stranici tvrtke);
- Životopis;
- Motivaciono pismo;
- Potrebne obrazovne diplome i certifikati (diplome stečene izvan Republike Kosovo moraju biti službeno priznate/nostificirane od strane MONT-a) – kopije;
- Dokaz o radnom iskustvu (potvrde o radu i izjava mirovinskog fonda);
- Potpisana izjava pod prisegom;
- Potvrda da nije pod istragom (ne starija od 6 mjeseci);
- Preslika osobne iskaznice.

Informacije o postupku natječaja

Podnositelj zahtjeva mora pripremiti ovjerenu izjavu u kojoj izjavljuje da ispunjava kvalifikacijske uvjete; neovisnost i stručnu pripremu.

Svako materijalno lažno prikazivanje, bilo namjerno ili nemarno, ili materijalna izmjena informacija navedenih u gore navedenoj izjavi, rezultirat će trenutnom diskvalifikacijom.

Natječaj je otvoren od 07.09.2026. do 22.09.2026.

Prijave poslane poštom, koje nose poštanski žig od 22.09.2026., smatraju se podnesenima na vrijeme.

Prijave primljene nakon ovog roka i nepotpune prijave neće se razmatrati. Kontaktirat će se samo kandidati koji uđu u užu izbor.

Dokumentacija podnositelja zahtjeva treba se dostaviti arhivi NP "Termokos" D.A, Rr. "28 Nëntori" br. 181, Priština, svakog radnog dana od 8:00 do 16:00 sati . Krajnji rok za podnošenje prijava je 22.09.2026 . 16:00 ; ili putem fizičke pošte, (u zatvorenoj omotnici) adresirano na: „Upravni odbor“ „Termokos“ dd – Zahtjev za glavnog izvršnog direktora/ glavnog pravnog savjetnika/korporativnog tajnika / službenika za unutarnju reviziju .

Sve dokumente treba dostaviti u kopijama, dok se njihovi originali mogu zatražiti u kasnijoj fazi postupka odabira. Dodatne informacije mogu se dobiti putem e-mail adrese: info@termokos.org ili izravno u arhivi poduzeća.

Napomena: Upravni odbor i Odbor za reviziju provest će otvoreni/transparentni postupak u kojem će se odabir vršiti isključivo na temelju zasluga, u skladu s važećim zakonom i bez ikakve diskriminacije, zbog čega potiče kandidatkinje, kandidate iz svih zajednica Republike Kosovo, kao i kandidate iz svih ostalih kategorija manje zastupljenih u institucijama/tijelima/organizacijama zemlje, da se prijave.