

**KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
SH. A.**

Bazuar në nenin 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, nenit 4 të UA 07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik nenit 4 të Rregullores mbi Marrëdhënjen e Punës të punëtorëve të KRU "Hidrodrini" Sh. A. Pejë, KRU "Hidrodrini" Sh. A. publikon këtë:

K O N K U R S**Pozita:** Zyrtar/e Ligjor/e**Ekzekutues:** 1 (Një)**Vendi:** Njo Pejë**Kohëzgjatja e Kontratës:** Kontrata lidhet për kohë të caktuar (6 mujore), me mundësi vazhdimi**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përfaqëson Kompaninë në procese gjyqësore. Bënë përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të Kompanisë në procedurën civile, penale, përmbareuese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet;
- Është përgjegjës për të përgatitur lëndët sa më mirë për përfaqësim gjyqësorë.
- Me kërkesë të udhëheqësit përgatitë vendime, shkresa, parashtrësë për kompaninë.
- Në bazë të nevojave të kompanisë jep këshilla ligjore, harton kontrata, marrëveshje dhe memorandume për nevoja të kompanisë.
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike;
- Shqyrton paditë që i adresohen Kompanisë dhe vlerëson natyrën e padive të tilla (p.sh. llojet e padive, pronësinë, kreditorin, dëmet, etj).
- Komunikon në mënyrë adekuate me gjykatat dhe paditësit në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me paditë;
- Informon Departamentin Administrativ të Kompanisë mbi gjendjen dhe natyrën e padive.
- Vijon të gjitha mbledhjet që kanë të bëjnë me çështjet gjyqësore dhe raporton sipas nevojës.
- Ofron informata të hollësishme për menaxhmentin e Departamentit Administrativ, mbi gjendjen e padive si dhe procedurat e padive në gjykata.
- Vëzhgon dhe monitoron afatet e caktuara nga gjykata si dhe afatet tjera të caktuara nga legjislacioni në zbatim në lidhje me rastet e caktuara;
- Vijon në mënyrë të rregullt dhe raporton mbi rastet e pezulluara në gjykatat e Kosovës;
- Sipas autorizimit, merr pjesë në komisione dhe grupe përkatëse punuese brenda Ndermarrjes;
- Përgatitë raporte dhe evidenca lidhur me kryerjen e punëve brenda përgjegjësisë të Njesisë Ligjore;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi;

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:

- Diplomë Univesitare nga fakulteti juridik;
- Aplikacionin;
- Një CV të detajuar;
- Të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 2 viteve në fushën përkatëse;
- Të ketë aftësi të mira komunikuese;
- Letër motivimin;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Çertifikatën që kandidati nuk është nën hetime;
- Dëshmi për përvojën e punës;

Inkurajohen të aplikojnë kandidatët e minoriteteve

Aplikacionet mund të merrenë në zyrën Burimeve Njerëzore të KRU "Hidrodrini" Sh. A. Rr. Lekë Dukagjini" Nr.156 Pejë dhe Web – faqen "Hidrodrini" Sh. A. www.hidrodrini.com.

Aplikacionit i bashkangjiten kopje të dokumentacionit mbi kualifikimin, për përvojën e punës, dokumente tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilën konkurrojnë kandidatët. Aplikacioni dhe dokumentet përcjellëse dorëzohen në **KRU "Hidrodrini" Sh. A.** Zyra e Burimeve Njerëzore në pliko të mbyllur në adresën: **Rr. "Lekë Dukagjini" nr.156 - Pejë (afër Patrikanës së Pejës).**

Shpallja do të jetë e hapur 15(pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit, në shtypin ditore dhe Web – faqen www.hidrodrini.com.

Kandidatët që ftohen në intervistë janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale për verifikim para komisionit intervistues.

Kandidatët që hyjnë në përzgjedhje të ngushtë, do të informohen lidhur me rekrutimin në afat ligjor nga zyra e Burimeve Njerëzore Aplikacionet e derguara pas afatit të cekur më lartë nuk do të pranohen. Dokumentat jo të kompletuara do të refuzohen.

KRU "Hidrodrini" Sh. A. ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës.



