



Na osnovu člana 8, člana 10 tačka 2.2 Zakona o radu br. 03/L-212, člana 14, člana 22 i člana 24 Uredbe o radnim odnosima br. 01-2978/22 dt. 27.06.2022, izmenjen i dopunjen uredbom br. 01-2978/22 dt. 28.03.2023, Telekom Kosova d.d objavljuje:

KONKURS ZA RADNO MESTO

Naziv radnog mesta:	Menadžer-Pravni Akti, Komercijalni Ugovori i Administracija 5.2.1
Mandat:	3 godišnji
Izvršilac:	1
Mesto:	Priština
Kompanija:	Telekom Kosova d.d
Šifra strukture:	CSK02_02
Stepen:	D-13
Rok za prijavu:	10.06.2025

Glavne dužnosti i odgovornosti :

- Upravljanje, kontrola i nadzor svih aktivnosti sektora, uključujući implementaciju definisanih ciljeva i izvještavanje.
- Koordinira planiranje budžeta jedinice.
- Prenosi zakonodavnu strategiju Vlade Kosova i preduzima akcije sa interesnim grupama za davanje komentara.
- Prenosi usvajanje zakona u Skupštini Kosova i preduzima inicijative za završetak izmene unutrašnjih akata.
- Sarađuje sa skupštinama opština u vezi sa njihovim internim aktima Inicira izradu internih akata kao i predlaže formiranje internih grupa za njihovu izradu.
- Daje pravna mišljenja na akte koje zahtijevaju direktor i odjeljenja u TK.
- Poduzima inicijative za različite ugovore i komercijalne sporazume.
- Na zahtjev preduzeća izrađuje nacрте komercijalnih ugovora i drugih ugovora, osim onih propisanih Zakonom o javnim nabavkama.
- Sarađuje sa direktorom i drugim odjeljenjima na izradi ugovora.
- U skladu sa zahtjevima, pružaju pravnu pomoć oko komercijalnih ugovora.
- Analizira i radi na svim imovinsko-pravnim pitanjima.
- Sarađuje sa državnim institucijama, katastrom, urbanizmom itd.
- Preduzima radnje na tehničko-administrativnim pitanjima i obavlja sve poslove koji se odnose na centralne i lokalne institucije i koji se odnose na saglasnosti, dozvole i odluke.
- Odgovori za sprovođenje zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na poslove i poslove koje obavlja Pravna služba.
- Prati, analizira i periodično izvještava o svim planovima i postignućima jedinice.

ok

Uslovi i kriterijumi koji: Menadžer-Pravni Akti, Komercijalni Ugovori i Administracija 5.2.1 mora ispuniti:

- Diplomirani pravnik (poželjan Ispit iz sudske prakse).
- 5 godina relevantnog radnog iskustva.
- Znanje i iskustvo u izradi, usklađivanju zakonodavstva i drugih pravnih akata.
- Poznavanje važećeg zakonodavstva u oblastima odgovornosti TK.
- Poznavanje pravnih aspekata komercijalnih ugovora.
- Sposobnost preuzimanja inicijativa, odluka i upravljanja poslom pod pritiskom da bi se ispoštovali rokovi.
- Sposobnost vođenja, planiranja i upravljanja promenama.
- Odlične analitičke i organizacijske veštine.
- Dobro govorno i pismeno poznavanje engleskog jezika.
- Kandidat mora biti oslobođen bilo kakvog sukoba interesa kako je definisano Zakonom o sukobu interesa 06/L-011.

Potrebna dokumentacija za prijavu:

- Zahtev/prijava za zapošljavanje (koji se takođe može dobiti online na <https://kosovotelecom.com>)
- Detaljan životopis
- Prateće pismo (motivaciono pismo)
- Dokaz o zaposlenju (potvrda) za svako radno mesto sa tačnim datumima (prima se u odjelju za ljudske resurse)
- Dokaz o kvalifikaciji (diploma, sertifikat i sl.)
- Ukoliko imate diplomu iz druge zemlje, kandidat je mora nostrifikovati
- Uverenje nadležnog suda da podnosilac zahteva nije pod istragom (ne starije od 6 meseci)

Navedenu dokumentaciju potrebno je dostaviti lično u zatvorenoj koverti u Centralnu arhivu na 6. spratu, kancelarija br.603, glavna zgrada TK Sh.A Dardania pn10000 Priština, Republika Kosovo ili na e-mail adresu hr@kosovotelecom.com

Kandidati sa nepotpunom, nepotpunom i neadekvatnom dokumentacijom biće odbijeni.

Za kvalifikaciju kandidata i rezultate postignute u ovom procesu selekcije, kandidati će biti blagovremeno obavešteni putem službenog e-maila hr@kosovotelecom.com u zakonskim rokovima.