**UPRAVNI DIREKTOR**

**DRUŠTVENOG PREDUZEĆA inex Šar planina brezovicA**

**SVRHA I OBIM POZICIJE**

Društveno preduzeće Inex Šar planina Brezovica je društveno preduzeće, kojim upravlja Kosovska agencija za privatizaciju.

Upravni direktor ima ključnu izvršnu odgovornost za sprovođenje misije preduzeća i KAP-a kako bi se obezbedilo profesionalno, etičko i efikasno funkcionisanje preduzeća.

**DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI DIREKTORA PREDUZEĆA**

Direktor preduzeća je ovlašćen da zastupa preduzeće tokom obavljanja njegove privredne delatnosti, uključujući takođe i ovlašćenje:

Da upravlja redovnom ekonomskom delatnošću preduzeća Inex Šar Planina Brezovica;

* Da upravlja poslovnom politikom preduzeća, pomažući i koordinirajući radove na nivou preduzeća;
* Da organizuje i koordinira rad na potrebnom nivou i da brine o završetku radova u preduzeću, kao i da koordinira rad odgovarajućih odeljenja;
* Da zastupa preduzeće u svim pitanjima i na osnovu preuzetih ovlašćenja od privremenog upravnog odbora preduzeća i KAP-a;
* Da vodi računa o zakonitosti rada i da obavlja poslove utvrđene važećim zakonima, kao i da preduzima sve mere u cilju izvršavanja poslova i obaveza koje proističu iz rada i u vezi sa radom;
* Da vodi računa o organizovanju i sprovođenju mera zaštite bezbednosti imovine i opreme u preduzeću;
* Da analizira i odlučuje o predlozima za korišćenje opreme kojom preduzeće raspolaže i daje saglasnost za obaveze koje preduzeće ima prema trećim licima;
* Da predloži kriterijume i eventualne inovacije u sistemu nagrađivanja na nivou preduzeća;
* Da u vanrednim prilikama zahteva od zaposlenih da rade duže od redovnog radnog vremena ili u slobodne dane radi interesa i bezbednosti preduzeća;
* Da obavlja i druge poslove predviđene zakonom i drugim normativnim aktima na nivou preduzeća;
* Da obavlja i druge poslove prema instrukcijama privremenog upravnog odbora preduzeća i Kosovske agencije za privatizaciju.

**Odgovornost**

Direktor je direktno odgovoran za obavljanje svih poslova na nivou preduzeća, za kontakte sa poslovnim partnerima i za potrebe poslovanja na nivou preduzeća i odgovoran je za propuste svojih saradnika.

Za radove i svoje zadatke odgovoran je privremenom upravnom odboru i KAP-u.

**Mesečni, tromesečni i godišnji izveštaji**

Na kraju svakog meseca direktor preduzeća treba da pripremi izveštaj o aktivnostima preduzeća i da ga podnese odboru na usvajanje, koji se zatim dostavlja KAP-u od strane privremenog upravnog odbora preduzeća.

Po isteku tri kalendarska meseca, direktor preduzeća priprema i podnosi privremenom upravnom odboru izveštaj o nedavno završenom tromesečnom periodu, koji sadrži:

1. pregled organizacione strukture preduzeća, uključujući sve značajne promene koje su izvršene tokom relevantnog kvartala;
2. pregled poslovnog i finansijskog učinka tokom dotična tri meseca;
3. pregled svih sudskih postupaka koji su u toku ili su ugroženi, ili to može obuhvatiti preduzeće;
4. opis pravnih ili izvršnih postupaka, za koje se očekuje da će preduzeće pokrenuti tokom tekuća tri meseca;
5. sugestije i predloge za izmene za koje se razumno očekuje da unaprede učinak preduzeća;
6. priprema i dostavljanje finansijskih izveštaja prema važećim zakonima u KAP-u i drugim institucijama.

U roku od 15 dana nakon svake kalendarske godine, upravni direktor preduzeća priprema i podnosi privremenom upravnom odboru preduzeća godišnji izveštaj za nedavno završenu kalendarsku godinu, u kome se opisuju preduzete radnje, kao i ostvareni finansijski rezultati kao i opšta efikasnost na sprovođenju postavljenih ciljeva u poslovnom planu.

**KRITERIJUMI /PROFESIONALNE KVALIFIKACIJE**

* Univerzitetsku diplomu iz ekonomije, finansija, poslovne administracije, menadžmenta, prava ili druge relevantne obuke.
* Najmanje 5 godina relevantnog profesionalnog radnog iskustva u privatnom ili javnom sektoru, uključujući 3 godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama;
* Sposobnost donošenja teških odluka pod pritiskom i generalno posedovanje sposobnosti i iskustva za rad u složenom procesnom okruženju i sposobnost da budete orijentisani na rezultate;
* Odlične veštine vođenja, organizacije, komunikacije i pregovaranja.
* Sposobnost motivisanja i mobilisanja kadrova u vezi sa misijom i ciljevima preduzeća;
* Da ima visok moralni integritet i da se pridržava visokih etičkih standarda;
* Odlične veštine međuljudskih odnosa i rešavanja konflikata;
* Da tečno govori i piše na jednom od službenih jezika albanskom ili srpskom. Dok bi poznavanje drugog službenog jezika (albanskog ili srpskog) trebalo da bude na zadovoljavajućem nivou komunikacije.
* Sposobnost efikasnog rada u multietničkom i multikulturalnom okruženju;
* Odlične veštine u Microsoft Office aplikacijama.