

No. 1658 Data 27.09.2023  
GJILAN

Në bazë nenit 8. të Ligjit të Punës Nr. 03/L-2012 , nenit 9. të Rregullores mbi themelimin e mardhënies së punës në KRU "Hidromorava"-sha Gjilan, dhe nenit 4. Paragrafi 6. të Udhëzimit Administrativ Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, me datë 27.09.2023, KRU "Hidromorava"-SH.A.- Gjilan shpall :

### **KONKURS TË BRENDSHËM**

Për plotësimin e vendit të punues:

**Titulli i pozitës: Zyrtar Ligjor**

**Nr. i ekzekutuesve: 1 (një)**

**Kohëzgjatje e kontratës punuese: Kohë të caktuar**

**Orari i punës : I plotë**

**Paga: Në pajtim me politikën e kompensimit të KRU "Hidromorava"- SH.A. Gjilan**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përfaqëson Kompaninë në procese gjyqësore, bënë përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të kompanisë në procedurën civile, penale, përmbarese 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, parashtrësia për Kompaninë;
- Për nevoja të Kompanisë jep këshilla ligjore, harton kontrata, marrëveshje dhe memorandume për nevoja të kompanisë;
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike;
- Komunikon 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.
- Merr pjesë në të gjitha mbledhjet që kanë të bëjnë me çështjet gjyqësore dhe raporton sipas nevojës.
- Kujdeset për respektimin e afatave të caktuara nga gjykata si dhe afatet tjera të caktuara nga legjislacioni në zbatim në lidhje me rastet e caktuara
- Sipas autorizimit, merr pjesë në komisione dhe grupe përkatëse punuese brenda Kompanisë;
- Përgatitë raporte dhe evidenca lidhur me kryerjen e punëve brenda përgjegjësive të zyrës ligjore ;
- Kryen edhe detyrat tjera të cilat mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkëngjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi;
- Për punën e tij përgjigjet Sekretarit të kompanisë si dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

**Kushtet dhe kualifikimet e kërkuesit:**

- Përgatitja profesionale – Diplomë Universiteti - Drejtimi Juridik;
- Përvoja e punës një (1) vit;
- Njohja e punës me kompjuter Word & Excel

**Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim për këtë pozitë:**

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartcekur duhet t'i komplettoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm si vijon:

1. Diploma e përgatitjes shkollore, fotokopje e noterizuar;
2. Kopja e letërnjoftimit;
3. Dëshminë e përvojës së punës;
4. Çertifikata që nuk është i dënuar dhe nën hetime jo më e vjetër se gjashtë muaj (nxirret në Gjykatë).
4. Certifikatën mjekësore ( Për shkak të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve pjesëmarrës në konkurs, në fund të procedurës rekrutuese e njëjta do të kërkohet vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

Procedura për Aplikim: Aplikacioni mirret në Kompani ose në web –faqen, [www.kur-hidromorava.com](http://www.kur-hidromorava.com), dhe të njëjtit i bashkangjiten fotokopjet e dokumenteve personale dhe dokumentacionit tjetër i kërkuesit dhe dërgohen në adresën KRU " Hidromorava"-SH.A. në Gjilan, Rr."Vëllezërit Frashëri" p.n.

Afati i aplikimit është 8 ditë, nga dita e shpalljes së konkursit të brendshëm në mjetet e informimit në tabelën e shpalljeve publike të Kompanisë edhe atë nga data 28.09.2023 deri më datë 06.10.2023 ora 16:00

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të njoftohen për vendin, datën dhe kohën e mbajtjes së testimit me shkrim përmes postës elektronike dhe tabelës së shpalljeve publike të Kompanisë. Dokumentet e pranuar të aplikantëve në fotokopje nuk kthehen.

Kryeshefi Ekzekutiv  
  
( Ymer Salihu )