



PONOVNO OGLAŠAVANJE SLOBODNOG RADNOG MESTA

Naziv radnog mesta:	Viši pravni službenik
Stepen pozicije:	pet (5)
Trajanje radnog odnosa:	na neodređeno vreme
Odeljenje:	za ljudske resurse i razvoj
Izveštava:	direktoru Odeljenja za ljudske resurse i razvoj

Pregled dužnosti i odgovornosti:

- U saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica CBK-a priprema konkurse za slobodna radna mesta.
- Prati rokove donošenja odluka Izvršnog odbora i guvernera u vezi sa imenovanjima u roku i priprema dopunu odluka.
- Pruža usluge sekretarijata disciplinske komisije i komisije za žalbe CBK-a.
- Izrađuje, pregleda dokumente i akte odeljenja za ljudske resurse i razvoj, uključujući predlaganje relevantnih politika i preporuka odeljenja kako bi se osiguralo da su u skladu sa zakonom i najboljom radnom praksom.
- Daje pravne savete/mišljenja na zahtjev i u okviru delokruga odeljenja.
- Izrada i vođenje pravne i administrativne dokumentacije u skladu sa važećim standardima i propisima.
- Razmatra podnesene zahteve, identifikuje takve slučajeve i daje stručne preporuke za dalje postupanje.
- Preduzima pravne radnje u okviru delegiranih ovlašćenja i odgovornosti.
- Čuva tajnost i informacije u skladu sa zakonskim aktima Banke.
- U kontinuitetu obaveštava svog pretpostavljenog o rezultatima rada i o poteškoćama u vezi s njima.
- Sarađuje sa drugim odeljenjima na rešavanju složenih pravnih pitanja vezanih za rad i zapošljavanje.
- Obavlja i druge administrativne poslove koji se odnose na osoblje.
- Promoviše jednakost i raznolikost kao deo kulture Banke.
- Obavlja i druge dodeljene poslove po zahtevu pretpostavljenog.

Potrebna znanja:

- Univerzitetna diploma iz oblasti prava - Pravni fakultet ili ekvivalent.
- Poznavanje važećih zakona u Republici Kosovo sa posebnim naglaskom na poznavanje Zakona o radu, Zakona o Centralnoj banci i politike ljudskih resursa.
- Tečno govorenje i pisanje albanskog i/ili srpskog jezika.
- Poznavanje engleskog jezika je prednost.
- Poznavanje MS-Office aplikacija.

Potrebno iskustvo:

- Minimalno 3 godine (dokazanog) profesionalnog radnog iskustva u pravnoj oblasti. Potrebno iskustvo u oblasti ljudskih resursa predstavljaće prednost.

Posebni zahtevi:

- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke veštine i veštine pravnog pisanja (formulisanje pisama preporuke i pravnih mišljenja).
- Pažnja prema detaljima, prema jasnim formulisanjima i tačnost.
- Veštine komunikacije u pisanju kao i sposobnost rešavanja problema prema prioritetima.
- Samoinicijativnost i spremnost za timski rad.
- Odgovornost i integritet u upravljanju osetljivim i eskaliranim informacijama.

Svi kandidati moraju dostaviti sledeća dokumenta:

- Službeni obrazac CBK za prijavu;
- Prorpatno (motivaciono) pismo u kojem je naglašen interes za ovu poziciju;
- **Dokaz o radnom iskustvu** (kopije ugovora ili potvrde poslodavca ili druga relevantna dokumenta koja služe za dokazivanje pozicije i radnog iskustva, bez kršenja relevantnih akata o zaštiti podataka o ličnosti);
- **Izveštaj Kosovskog fonda penzione štednje (Trusta)** za relevantni period, ili poreska potvrda od Poreske administracije (PAK) kada se izveštaj Trusta ne primenjuje zakonski;
- Kopije diploma, dok diplome stečene van Republike Kosovo moraju biti zvanično priznate/nostifikovane od strane MONT-a;
- Dokaz o identitetu/kopija lične karte koja služi za dokazivanje državljanstva Kosova.

Postupak prijave:

- Poslednji rok za podnošenje prijava je **18 septembar 2024.**
- Prijava se može izvršiti online (<https://hris.bqk-kos.org>) preko zvanične veb stranice CBK-a ili preko arhive CBK-a. Ostali načini za prijavu neće se razmatrati.
- Obrazac za prijavu možete preuzeti putem službene veb stranice: www.bqk-kos.org