



**N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.**  
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.  
e-mail.. [contact@pallatirinise.com](mailto:contact@pallatirinise.com)  
[www.pallatirinise.com](http://www.pallatirinise.com)

Në bazë të vendimit të miratuar me datën 08.12.2021 nga ana e Menaxhmentit të NPL PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, e duke u bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212 të Republikës së Kosovës, nenit 4 pika 1,2,3,4,5, nenit 5 të udhëzimit Administrativ nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, nenit 6 të Rregullores së Punës, N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. – Prishtinë, Kryeshefi Ekzekutiv me datë 17.12.2021, **SHPALLË:**

## KONKURSIONI PUBLIK

### **I. Titulli i vendit të punës: Drejtor-e të Departamentit të Marketingut - një (1) vend pune;**

### **II. Numri i referencës: NPL -D.M. 17/12/2021;**

### **III. Detyrat dhe përgjegjësitë;**

- Kryen planifikimin dhe hartimin e planit vjetor të marketingut dhe buxhetit të marketingut për ndërmarrjen, duke u bazuar në analizën e situatës aktuale dhe duke bërë analizë të tregut, gjithnjë duke konsideruar fushë-veprimtarinë e ndërmarrjes dhe prezanton atë para Menaxhmentit për miratim;
- Planifikon dhe implementon kriteret për dizajnin, pamjen dhe vendosjen e njëjtë të reklamave të bizneseve në qendrën tregtare;
- Komunikon dhe ndihmon bizneset në qendrën tregtare për realizimin e planeve për aktivitete marketingu me qëllim të afirmimit dhe zhvillimit të biznesit;
- Implementon aktivitete të ndryshme proaktive në ofrimin e një ambienti të këndshëm brenda ambienteve të ndërmarrjes për vizitorët;
- Planifikon, harton dhe implementon mundësitë për reklamime të ndryshme brenda dhe rreth ambientit të ndërmarrjes me qëllim të rritjes së të hyrave financiare për ndërmarrjen;
- Në mënyrë proaktive hulumton, propozon dhe përgatitë aktivitete promovionale për qëllime të rritjes së të hyrave buxhetore dhe ngritjes së imazhit të ndërmarrjes;
- Planifikon dhe përcjellë të gjitha publikimet në mediat sociale të ndërmarrjes dhe në baza ditore fuqizojnë ato (web-faqen dhe të gjitha rrjetet sociale të ndërmarrjes), duke bërë përditësime të rregullta dhe aktive;
- Promovon në vazhdimësi ndërmarrjen për mundësitë dhe përparësitë që ajo i ofron;
- Promovon aktivitetet sportive dhe kulturore cilat zhvillohen në ambientet e ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me departamentet tjera me qëllim të ofrimit të kushteve sa më të përshtatshme për bizneset në qendrën tregtare si dhe palëve tjera për kulturë rini e sport, por edhe për vizitorët;
- Bashkëpunon ngushtë me drejtorinë e kulturës, sportit dhe shërbimeve publike të KK Prishtinë;
- Bashkëpunon me ministritë përkatëse dhe federatat sportive;
- Është përgjegjës/e për menaxhimin e departamentit të marketingut dhe në kuadër të kësaj: Përpilon dhe bën vlerësimin vjetor të personelit (përformancën);
- Kujdeset për vijueshmërinë e rregullt në punë të personelit të departamentit si dhe raporton për çdo shkelje eventuale të rregullave të brendshme duke marrë dhe masa adekuate disiplinore të parapara me Ligj; Është përgjegjës/e për efikasitetin, disiplinën dhe vijueshmërinë e punëtorëve në punë;
- Harmonizon dhe organizon Punët në mes të tri njësive të departamentit, si: Njësia për zhvillimin e biznesit, njësia për kulturë dhe rini dhe njësia për sport;
- Merr pjesë aktive në të gjitha mbledhjet dhe takimet e Menaxhmentit dhe avancojnë në maksimum aktivitetet promovuese dhe reklamuese;
- Përpilon raporte mujore, tre mujore dhe vjetore në lidhje me aktivitetet e departamentit të marketingut;
- Shqyrton dhe vendos konform rregullores në fuqi për kërkesat e palëve;
- Kryen edhe punë të tjera të parashtruara nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv;

### **IV. Kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit**

- Kërkesa për punësim (aplikacioni); Dëshmi për shkollimin e noterizuar; përvoja e punës e vërtetuar me këto dokumente të protokolluara nga punëdhënësit ku ka punuar: vërtetimi nga punëdhënësit, kontrata e punës nga punëdhënësit ku ka punuar, si dhe referenca e punës nga punëdhënësit, kopja e trustit pensional, Certifikata nga Gjykata Themelore në Prishtinë se nuk gjenden nën hetime apo për vepra të tjera; Kopja e letërnjoftimit; Certifikata e lindjes; Adresa e vendbanimit; Nr. i telefonit kontaktues si dhe E-maili kontaktues;

### **V. Kualifikimet e nevojshme arsimore, aftësitë specifike dhe përvoja e punës**

- Kualifikimi Superior përkatës i noterizuar, - Etikë profesionale dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion; - Njohuria obligative e kompjuterit. - Një (1) vjet përvojë pune në vendet udhëheqëse, - Njohja e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Office). - Njohje e mirë e Gjuhës Angleze, Të ketë aftësi komunikuese dhe të jetë në gjendje të punojë i pavarur dhe në ekipe, të jetë fleksibil në ndryshime dhe orar si dhe të përballojë punën nën presion.

### **VI. Kohëzgjatja e emërimit;**

- Kontratë në kohë të caktuar si punë provuese prej 6 (gjashtë) muajve me mundësi vazhdimi.

### **VII. Data e mbylljes së konkursit;**

- Konkursi publik është i hapur në kohëzgjatje prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarik dhe atë nga data 17.12.2021.

### **VIII. Mënyra se si merret dhe si dorëzohet formulari i aplikacionit për punësim;**

- Aplikacionet për punësim mund të merren në ueb faqen e N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë si dhe fizikisht në zyrën e Departamentit të Administratës dhe të njëjtat do të dorëzohen në arshivën e NPL PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë.

### **IX. Afati i dorëzimit të aplikacioneve për punësim;**

- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.