



NDËRMARRJA HIDROEKONOMIKE “IBËR - LEPENC” SH.A.

HYDRO - ECONOMIC ENTERPRISE “IBËR - LEPENC” J.S.C.

VODOPRIVREDNO PREDUZEĆE “IBËR - LEPENC” D.D.

Sheshi "Bil Clinton" Nr.13 Prishtinë, Kosovë Bulevar "Bil Clinton" Br.13 Priština, Kosovo
Tel: 038/526-070, 525-006, Fax: 038/526-159; Email: info@iber-lepenc.org

Në përputhje me nenin 10 paragrafi 2, pika 2.3, dhe nenin 11 paragrafi 1, të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 i shpallur në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës, më dt. 01.12.2010, në bazë të funksioneve dhe kompetencave që parashihen me nenin 17 paragrafi 1, 2 dhe 3 i Statutit të Ndërmarrjes Hidroekonomike “Ibër-Lepenc” Sh.A., si dhe mbështetur në Udhëzimin Administrativ MFPT Nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, NPH “Ibër-Lepenc” Sh.A. publikon këtë:

KONKURS PUBLIK

Titulli i pozitës: Zyrtar Ligjor - (Numri i kryerësve 1)

Institucioni: NPH “Ibër Lepenc” Sh.A

Vendi i Punës: Prishtinë

Koeficienti- paga: 470 poena

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Përfaqëson ndërmarrjen pranë organeve të drejtësië;
- Ushtron padi, ankesa, kundërshtime dhe parashtresa tjera;
- Koordinon dhe ofron mbështetje ligjore shefit të shërbimit në hartimin e dokumenteve strategjike dhe ligjore;
- Inicon procedura gjyqësore sipas autorizimeve ligjore nga KE;
- Mbledh dëshmi nga Departamentet përkatëse dhe zyret përgjegjëse për mbrojtjen e ndërmarrjes lidhur me veprimet ligjore për përfaqësim në gjykata;
- Asiston në përpilimin e rregulloreve dhe akteve tjera të ndërmarrjes;
- Trajtimi i çështjeve pronore juridike të ndërmarrjes;
- Administrim me lëndët që janë në procedura gjyqësore dhe ato që kanë marr formën e prerë;
- Kryen edhe pune dhe përgjegjësi tjera që rrjedhin nga aktet juridike të aplikueshme në ndërmarrje;
- Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të shërbimit ligjor.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti Juridik;
- Përvoja e punës së paku 2 vite;
- Njohuri të ligjeve dhe procedurave gjyqësore, administrative, përmbartimore;
- Njohuri mbi përpilimin e akteve normative dhe akteve ligjore;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;

- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga uebfaqja e Kompanisë (www.iber-lepenc.org);
- Një C.V. e detajuar (preferohet në shabllonin Europass);
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës;
- Letër motivimi (maksimum 500 fjalë);
- Kopjet e diplomave mbi kualifikimin arsimor, nostrifikimin për diplomat e marra jashtë vendit;
- Kopjet e certifikimeve përkatëse;
- Dëshmi për përvojën e punës: Kontratën apo vërtetim i lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë;
- Certifikatë nga gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i dënuar për kryerjen e ndonjë veprë penale (jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj nga data e lëshimit).
- Per punën e vet i raporton dhe i pergjigjet shefit të sherbimit.

Konkursi mbetet i hapur pesëmbdhjetë (15) ditë kalendarike, afati i fundit për aplikim është deri me: **06.05.2025, ora 16:00h CET.**

Afati për dorëzimin e aplikacioneve fillon me datë: **22.04.2025** dhe përfundon me **06.05.2025** në ora **16:00.**

Aplikacionet mund të merren në web-faqen zyrtare të Ndërmarrjes www.iber-lepenc.org.

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopje të dëshmive të kërkuara sipas konkursit dorëzohen në mënyrë elektronike vetëm në email adresën: burimet.njerezore@iber-lepenc.org

Aplikacioni së bashku me dokumentacionin e bashkangjitur duhet të jetë në formatin PDF, në të kundërtën çdo aplikacion jashtë këtij formati nuk do të pranohet.

Vërejtje: Kandidatët me dokumentacion të pakompletuar, të paplotësuar, jo-adekuat dhe jashtë afatit të konkurrimit do të refuzohen. Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe përfshihen në listën e ngushtë. Me kandidatin e zgjedhur do të nënshkruhet Kontrata e punës pas sjelljes së certifikatës mjekësore.



NDËRMARRJA HIDROEKONOMIKE “IBËR - LEPENC” SH.A.

