

Në bazë të nenit 8, nenit 10 pika 2.2 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, nenit 14, nenit 22 dhe nenit 24 të Rregullores për Marrëdhënien e Punës nr. 01-2978/22, të dt. 27.06.2022, e ndryshuar dhe e plotësuar me Rregulloren nr. 01-2978/22, të dt. 28.03.2023, Telekom i Kosovës Sh.A. shpall:

## KONKURS PËR VEND TË PUNËS

Titulli i punës: Menaxher-Aktet Juridike, Kontratat Komercale dhe Administrata 5.2.1  
Mandati: 3 vjeçar  
Ekzekutues: 1  
Vendi: Prishtinë  
Ndërmarrja: Telekom i Kosovës Sh.A  
Kodi i strukturës: CSK02\_02  
Grada: D-13  
Afati i fundit për aplikim: 10.06.2025

### Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Menaxhimi, kontrolli dhe mbikëqyrja e të gjitha aktiviteteve të sektorit, duke përfshirë implementimin e objektivave të përcaktuara, si dhe raportimin.
- Koordinon planifikimin e buxhetit për njësinë.
- Përcjell strategjinë legjislative të Qeverisë së Kosovës dhe merr veprime me grupet e interesit për dhënien e komenteve.
- Përcjell miratimin e ligjeve në Kuvendin e Kosovës dhe merr iniciativë për plotësimin dhe ndryshimin e akteve të brendshme.
- Bashkëpunon me Kuvendet Komunale lidhur me aktet e tyre të brendshme.
- Inicion hartimin e akteve të brendshme si dhe propozon formimin e grupeve të brendshme për hartimin e tyre.
- Jep opinione juridike për aktet e kërkuara nga drejtori dhe departamentet në TK.
- Merr iniciativa për kontrata të ndryshme dhe marrëveshje komerciale.
- Sipas kërkesës së korporatës, harton kontrata komerciale dhe marrëveshje tjera, përveç atyre që rregullohen me Ligjin e Prokurimit Publik.
- Bashkëpunon me drejtorinë dhe departamentet e tjera rreth hartimit të kontratave.
- Sipas nevojës dhe kërkesave, ofron ndihmë juridike rreth kontratave komerciale.
- Analizon dhe trajton të gjitha çështjet pronësore juridike.
- Bashkëpunon me institucionet e shtetit, kadastrën, urbanizmin etj.
- Ndërmerr veprime për çështjet tekniko-administrative dhe kryen të gjitha aktivitetet që ndërlidhen me institucionet qendrore dhe lokale, që kanë të bëjnë me pëlqimet, lejet dhe vendimet.
- Përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore lidhur me punën dhe detyrat e punës që mbulon Departamenti Legal.
- Monitoron, analizon dhe raporton në baza periodike për të gjitha planet dhe të arriturat e njësisë.

dm

Kushtet dhe kriteret që: **Menaxher-Aktet Juridike, Kontratat Komerciale dhe Administrata 5.2.1** duhet t'i plotësojë:

- Jurist i diplomuar (preferohet provimi i Jurisprudencës).
- 5 vjet përvojë pune përkatëse.
- Njohuri dhe përvojë në hartimin dhe harmonizimin e Legjislacionit dhe akteve tjera juridike.
- Njohuri të legjislacionit të aplikueshëm në fushat e përgjegjësisë së TK.
- Njohuri për aspektet juridike të kontratave komerciale.
- Aftësi në marrjen e iniciativave dhe vendimeve, si dhe menaxhimin e punës nën presion për arritjen e afateve.
- Aftësi për të udhëhequr, planifikuar dhe menaxhuar ndryshimin.
- Shkathtësi të shkëlqyeshme analitike dhe organizative.
- Njohuri të mirë në të folur dhe të shkruar të gjuhës Angleze.
- 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:

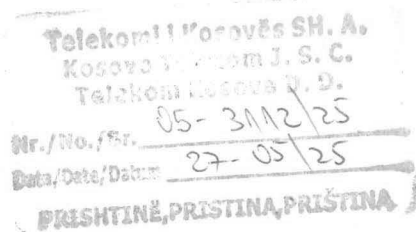
- Kërkesa për punësim/Aplikacioni (që mund të merret edhe online në <https://kosovotelecom.com>)
- CV e detajuar
- Letra motivuese
- Dëshmi punësimi (vërtetim) për çdo pozitë të mbajtur me data të sakta (merret në dep. të BNj)
- Dëshmitë e kualifikimit (diploma, certifikata, etj.)
- Nëse posedon Diplomë nga një shtet tjetër, kandidati duhet ta nostrifikojë atë.
- Certifikata 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](mailto: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](mailto:hr@kosovotelecom.com) brenda afateve të parapara ligjore.

dh



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](mailto: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](mailto:hr@kosovotelecom.com) u zakonskim rokovima.