



Акционерското друштво за транспорт,шпедиција,трговија и услуги **Даути-Транспортшпед А.Д. Скопје** објавува конкурс за следното работно место:

Наслов на работно место:

Правник/чка во Сектор за човечки ресурси и правни работи (1)

Работни задачи:

- Подготовка,преглед и усогласување на договори и интерни акти
- Следење и примена на важечката законска регулатива (работни односи,трговско право и сл.)
- Водење на целокупната HR администрација (поддршка при процес на вработување,селекција на кандидати,договори за вработување,анекси,решенија ,евиденции, постапка за пријава/одјава при АВРСМ, регулирање на годишни одмори согласно ЗРО и сл.)
- Комуникација со државни институции и надворешни соработници, подготовка на документација пред надлежен државен орган
- Да остварува соработка со надворешен адвокат во врска со правни прашања и сл.

Потребни квалификации:

- Завршено високо образование – Правен факултет
- Пожелно претходно работно искуство во правни и/или HR работи
- Познавање на англиски јазик
- Основно познавање на MS Office
- Одлични организациски и комуникациски вештини
- Прецизност, одговорност ,професионален однос и способност за работа со кратки рокови

Нудиме:

- Работа во стабилна и развојно ориентирана компанија
- Можност за унапредување и професионален развој
- Пријатна работна атмосфера

Сите апликации заедно со Вашето CV да се поднесат во просториите на нашата компанија која се наоѓа во Сарај, адреса:Ул.1723 бр.20 .Сарај/ Скопје или **Е-маил адреса edina@dauti-transhpед.com.mk,**

Контакт тел: +389 70 404 948

Потребна документација:

- копија од дипломата за завршено образование,
- CV



Shoqëria Aksionare për transport, spedicion, tregti dhe shërbime **Dauti-Transportshped A.D. Shkup** shpall konkurs për vendin e mëposhtëm të punës:

Titulli i vendit të punës:

Jurist-e në Sektorin e burimeve njerëzore dhe çështjeve juridike (1)

Detyrat e punës:

- Përgatitja, shqyrtimi dhe harmonizimi i kontratave dhe akteve të brendshme
- Ndjekja dhe zbatimi i legjislacionit në fuqi (marrëdhënie pune, e drejtë tregtare etj.)
- Menaxhimi i plotë i administratës së burimeve njerëzore (mbështetje në procesin e punësimit, përzgjedhja e kandidatëve, kontrata pune, anekse, vendime, evidenca, procedura e paraqitjes/çregjistrimit në Agjencionin e punësimit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, rregullimi i pushimeve vjetore në përputhje me Ligjin për Marrëdhënie Pune, etj.)
- Komunikimi me institucionet shtetërore dhe bashkëpunëtorët e jashtëm, përgatitja e dokumentacionit përpara organeve kompetente shtetërore
- Të bashkëpunojë dhe të koordinojë aktivitetet me avokatin e jashtëm lidhur me çështje juridike dhe të ngjashme

Kualifikimet e nevojshme:

- Arsim i lartë i përfunduar – Fakulteti Juridik
- Përvojë e mëparshme pune në çështje juridike dhe/ose burime njerëzore (e preferueshme)
- Njohuri të gjuhës angleze
- Njohuri bazë të MS Office
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe komunikuese
- Saktësi, përgjegjësi, qëndrim profesional dhe aftësi për të punuar me afate të shkurtra

Ofrojmë:

- Punë në një kompani stabile dhe të orientuar drejt zhvillimit
- Mundësi për avancim dhe zhvillim profesional
- Ambient pune të këndshëm

Të gjitha aplikimet së bashku me **CV-në** të dorëzohen në ambientet e kompanisë sonë, e cila ndodhet në **Saraj**, adresa: **Rr. 1723 nr. 20, Saraj / Shkup**, ose në adresën e e-mailit: **edina@dauti-transhped.com.mk**

Kontakt: +389 70 404 948

Dokumentacioni i nevojshëm:

Kopje e diplomës për arsim të përfunduar

CV