

Në bazë të dispozitave të Nenit 8 të Ligjit të Punës, si dhe Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017, Neni 4, Ndërmarrja Publike Banesore Sh.A në Prishtinë, shpall:

***K O N K U R S***

***Për plotësimin e vendit të punës***

**Titulli i punës:** Përfaqësues/e Juridik/e 1 ( një ) pozitë

**Numri i Referencës: NPB / DMB/ 04.2**

**I raporton:** Udhëheqësit/es të Divizionit Juridik

**Niveli i Pagës:** 5

**Orët e Punës:** 40 orë në javë

**Kohëzgjatja e Kontratës:** Me kohë të pacaktuar ( puna provuese deri 3 muaj)

**Vendi i Punës:** : Rr. “Zija Shemsiu” nr. 22, Ulpianë- Prishtinë ( selia e Ndërmarrjes Publike Banesore)

**Detyrat dhe përgjegjësitë**

1. Përgatit dokumentacion e nevojshëm për ngritjen e padisë;;
2. Përpilon padi, përgjigje në padi, prapësime, ankesa si dhe propozimet për ekzekutime lidhur me konteste gjyqësore;
3. Përcjell, shqyrton dhe analizon dispozitat ligjore në lidhje me përfaqësimin gjyqësor për përcaktimin e pengesave normative dhe administrative si dhe propozimit të masave për eliminimin e tyre;
4. Përfaqëson Ndërmarrjen në të gjitha kontestet para të gjitha gjykatave dhe organet tjera administrative në Republikës së Kosovës;
5. Bashkërendon punët për përfaqësim gjyqësor sipas nevojës me zyrtarët e tjerë të Ndërmarrjes;
6. Kontakton me organet e ekzekutimit të gjykatave dhe përmbaruesve privat;
7. Vazhdimisht njofton udhëheqësin në lidhje me ecurinë e kontesteve dhe përfaqësimin në Gjykatë;
8. Përcjell, shqyrton dhe analizon dispozitat ligjore në lidhje me përfaqësimin gjyqësor për përcaktimin e pengesave normative dhe administrative si dhe propozimit të masave për eliminimin e tyre;
9. Merr pjesë në komisione të brendshme për shqyrtimin e çështjeve të ndryshme të fushës juridike që ndërlidhjen me fushveprimtarinë e Ndërmarrjes;
10. Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore;
11. Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqsi të Divizionit dhe Menaxherit të Departamenit për Mbështetje të Brendshme;
12. Për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të Divizionit.

**Kualifikimet dhe aftësitë:**

* Diplomë universitare/Fakulteti Juridik;
* Së paku 3 vite përvojë pune;
* Së paku 2 vite përvojë pune profesionale;
* Së paku 1 vit përvojë pune në përfaqësim ( e preferuar).

**Aftësitë:**

* Njohuri të avancuara të legjislacionit të aplikueshëm në Republikën e Kosovës;
* Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
* Aftësi të mira komunikuese;
* Njohje e sektorit publik lokal;
* Të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë.

**Kualifikimet tjera:**

* Preferohet studime postdiplomike në fushën e së drejtës civile/penale;
* Preferohet përvojë në përfaqësim juridik;
* Preferohet njohja e gjuhës angleze dhe gjuhës serbe;
* Trajnime profesionale gjatë karrierës.

***Procedura e Konkurrimit***

Kandidatët e interesuar, formularin zyrtar mund ta marrin në zyret e Burimeve Njerëzore të Ndërmarrjes

Publike Banesore apo ta shkarkojnë nga web faqja e internetit në adresën:

[www.npbanesore.com/](http://www.npbanesore.com/)shpalljet/mundesi-punesimi/ . Dokumentacionin mund ta paraqesin në kopje fizike në Divizionin e Burimeve Njerëzore në adresën: rr. Zija Shemsiu, nr. 22, Prishtinë, ose të aplikojnë përmes emailit zyrtar: burimet.njerezore@npbanesore.com apo përmes postës. Kandidatët të cilët konkurojnë duhet të shënojnë saktë adresën, numrin e telefonit kontaktues si dhe email adresën. Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen në procedura të tjera të rekrutimit.

**Dokumentet që duhet të bashkangjiten:**

* Aplikacioni i NPB-së;
* Dëshmitë për Shkollim- Diplomë Universitare/ Fakulteti Juridik;
* Dëshmitë për përvojën e punës së paku 3 vite;
* Dëshmi për së paku 2 vite përvojë pune profesionale;
* Dëshmi për së paku 1 vit përvojë pune në përfaqësim ( e preferuar);
* Certifikatën që nuk jeni nën hetime nga Gjykata (jo më e vjetër se gjashtë muaj);
* Kopjen e letërnjoftimit;

***Shënim:*** *Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda dy (2) ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara me dokumentacionin përkatës nuk do të shqyrtohen.* ***Kandidati/ja i/e përzgjedhur obligohet të sjellë ҫertifikatën mjekësore para nënshkrimit të kontratës.***

**APLIKACIONET DHE DOKUMENTACIONI I PAKOMPLETUAR SIPAS KËRKESAVE TË PËRCAKTUARA NË KËTË SHPALLJE SI DHE ATO QË ARRIJNË PAS SKADIMIT TË AFATIT TË KONKURSIT, NUK DO TË SHQYRTOHEN.**

