



Në bazë të nenit 8 dhe nenit 10 pika (2.2) të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, dhe nenit 19 pika 4 të Rregullores për Marrëdhënien e Punës nr. 01-2978/22 dt. 27.06.2022 e ndryshuar dhe e plotësuar me Rregulloren nr. 01-2978/22 dt. 28.03.2023, si dhe vendimit nr. 01-2710/23 dt. 07.07.23 të BtD, Telekom i Kosovës Sh. A rishpall:

KONKURS PËR VEND TË PUNËS

Titulli i punës:	Menaxher departamenti - Çështjet juridike legale
Mandati:	3 vjeçar
Vendi:	Prishtinë
Ndërmarrja:	Telekomi i Kosovës Sh. A
Grada:	E-14
Afati i fundit për aplikim:	24.11.2023

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Analizon, propozon dhe harton akte të brendshme juridike dhe akte të tjera sipas nevojave dhe kërkesave të korporatës.
- Përcjell dhe jep komente në projektligjet të cilat janë në procedurë të hartimit dhe çfarëdo forme që ka interes TK.
- Analizon dhe harton kontrata komerciale dhe akte të tjera duke përfshiruar ato të cilat rregullohen me Ligjin e Prokurimit.
- Ofron mbështetje, këshilla, opinione ligjore sipas nevojës dhe kërkesave të korporatës.
- Harton padi, ankesa, parashtrës, kundërshtime etj, për nevoja të TK.
- Përfaqëson dhe procedon me kohë të gjitha lëndët civile, penale, administrative, përmbartimore para organeve të drejtësisë dhe administrative (gjykata, përmbartuesit privat, institucionet qendrore dhe lokale, arbitrazhi etj).
- Bashkëpunon me institucionet e shtetit dhe bizneset lidhur me dëmet e shkaktuara dhe merr veprime të tjera në përgatitjen e lëndëve.
- Përcjellë dhe sugjeron drejtoritë e tjera në zbatimin e legjislacionit në fuqi.
- Përgjigjet për të gjitha çështjet pronësore - juridike lidhur me pëlqimet dhe lejet rreth aspektit juridik.
- Monitoron dhe mbikëqyrë protokollin e parapaguesve – debitorëve të TK.
- Punët administrative, që lidhen me organizimin e brendshëm të administratës.
- Inicion furnizimin me materiale shpenzues për drejtorinë dhe departamentet.
- Analizon dhe ndihmon drejtorin e drejtorisë lidhur me planin e biznesit, propozim buxhetin e drejtorisë për vitin fiskal.
- Azhurnon dhe përgjigjet për protokollin e korporatës.
- Udhëheq me librat e pranim-dorëzimit.
- Pranon regjistrin dhe shpërndan çdo shkresë, dokument që pranohet.
- Ruan dokumentacionin e arkivuar.
- Ruan konfidencialitetin e dokumentacionit të arkivuar.
- Udhëheq me procedurat për çasje në dokumentet zyrtare.
- Sigurohet që dokumentacioni ruhet në hapësirat e përshtatshme.
- Komunikon dhe bashkëpunon me Arkivat Komunale dhe Arkivin e Kosovës.
- Bashkëpunon dhe koordinon punët e drejtorisë me Zyrën e Kryeshefit dhe drejtoritë tjera.
- Bashkëpunon me Institucionet Qendrore dhe Lokale në Kosovë për pëlqimet dhe lejet e TK.

EC

Kushtet dhe kriteret që **Menaxher departamenti - Çështjet juridike legale** duhet t'i plotësojë:

- Së paku niveli Baçelor në Juridik (preferohet provimi i Jurisprudencës).
- 5 vjet përvojë pune relevante.
- Njohuri dhe përvojë në hartimin, harmonizimin e legjislacionit dhe akteve tjera juridike.
- Njohuri të legjislacionit të aplikueshëm në fushat e përgjegjësisë së TK.
- Aftësi në marrjen e iniciativave, vendimeve dhe menaxhimi i punës nën presion për arritjen e afateve.
- Aftësi për të udhëhequr, planifikuar dhe menaxhuar ndryshimin.
- Të jetë në gjendje të ofrojë alternativa për arritjen e rezultateve afariste pozitive të ndërmarrjes dhe të menaxhojë ndryshimet për arritjen e rezultateve pozitive konform vendimeve, të Bordit të Drejtorëve dhe ligjeve në fuqi.
- Integritet personal dhe besueshmëri e dëshmuar ndaj kompanisë.
- Shkathtësi të shkëlqyeshme analitike dhe organizative.
- Njohje e gjuhës angleze.
- Aftësi e përdorimit të aplikacioneve aktuale kompjuterike (MS Office, Word, Excel, PDF, MS Project, etj.).
- Shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë.
- Njohuri të duhura për menaxhimin strategjik.
- Integritet personal dhe besueshmëri e dëshmuar ndaj kompanisë.
- Shkathtësi në planifikimin dhe udhëheqjen e proceseve të punës me ekipe të profileve të ndryshme.
- Kandidati duhet të jetë i/e lirë nga çdo konflikt interesi siç përcaktohet me Ligjin për Konfliktin e Interesit 06/L-011.

Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:

- Kërkesa për punësim/Aplikacioni (që mund të merret edhe online në www.kosovotelecom.com)
- CV e detajuar
- Letra motivuese
- Dëshmi për përvojën e punës
- Dëshmitë e kualifikimit (diploma, certifikata etj.)
- Nëse posedon Diplomë nga një shtet tjetër, kandidati duhet ta nostrifikojë atë
- Çertifikata e nxjerrë nga gjykata kompetente që vërteton se aplikanti nuk është nën hetime (jo më të vjetër se 6 muaj)

Dokumentacioni i lartcekur duhet të dorëzohet personalisht në zarf të mbyllur në zyrën e arkivit qendror në katin e VI, zyra nr.603, ndërtesa kryesore e TK Sh.A Dardania p.n.10000 Prishtinë, Republika e Kosovës ose në e-mail adresën hr@kosovotelecom.com

Kandidatët me dokumentacion të mangët, të paplotësuar dhe joadekuat do të refuzohen.

Për kualifikimin e kandidatëve dhe rezultatet e arritura në këtë proces të përzgjedhjes, kandidatët do të njoftohen me kohë përmes e-mailit zyrtar hr@kosovotelecom.com brenda afateve të parapara ligjore.