



Në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës nr.03/L-212, Rregullores mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve dhe detyrave të punës nr.1292 të datë:16.06.2023 si dhe Rregullores për procedurat e rekrutimit, mardhënien kontraktuale dhe avansim në detyrë në ndërmarrje me nr. 1338 të datë: 20.06.2023, NPL "Gjelbër" Shpall këtë:

### **K O N K U R S I J A S H T Ë M**

Për plotësimin e vendeve të punës

**Zyrtar/e i/e Lartë Ligjore**

**Numri i pozitive: 1**

**Kohëzgjatja e kontratës: puna provuese deri në 6 muaj (me mundësi vazhdimi)**

**Kualifikimi: Diplomë universitare-Fakulteti Juridik**

**Përvoja e punës: 3 Vite përvojë pune**

**Niveli i pagës: Kategoria 6**

**Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:**

- udhëheq punën e gjithmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- menaxhon me stafin e sektorit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
- shqyrton propozimet e rregulloreve dhe akteve tjera që i propozohen
- asiston në hartimin e rregulloreve, urdhëresave administrative si dhe aktet tjera juridike
- siguron ndihmë juridike, shërbime dhe këshilla për drejtoritë, zyrat dhe departamentet e ndërmarrjes
- siguron që projekt rregulloret e propozuara dhe të hartuara të jenë në përputhje me standardet e ligjet përkatëse dhe politikat dhe statutin e ndërmarrjes
- siguron përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesave të ndërmarrjes në procedurat gjyqësore dhe jokontestimore
- bënë vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara
- kryen dhe punë të tjera sipas urdhrit të Sekretarit
- për punën e tij/saj i përgjigjet Sekretarit

**Procedurat e konkurimit**

Kandidatët e interesuar, formularin zyrtar mund ta marrin në Arkivën e Ndërmarrjes NPL "Gjelbër" SH.A apo ta shkarkojnë nga web faqja e internetit në adresën [www.gjelber.com](http://www.gjelber.com). Inkurajohen të aplikojnë të gjithë të interesuarit pa kufar dallimi. Dokumentacionin mund ta paraqesin në kopje fizike në Divizionin e Burimeve Njerëzore në adresën, rr. Tahir Zajmi, pn në Prishtinë, apo përmes Postës së Kosovës . Kandidatët të cilët konkurojnë duhet të shënojnë saktë pozitën në të cilën aplikojnë, adresën, numrin e telefonit kontaktues si dhe email adresën.

**Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen në procedura të tjera të rekrutimit.**

**Aplikacionit duhet bashkangjitur:**

- Formulari për aplikim i NPL "Gjelbër"
- dëshmit për kualifikim shkollor
- dëshmit për përvojën e punës
- kopjen e letërnjoftimit
- çertifikatën nga Gjykata e cila dëshmon që nuk është i/e dënuar(jo më të vjetër se gjashtë muaj)

**Shënim:** Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën me rekomandë 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.

**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 07.03.2024 - 22.03.2024.**

**Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në Divizionin e Burimeve Njerëzore të NPL "Gjelbër" SH.A.**