

	KONKURS PUBLIK	DT-BNJ-027
	<i>ver. 1.1</i>	<i>faqe 1 nga 4</i>
Departamenti i Burimeve Njerëzore		Sektori i Personelit

Bazuar në nenin 8 të Ligjit të punës nr. 03/L-212 të Republikës së Kosovës, nenin 4 (paragrafi 1, 2, 3, 4, 5) dhe nenin 5 të Udhëzimit Administrativ 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik si dhe pikën 4.4, 5.1.1, 6.2 dhe 9.2 të Politikës së Rekrutimit, Operatori i Sistemit, Transmisionit dhe Tregut-KOSTT sh. a. shpall:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e pozitave të lira të punës:

1. **Specialist/e për çështje pronësore juridike (1 kryes)**
2. **Specialist/e për çështje ligjore/administrative dhe rregullative (1 kryes)**

Kushtet e përgjithshme:

Kohëzgjatja e punësimit: Për kohë të pacaktuar.

Në tekstin në vijim përdorimi e njërës gjini nuk përjashton gjininë tjetër.

Orari i punës: Puna me orar të plotë. Lartësia e pagës do të përcaktohet në harmoni me politikat e aprovuara të KOSTT-it.

Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën 1. Specialist/e për çështje pronësore juridike (1 kryes)

Nr. referues i pozitës: 1.3.0.2

Detyrat e përgjithshme

Detyra e Specialistit/es për çështje pronësore juridike është të mbështesë Menaxherin e Zyrës Ligjore lidhur me të gjitha detyrat operative ligjore.

Detyrat specifike:

Specialist/ja për çështje pronësore juridike bashkëpunon me Menaxherin e Zyrës Ligjore për të gjitha obligimet që rrjedhin në aspektin ligjor si në draftimin e dokumenteve ligjore (kontrata, shkresa për gjykatë, përgatitje të aplikacioneve për leje për ndërtim, etj.), si dhe përfaqësime në seanca gjyqësore.

Detyrat e tij/saj specifike dhe përgjegjësitë janë:

- Përfaqësimi i KOSTT-it në seanca gjyqësore në të gjitha kontestet gjyqësore, sipas autorizimit nga Kryeshefi Ekzekutiv apo Menaxheri i Zyrës Ligjore
- Përgatitje dhe është përgjegjës për të gjitha parashtresat dhe paditë lidhur me lëndët në të cilat KOSTT është palë
- Siguron përfaqësimin e duhur dhe në afat në të gjitha seancat
- Në koordinim me departamentet tjera të KOSTT bënë përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për kompensimin e palëve të treta për shpronësim, servitut dhe dëmeve tjera eventuale.
- Angazhimi në çështjet e pronës së kompanisë, sigurimi i dokumentacionit për pronësi, aplikimi për leje urbanistike, mjedisore dhe ndërtimore për projektet e reja në proces të implementimit si dhe organizimi dhe mbajtja e debateve publike.
- Përcjellja e dokumentacionit dhe aplikimi për tu pajisur me Leje sipas legjislacionit në fuqi për projektet e ndërmarrjes.
- Hartimi i parashtresave ligjore apo ndonjë dokument tjetër që kërkohet në lidhje me përfaqësimin ligjor dhe ofron informacione lidhur me çështjet ligjore.

- Asiston dhe e mbështetë Menaxherin e Zyrës Ligjore në përshtatshmërinë ligjore dhe raportimi lidhur me konfliktin e ligjeve në çështjet e ndryshme procedurale.
- Pjesëmarrja në komisione të ndryshme.
- Mban evidencën dhe regjistrin të gjitha shkresat në librat e këtij sektori; përcjell dhe është përgjegjës për respektimin e afateve ligjore në përmbushjen e detyrave, Seancat Gjyqësore sipas ftesave, etj.
- Përgatitja e raporteve për konteste gjyqësore apo raporte tjera të cilat kërkohen nga Menaxheri i Zyrës Ligjore
- Ruajtja, sistemimi dhe mirëmbajtja e dokumenteve që i përkasin zyrës ligjore, përkatësisht lëndëve gjyqësore në formë të shtypur dhe elektronike
- Koordinimi me stafin për implementimin e projekteve lidhur me ndryshimet ligjore/kërkesat ligjore me ndikim në çështjet e mundshme

Shqyrtimi i ndryshimeve ligjore

Mbështet Menaxherin e Zyrës Ligjore në monitorimin e ndryshimeve ligjore në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, e posaçërisht:

- Monitoron dhe analizon ndryshimet ligjore me ndikim në çështjet e mjedisit dhe njofton menaxherin për implementim të projekteve.

Të tjera

Kryen punë tjera të cilat kërkohen nga Menaxheri i Zyrës Ligjore që kërkohen për funksionim efektiv të KOSTT-it.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera të Specialistit për çështje pronësore juridike:

Kandidatët/et përveç kushteve të përgjithshme të punësimit të cilat kërkohen me ligj, duhet ti plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Diplomë të Fakultetit Juridik
- Përvojë pune profesionale 5 vite
- Njohuri të thellë të çështjeve ligjore dhe rregullative
- Njohuri të thellë të legjislacionit për të drejtat pronësore, çështjet mjedisore dhe ndërtimore
- Njohuri bazë e industrisë publike në nivel lokal dhe global.
- Njohje e mirë e gjuhës angleze

Kushtet e punës: Puna në Zyre dhe teren/Gjykata

Vendi/Lokacioni: Selia Qendrore e KOSTT-it

Përshkrimi i detyrave të punës për pozitën 2. Specialist/e për çështje ligjore/administrative dhe rregullative (1 kryes)

Nr. referues i pozitës: 1.3.0.3

Detyrat e përgjithshme

Detyrë e Specialistit/es për çështje ligjore/administrative dhe rregullative është të mbështesë Menaxherin e Zyrës Ligjore lidhur me të gjitha detyrat operative ligjore.

