**NJOFTIM PËR VEND PUNE SI SPECIALIST PËR ÇËSHTJET LIGJORE**

Bordi i Mbikëqyrjes Publike (BMP), i krijuar në kuadër të Ligjit nr. 100 91 datë 05.03.2009, “*Për auditimin ligjor, organizimin e profesionit të ekspertit kontabël të regjistruar dhe të kontabilistit të miratuar*”, të ndryshuar, me seli në rrugën Rr. Ismail Qemali, Ndërtesa nr. 22, Hyrja 4, Apartamenti nr. 24, Tiranë, kërkon të punësojë një “*Specialist për Çështjet Ligjore*”.

1. **Kandidati duhet të plotësojë kriteret e mëposhtme:**

* Të jetë shtetas shqiptar me banim të përhershëm në Republikën e Shqipërisë;
* Të ketë zotësi për të vepruar;
* Të ketë përfunduar studimet universitare të ciklit të dytë në degën Juridik, ku preferohet të ketë mesatare të studimeve mbi notën 8;
* Të ketë eksperiencë pune jo më pak se pesë vite;
* Preferohet të zotërojë titullin avokat;
* Të mos jenë marrë ndaj tij/saj masa disiplinore të largimit nga puna për shkak të një shkelje të rëndë disiplinore;
* Të mos jetë i dënuar apo i ndjekur penalisht nga organet e drejtësisë;
* Të zotërojë gjuhën Angleze.

1. **Detyrat e Specialistit të Çështjeve Ligjore:**

* Zbaton detyrat e ngarkuara dhe informon Drejtorin Ekzekutiv mbi rezultatet e punëve të marra në ngarkim;
* Në bashkërendim të punës përgatit aktet, rregulloret, shkresat dhe çdo material tjetër që nxjerr BMP;
* Harton projekt-marrëveshjet e bashkëpunimit ose kontratave të ndryshme ndërmjet BMP dhe institucioneve të tjera.
* Asiston në hartimin e projekt-rregulloreve;
* Harton opinione dhe interpretime ligjore;
* Përfaqëson institucionin në gjykatë dhe përgatit materialet e lidhura me çështjet gjyqësore;
* Jep mendim dhe intepretim ligjor për materialet për publikim me karakter ligjor dhe shpjegues të BMP dhe kur kërkohet, angazhohet për hartimin e tyre;
* Ndjek dhe kryen në afat dhe me përgjegjësi të gjitha detyrat që i ngarkohen për realizimin e punës në zbatim të detyrave funksionale;
* Përgatit dhe mban evidencën e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e Institucionit dhe atyre me karakter të përgjithshëm, që paraqesin interes për të dhe bën rifreskimin e tyre;
* Merr pjesë në përgatitjen e materialeve të procedurave të prokurimit duke siguruar zbatimin e legjislacionit në fuqi;
* Udhëzon punonjësit për sqarimin e problemeve me karakter juridik në ushtrimin e detyrës së tyre;
* Zbaton çdo urdhër të posaçëm të Drejtorit Ekzekutiv për situata të veçanta urgjente e ngjarje të rëndësishme në jetën e Institucionit në përputhje me kuadrin rregullator.

1. **Dokumentacioni i nevojshëm që duhet të paraqesë kandidati:**

* Letër motivimi;
* Dokument Identifikimi;
* Jetëshkrim;
* Fotokopje e diplomës dhe lista e notave;
* Reference pune nga punëdhënësit e mëparshëm.

*\*Dorëzimi i të gjitha dokumentave të sipërcituara do të bëhet në adresën* [*info@bmp.al*](mailto:info@bmp.al) *brenda datës 15.04.2022. Dorëzimi i dokumentacionit përbën kusht për kualifikimin e kandidatit në procedurë.*

*\*\*BMP do të kontaktojë vetëm kandidatët e përzgjedhur, të cilët do t’i nënshtrohen procesit të testimit dhe intervistrimit.*