



Na osnovu člana 8 i člana 10 tačka 2 (2.2) Zakona o Radu br. 03/L-212, i člana 19 tačka 4 Pravilnika o Radnim Odnosima br. 01-2978/22 dt. 27.06.2022, izmenjen i dopunjen Pravilnikom br.01-2978/22 dat. 28.03.2023, kao i odluka br. 01-2710/23 dt. 07.07.23 Upravnog Odbora, Telekom Kosova a.d. ponovo objavljuje:

KONKURS ZA RADNO MESTO

Naziv radnog mesta: Menadžer odeljenja – Pravna pitanja
Mandat: 3 godišnji mandat
Mesto: Priština
Preduzeće: Telekom Kosova a.d.
Stepen: E-14
Zadnji rok za prijavljivanje: 24.11.2023

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Analizira, predlaže i izrađuje interne pravne akte i druge akte prema potrebama i zahtevima preduzeća.
- Prati i daje komentare na nacрте zakona koji su u proceduri izrade i u bilo kom obliku koji je od interesa za TK.
- Analizira i izrađuje komercijalne ugovore i druge akte, osim onih regulisanih Zakonom o Nabavkama.
- Pruža podršku, savete, pravna mišljenja prema potrebama i zahtevima korporacije.
- Izrađuje tužbe, žalbe, podneske, prigovore i sl. za potrebe telekomunikacija.
- Zastupa i obrađuje na vreme sve civilne, krivične, administrativne, izvršne predmete pred sudskim i upravnim organima (sudovima, privatnim izvršiteljima, centralnim i lokalnim institucijama, arbitražom, itd.).
- Sarađuje sa državnim institucijama i preduzećima u vezi sa pričinjenim štetama i preduzima druge radnje u pripremi predmeta.
- Prati i predlaže druge direkcije u sprovođenju zakona na snazi.
- Odgovori na sva imovinsko - pravna pitanja vezano za saglasnosti i dozvole u pogledu pravnog aspekta.
- Prati i nadgleda protokol preduplatnika – dužnika TK.
- Administrativni poslovi, koji se odnose na unutrašnju organizaciju uprave.
- Inicira nabavku potrošnog materijala za direkciju i odeljenja.
- Analizira i pomaže direktoru odeljenja u vezi sa poslovnim planom, predlogom budžeta direkcije za fiskalnu godinu.
- Ažurira i odgovara na korporativni protokol.
- Vodi sa knjigama prijema i dostave.
- Prihvata, registruje i distribuira svaki memorandum, dokument koji je prihvaćen.
- Održava arhiviranu dokumentaciju.
- Čuva poverljivost arhivirane dokumentacije.
- Vodi procedure za pristup službenim dokumentima.
- Osigurava da se dokumentacija čuva u odgovarajućim prostorima.
- Komunicira i sarađuje sa Opštinskim arhivom i Arhivom Kosova.
- Sarađuje i koordinira rad direkcije sa Kancelarijom Izvršnog šefa i drugim direkcijama.
- Sarađuje sa centralnim i lokalnim institucijama na Kosovu za saglasnost i dozvole TK.

EC

Uslovi i kriterijumi koje Menadžer odeljenja – Pravna pitanja mora da ispuni:

- Najmanje Bachelor diploma pravnog fakulteta (poželjan je ispit iz pravosuđa).
- 5 godina relevantnog radnog iskustva.
- Znanje i iskustvo u izradi nacрта, harmonizaciji zakonodavstva i drugih pravnih akti.
- Poznavanje važeće zakonske regulative u oblastima odgovornosti telekomunikacije.
- Sposobnost preuzimanja inicijativa, odluka i upravljanje poslom pod pritiskom kako bi se ispunili rokovi.
- Sposobnost za vođenje, planiranje i upravljanje promenama.
- Sposoban da pruži alternative za postizanje pozitivnih poslovnih rezultata preduzeća i da upravlja promenama za postizanje pozitivnih rezultata u skladu sa odlukama Upravnog odbora i važećim zakonima.
- Dokazani lični integritet i poverenje prema kompaniji.
- Izvršne analitičke i organizacijske veštine.
- Poznavanje engleskog jezika.
- Sposobnost korišćenja trenutnih kompjuterskih aplikacija (MS Office, Word, Excel, PDF, MS Project, itd.).
- Dokazane i efikasne komunikacijske veštine pismeno i usmeno.
- Adekvatno znanje o strateškom menadžmentu.
- Lični integritet i dokazana pouzdanost prema kompaniji.
- Veština u planiranju i vođenju radnih procesa sa timovima različitih profila.
- Kandidat mora biti slobodan od svakog sukoba interesa kako je definisano Zakonom o sukobu interesa 06/L- 0111.

Potrebna dokumentacija za prijavu:

- Zahtev za zapošljavanje/Aplikacija (koja se može dobiti i online na www.kosovotelecom.com)
- Detaljan CV
- Motivaciono pismo
- Potvrda o radnom iskustvu
- Dokazi o kvalifikacijama (diplome, sertifikati, itd.)
- Ako poseduje diplomu iz druge države, kandidat mora to da nostrifikuje
- Sertifikat izdat od strane nadležnog suda koji potvrđuje da aplikant nije pod istragom (ne stariji od 6 meseci)

Navedena dokumentacija mora biti lično dostavljena u zatvorenoj koverti u kancelariji centralne arhive na VI spratu, kancelarija br. 603, glavna zgrada TK a.d. Dardania b.b. 10000 Priština, Republika Kosovo ili na e- poštu hr@kosovotelecom.com

Kandidati sa nedovoljnim, nepotpunom ili neodgovarajućom dokumentacijom biće odbijeni.

O kvalifikacijama kandidata i rezultatima postignutim u ovom procesu selekcije kandidati će biti na vreme obavešteni putem službenog e-maila hr@kosovotelecom.com unutar zakonskih rokova.