Detyrat specifike:

Specialisti/ja për çështje ligjore/administrative dhe rregullative bashkëpunon me Menaxherin e Zyrës Ligjore për të gjitha obligimet që rrjedhin në aspektin ligjor si në draftimin e dokumenteve ligjore dhe administrative për nevojat e brendshme të KOSTT si dhe në komunikimet e jashtme.

Detyrat e tij/saj specifike dhe përgjegjësitë janë:

- Hartimi, analizimi dhe propozimi i akteve të brendshme të kompanisë të cilat lidhen me aspektet administrative dhe të burimeve njerëzore.
- Përcjellja dhe angazhimi në çështjet rregullative të cilat ndërlidhen me pajtueshmëri, tarifa dhe tregun e energjisë elektrike.
- Përgjegjës/e për pajtueshmërinë e KOSTT me kërkesat për shthurjen pronësore sipas ligjeve të energjisë, dhe hartimin e raporteve për pajtueshmëri.
- Hartimin e drafteve të parashtrësave dhe shkresave të ndryshme për institucione dhe nevoja të brendshme të kompanisë.
- Mbështet aktivitetet e Zyrës Ligjore në shqyrtimin dhe hartimin e politikave dhe rregulloreve të brendshme të kompanisë.
- Përfaqësimi i KOSTT-it në seanca gjyqësore në të gjitha kontestet gjyqësore, sipas autorizimit nga Kryeshefi Ekzekutiv apo Menaxheri i Zyrës Ligjore.
- Përgatitë dhe është përgjegjës për të gjitha parashtrësat dhe paditë lidhur me lëndët në të cilat KOSTT është palë.
- Siguron përfaqësimin e duhur dhe të afatshëm në të gjitha seancat dhe kontestet.
- Hartimin e analizave dhe mendimeve ligjore.
- Merr pjesë në komisionet e brendshme profesionale.
- Monitoron dhe analizon ndryshimet ligjore me ndikim në veprimtarinë e KOSTT
- Përgatitja e raporteve të ndryshme për punën e tij si dhe nevojat tjera të Zyrës Ligjore apo kompanisë
- Ruajtja, sistemimi dhe mirëmbajtja e dokumenteve që i përkasin zyrës ligjore
- Mirëmbajtje sistemin e skedimit, regjistrimin dhe mirëmbajtjen e rregullt të dokumentacionit zyrtar

Shqyrtimi i ndryshimeve ligjore

Mbështet Menaxherin e Zyrës Ligjore në monitorimin e ndryshimeve ligjore në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, e posaçërisht:

- Monitoron dhe analizon ndryshimet ligjore me ndikim në çështjet administrative dhe rregullative

Të tjera

Kryen punë tjera të cilat kërkohen nga Menaxheri i Zyrës Ligjore që kërkohen për funksionim efektiv të KOSTT-it.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera të Specialistit për çështje pronësore juridike:

Kandidatët/et përveç kushteve të përgjithshme të punësimit të cilat kërkohen me ligj, duhet ti plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Diplomë të Fakultetit Juridik
- Përvojë pune profesionale 5 vite
- Njohuri të shkëlqyeshme të çështjeve ligjore dhe rregullative
- Njohuri të thellë të legjislacionit për të drejtat pronësore, çështjet mjedisore dhe ndërtimore
- Njohuri themelore të industrisë së shërbimeve publike për energjinë elektrike në nivel lokal dhe global
- Njohje e mirë e gjuhës angleze

Kushtet e punës: Puna në Zyre dhe teren/Gjykata

Vendi/Lokacioni: Selia Qendrore e KOSTT-it

Forma e aplikimit për të gjitha pozitat e shpallura:

Të interesuarit mund të aplikojnë përmes internetit duke i plotësuar aplikacionet të cilat mund t'i shkarkojnë nga Web Faqja e KOSTT-it: www.kostt.com

E-mail adresa ku duhet të aplikohet është: punesimi@kostt.com

Aplikacionet do të pranohen vetëm nga kandidatët, të cilët i plotësojnë kërkesat e parashtruara si në konkursin publik të shpallur në mjetet e shkruara të informimit dhe në webfaqen zyrtare të KOSTT-it.

Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten kopjet e diplomës së shkollimit si dhe kopjet e dëshmive tjera sipas kërkesave të konkursit.

Dokumentet origjinale të cilat i vërtetojnë faktet e theksuara në aplikacion duhet të prezantohen në momentin e intervistimit ose para intervistimit nëse kërkohen.

Selektimi i kandidatëve që plotësojnë kushtet e konkursit, testimi me shkrim, intervista, përzgjedhja dhe informimi i kandidatëve do të bëhen në përputhje me afatet dhe kriteret sipas udhëzimit administrativ për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik nr.07/2017.

Konkursi publik mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit në mjetet e shkruara të informimit dhe në webfaqen e KOSTT, nga data 24.03.2023 deri më 07.04.2023 ora 24:00.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

KOSTT ofron mundësi të barabarta të punësimit për gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës si dhe inkurajon kandidatët e gjinisë femërore, të rinjtë dhe pjesëtarët e komuniteteve që të aplikojnë për këto vende pune.