

## SHPALLJE VENDI VAKANT

Në kuadër të forcimit të kapaciteteve organizative, modernizimit të strukturave dhe zbatimit të reformës për ndarjen funksionale të sektorit hekurudhor, në përputhje me Ligjin nr. 119/2024 “Për disa ndryshime dhe shtesa në Ligjin nr. 90/2021 për ndarjen e shoqërisë ‘Hekurudha Shqiptare’ sh.a.”, Hekurudha Shqiptare sh.a. shpall vend vakant për pozicionin

### Jurist

### Sektori Juridik

### Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme Mbështetëse

### Qëllimi i Pozicionit

Pozicioni ka për qëllim sigurimin e mbështetjes ligjore për Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme, duke garantuar përputhshmërinë e akteve dhe veprimtarisë së shoqërisë me legjislacionin në fuqi.

Juristi është përgjegjës për hartimin dhe verifikimin e dokumentacionit juridik, si dhe për mbrojtjen e interesave ligjore të shoqërisë në marrëdhëniet me palët e treta dhe institucionet publike.

### Detyrat Kryesore

- **Menaxhimi i aseteve dhe pronësisë:** Ndjekja e procedurave ligjore për regjistrimin, inventarizimin dhe mbrojtjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të shoqërisë;
- **Marrëdhëniet e punës:** Hartimi i kontratave individuale të punës, akteve disiplinore dhe sigurimi i përputhshmërisë me Kodin e Punës dhe aktet e brendshme;
- **Shërbimet administrative:** Hartimi dhe ndjekja e marrëveshjeve për shërbime (siguri, mirëmbajtje, transport, etj.);
- **Përfaqësimi institucional:** Hartimi i shkresave dhe korrespondencës zyrtare me institucionet shtetërore dhe palët e treta;
- **Mbështetje juridike e përgjithshme:** Ofrimi i këshillimit ligjor për strukturat e shoqërisë në çështje të ndryshme administrative dhe kontraktuale.

### Kriteret e Kualifikimit

#### 1. Arsimimi dhe Licencimi

- Diplomë e nivelit **Master Shkencor / Master Profesional në Drejtësi;**
- Preferohet posedimi i **Titullit Avokat (licencë nga Dhoma Kombëtare e Avokatisë).**

#### 2. Përvoja e Punës

- Minimumi **3 – 5 vite përvojë pune** në profil juridik;
- Përbën avantazh përvoja në:
  - administratë publike;
  - ndërmarrje shtetërore;
  - menaxhim të aseteve dhe pronësisë.

### 3. Aftësitë Profesionale

- Njohuri shumë të mira të:
  - Kodit të Punës;
  - Kodit Civil;
  - legjislacionit për shoqëritë tregtare;
- Aftësi të shkëlqyera në hartimin e:
  - akteve administrative;
  - kontratave;
  - korrespondencës zyrtare;
- Aftësi për përfaqësim dhe mbrojtje të interesave të shoqërisë.

### 4. Kërkesa të Tjera

- Njohuri e gjuhës angleze përbën kusht të detyrueshëm për aplikim.
- Njohuri shumë të mira të paketës **Microsoft Office**;
- Integritet profesional dhe ruajtje e konfidencialitetit;
- Të mos ketë masa disiplinore në fuqi apo dënime penale (Dëshmi Penaliteti).

### Dokumentacioni i Kërkuar

- CV e detajuar;
- Kopje e diplomës;
- Dokument identifikimi;
- Dokumentacion që vërteton eksperiencën profesionale.

### Afati i Aplikimit

Aplikimet pranohen deri më: **17 / 04 / 2026**

✉️ Aplikimet duhet të dërgohen në adresën elektronike: [burimetnjerezore@hekurudha.al](mailto:burimetnjerezore@hekurudha.al)

**Shënim : Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të njoftohen për fazën e intervistës.**