REGIONALNO VODOVODNO PREDUZEĆE

D. D.

Zyret qendrore

Rr. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Pejë Telefoni:

039 / 432 355

www.hidrodrini.com

Na osnovu člana 8 Zakona o radu br. 03/L-212, člana 4 AU 07/2017 za regulisanje postupaka konkurencije u javnom sektoru, člana 4 Uredbe o radnim odnosima zaposlenih u KRU „Hidrodrini“ D.D. Peć, KRU „Hidrodrini“ D.D. objavljuje ovaj:

K O N K U R S

Radno mesto: Pravni referent/ica**Izvršilac:** 1 (Jedan)**Mesto:** R.J. Peć**Trajanje ugovora:** Ugovor se zaključuje na određeno vreme (6 meseci), sa mogućnošću produženja**Zadaci i obaveze:**

- ✓ Zastupa Preduzeće u sudskim postupcima. Obavlja zastupanje i zaštitu interesa Društva u građanskim, krivičnim, izvršnim i upravnim postupcima, pred sudovima u zemlji na svim nivoima;
- ✓ Odgovoran je za što bolju pripremu predmeta za sudsko zastupanje.
- ✓ Na zahtev rukovodioca priprema odluke, dokumenta, podneske za kompaniju.
- ✓ Na osnovu potreba preduzeća pruža pravne savete, izrađuje ugovore, sporazume i memorandume za potrebe preduzeća.
- ✓ Priprema redovne i periodične izveštaje o obavljenom poslu;
- ✓ Razmatra tužbe upućene Kompaniji i ocenjuje prirodu takvih tužbi (npr. vrste tužbi, vlasništvo, poverilac, naknada štete, itd.).
- ✓ Adekvatno komunicira sa sudovima i tužiocima u vezi sa pitanjima vezanim za tužbe;
- ✓ Obaveštava Upravno odeljenje Društva o stanju i prirodi tužbi.
- ✓ Prisustvuje svim sastancima u vezi sa sudskim predmetima i izveštava po potrebi.
- ✓ Pruža detaljne informacije za rukovodstvo Upravnog odeljenja, o stanju sudskih sporova kao i o tužbenim postupcima u sudovima.
- ✓ Poštuje i prati rokove koje odredi sud kao i druge rokove utvrđene važećim zakonodavstvom u vezi sa određenim slučajevima;
- ✓ Redovno prati i izveštava o neresenim predmetima u sudovima na Kosovu;
- ✓ Po ovlašćenju učestvuje u nadležnim komisijama i radnim grupama u okviru Preduzeća;
- ✓ Priprema izveštaje i dokaze u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti Pravne jedinice;
- ✓ Kao i druge dužnosti koje (nadalje) mogu biti opisane u priloženom opisu poslova ili koje im je dodelio poslodavac;

Profesionalni zahtevi/kvalifikacije:

- Univerzitetska diploma Pravnog fakulteta;
- Aplikacija;
- Detaljan CV;
- Da imaju 2 godine radnog iskustva u relevantnoj oblasti;
- Imaju dobre komunikacijske veštine;
- Motivaciono pismo;
- Kopija lične karte;
- Uverenje da kandidat nije pod istragom;
- Dokaz o radnom iskustvu;

Manjinske zajednice se podstiču da se prijave.

- ❖ Prijave se mogu dobiti u kancelariji za ljudske resurse u KRU „Hidrodrini“ D. D. Ul“ Leke Dukagjini“ br. 156 Peć i Veb - strana "Hidrodrini" D.D.vvv.hidrodrini.com.
- ❖ Uz prijavu se prilažu kopije dokumentacije o kvalifikaciji, radnom iskustvu, ostala potrebna dokumenta potrebna za radno mesto za koje se kandidati konkurišu. Prijavu i propratnu dokumentaciju dostavljaju KRU „Hidrodrini“ D.D. Kancelarija za ljudske resurse u zatvorenoj koverti na adresi: ulica "Leke Dukagjini" br.156 - Peć. (Konkurs će biti otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja, u dnevnoj štampi i na Internetu - vvv.hidrodrini.com
- ❖ Kandidati koji se pozvu na intervju dužni su da ponesu originalne dokumente za proveru komisiji za intervju.
- ❖ Kandidati koji uđu u uži izbor biće obavesteni o prijemu u radni odnos u zakonskom roku od Službe za ljudske resurse.
- ❖ Prijave poslate nakon navedenog roka neće biti prihvaćene. Nepotpuna dokumenta biće odbijena, KRU „Hidrodrini“ D. D. nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo.