HYDRO - ECONOMIC ENTERPRISE “IBËR - LEPENC” J.S.C.

VODOPRIVREDNO PREDUZEĆE “IBËR - LEPENC” D.D.

Sheshi “Bil Clinton” Nr.13 Prishtinë, Kosovë Bulevar “Bil Clinton” Br.13 Priština, Kosovo
Tel: 038/526-070, 525-006, Fax: 038/526-159; Email: info@iber-lepenc.org

U skladu sa članom 10, stav 2, tačka 2.3, i članom 11, stav 1, Zakona o radu br. 03/L-212 objavljenog u Službenom glasniku Republike Kosova dana 01.12.2010. godine, na osnovu funkcija i ovlašćenja predviđenih članom 17, stav 1, 2 i 3 Statuta Hidroekonomskog Preduzeća “Ibër-Lepenc” A.D., kao i oslanjajući se na Administrativno uputstvo MFPT br. 01/2024 za regulisanje procedura konkursa u javnom sektoru, Javno Preduzeće “Ibër-Lepenc” A.D. objavljuje sledeće:

JAVNI KONKURS

Naziv pozicije: Pravni službenik - (Broj izvršilaca: 1)

Institucija: Javno preduzeće „Ibër-Lepenc“ Sh.A

Mesto rada: Priština

Koeficijent - plata: 470 poena

Radni zadaci i odgovornosti:

- Predstavlja preduzeće pred pravosudnim organima;
- Podnosi tužbe, žalbe, prigovore i druge podneske;
- Koordinira i pruža pravnu podršku šefu službe u izradi strateških i pravnih dokumenata;
- Pokreće sudske postupke u skladu sa zakonskim ovlašćenjima Upravnog odbora;
- Prikuplja dokaze iz relevantnih odeljenja i odgovornih kancelarija za zaštitu preduzeća u pravnim postupcima pred sudovima;
- Pomaže u izradi pravilnika i drugih akata preduzeća;
- Obrađuje pravno-imovinska pitanja preduzeća;
- Upravlja predmetima u sudskim postupcima i onima koji su pravosnažno rešeni;
- Obavlja i druge poslove i odgovornosti koje proizilaze iz važećih pravnih akata preduzeća;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu nadređenog;
- Za svoj rad odgovara šefu pravne službe.

Veštine i kvalifikacije:

- Univerzitetsko obrazovanje – Pravni fakultet;
- Najmanje 2 godine radnog iskustva;
- Poznavanje zakona i sudskih, administrativnih i izvršnih procedura;
- Poznavanje izrade normativnih i pravnih akata;
- Komunikacione veštine, sposobnost planiranja rada i vođenja tima;
- Sposobnost izvršenja zadataka i poslova pod pritiskom;
- Računarske veštine: Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet;

- Veštine komunikacije i planiranja rada.

Dokumentacija potrebna za prijavu:

- Prijavni formular koji se može preuzeti sa zvanične internet stranice kompanije (www.iber-lepenc.org);
- Detaljna biografija (poželjno u Europass formatu);
- Kopija lične karte ili pasoša;
- Motivaciono pismo (maksimalno 500 reči);
- Kopije diploma o obrazovnoj kvalifikaciji, nostrifikacija za diplome stečene u inostranstvu;
- Kopije relevantnih sertifikata;
- Dokaz o radnom iskustvu: Ugovor o radu ili potvrda izdata od relevantne institucije o radnom iskustvu, koja precizira radnu poziciju i trajanje angažovanja;
- Sertifikat nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za izvršenje bilo kog krivičnog dela (ne stariji od 6 meseci od datuma izdavanja).

Rok i način prijave:

Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) kalendarskih dana, a krajnji rok za prijavu je do: **06.05.2025. godine do 16:00h CET.**

Rok za podnošenje prijava počinje **22.04.2025** i završava se **06.05.2025. u 16:00h.**

Prijave se mogu preuzeti na zvaničnoj web stranici preduzeća www.iber-lepenc.org.

Popunjene prijave sa pratećim dokumentima prema konkursu podnose se **isključivo elektronskim putem** na e-mail adresu: burimet.njerezore@iber-lepenc.org

Prijava sa pratećom dokumentacijom mora biti u **PDF formatu**, u suprotnom prijave koje nisu u ovom formatu neće biti prihvaćene.

Napomena: Kandidati sa nepotpunom, neadekvatnom ili neblagovremenom dokumentacijom biće odbijeni. Biće kontaktirani samo kandidati koji ispunjavaju utvrđene kriterijume i koji budu u užem izboru. Sa izabranim kandidatom će biti potpisan ugovor o radu nakon dostavljanja lekarskog uverenja.