**Shpallja është e hapur që nga data 13.01.2023 deri më 27.01.2023.**

**Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në Divizionin e Burimeve Njerëzore të Ndërmarrjes Publike Banesore në nr. tel. : 038 553 311.**



Na osnovu odredaba člana 8 Zakona o radu, kao i Administrativnog uputstva br. 07/2017, člana 4, Javno stambeno preduzeće Sh.A u Prištini, objavljuje:

**K O N K U R S**

**Da popuni radno mesto**

Naziv radnog mesta: Pravni zastupnik 1 (jedno) radno mesto

Referentni broj: NPB / DMB/ 04.2

Izvještava: šefu pravnog odjeljenja

Nivo plate: 5

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Trajanje ugovora: na neodređeno vreme (probni rad do 3 meseca)

Mesto rada: : St. „Zija Šemsiu“ br. 22, Ulpiane- Priština (sedište Javnog stambenog preduzeća)

Dužnosti i odgovornosti

a) priprema potrebnu dokumentaciju za podnošenje tužbe;

b) Sastavlja tužbe, odgovore na tužbe, žalbe, pritužbe kao i predloge za izvršenje u vezi sa sudskim sporovima;

c) prati, ispituje i analizira zakonske odredbe u vezi sa sudskim zastupništvom za utvrđivanje normativnih i administrativnih prepreka kao i predlaganje mjera za njihovo otklanjanje;

d) zastupa preduzeće u svim sporovima pred svim sudovima i drugim administrativnim organima u Republici Kosovo;

e) Koordinira rad za sudsko zastupanje po potrebi sa drugim službenicima preduzeća;

f) kontaktirati izvršne organe sudova i privatne izvršitelje;

g) Stalno obaveštava vođu o toku sporova i zastupanju na sudu;

h) Prati, ispituje i analizira zakonske odredbe koje se odnose na sudsko zastupanje radi utvrđivanja normativnih i administrativnih prepreka kao i predlaganje mjera za njihovo otklanjanje;

i) Učestvuje u internim komisijama za ispitivanje različitih pitanja pravne oblasti koja se odnose na delokrug Preduzeća;

j) Izrađuje nedeljne, mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje;

k) obavlja i druge poslove po zahtevu rukovodioca Odeljenja i rukovodioca Odeljenja interne podrške;

l) Za svoj rad odgovara šefu odeljenja.

Kvalifikacije i veštine:

• Univerzitetska diploma/Pravni fakultet;

• Najmanje 3 godine radnog iskustva;

• Najmanje 2 godine profesionalnog radnog iskustva;

• Najmanje 1 godina radnog iskustva u zastupanju (poželjno).

veštine:

• Napredno poznavanje važećeg zakonodavstva u Republici Kosovo;

• Osnovno poznavanje korišćenja Microsoft Office aplikacija i Interneta;

• Dobre komunikacijske vještine;

• Poznavanje lokalnog javnog sektora;

• Da ima radnu etiku i visok integritet.

Ostale kvalifikacije:

• Prednost imaju postdiplomske studije iz oblasti građanskog/krivičnog prava;

• Poželjno je iskustvo u pravnom zastupanju;

• Poželjno je poznavanje engleskog i srpskog jezika;

• Stručno usavršavanje tokom karijere.

Procedura konkursa

Zainteresovani kandidati mogu dobiti službeni formular u Službi za ljudske resurse Kompanije

Javno stanovanje ili preuzmite sa sajta na adresi:

vvv.npbanesore.com/shpalljet/mundesi-punesimi/ . Dokumentacija se može dostaviti u fizičkoj kopiji Sektoru za ljudske resurse na adresu: ul. Zija Šemsiu, br. 22. Kandidati koji konkurišu moraju tačno da unesu adresu, kontakt telefon i mejl adresu. Samo odabrani kandidati će biti pozvani na dalje procedure zapošljavanja.

Dokumenti koje treba priložiti:

- NPB aplikacija;

- Dokaz o stručnoj spremi - univerzitetska diploma/pravni fakultet;

- Dokaz o radnom iskustvu od najmanje 3 godine;

- Dokaz o najmanje 2 godine radnog iskustva u struci;

- Dokaz o najmanje 1 godini radnog iskustva u zastupanju (poželjno);

- uverenje da niste pod istragom (ne starije od šest meseci);

- Kopija lične karte;

Napomena: Prijave poslate poštom sa poštanskim žigom poslednjeg dana roka za prijavu smatraće se validnim i razmatrane ako stignu u roku od dva (2) dana. Prijave koje pristignu nakon ovog roka i one nepotpune sa odgovarajućom dokumentacijom neće se razmatrati. Izabrani kandidat je dužan da ponese lekarsko uverenje pre potpisivanja ugovora.

NEKOMPLETNE PRIJAVE I DOKUMENTACIJA PREMA USLOVIMA NAVEDENIM U OVOM OGLASU I PRISLEPE NAKON KONKURSNOG ROKA NEĆE SE RAZMATRATI.

Oglas je otvoren od 13.01.2023 do 27.01.2023.

Za detaljnije informacije možete se obratiti Odeljenju za ljudske resurse Javnog stambenog preduzeća na br. tel. : 038 553 311.