



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.
e-mail.. contact@pallatirinise.com
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:**

KONKURSI PUBLIK

I. Titulli i vendit të punës: Asistente Ekzekutive - një (1) vend pune:

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

III. Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen punë të cilat i kryejnë punëtorët me përgatitje superiore profesionale e konkretisht i kryen këto punë dhe detyra të punës:
- Pranon posten dhe posten elektrtronike (email-at), si dhe dokumentacionin për Kryeshefin Ekzekutiv dhe te njëjtën e protokollon tek zyrtarja e arkivës,
- Benë ekspeditivin e dokumentacionit në librin evidentues të akteve tjera për Kryeshefin Ekzekutiv duke i shënuar këto akte me numra amë të nxjerra nga libri i protokollit nga zyrtarja e arkivës,
- Mbanë evidencën dhe me kohë e lajmëron Kryeshefin Ekzekutiv për obligimet,
- Jep lidhje telefonike, informata dhe pranon porosi në emër të Kryeshefit Ekzekutiv,
- Kryen punë administrative dhe punë tjera operative për nevoja të Kryeshefit Ekzekutiv,
- Kujdeset për organizimin e mbledhjeve të menaxhmentit, materialit përcjellës, të organizuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- Ju dërgon ftesat dhe i informon për rendin e ditës në mbledhje.
- Me palët e jashtme dhe me punëtorët e N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. me seli në Prishtinë i cakton takimet me Kryeshefin Ekzekutiv.
- Udhëheq bibliotekën personale të Kryeshefit Ekzekutiv.
- E udhëheq administratën personale të Kryeshefit Ekzekutiv.
- I ruan dhe i arkivon të gjitha aktet të arritura drejtpërdrejt apo të dërguara tjetërkujt dhe të njëjtat i arkivon i ruan dhe përgjigjet për to.
- Përgatitë dhe propozon buxhetin vjetor për Kryeshefin Ekzekutiv, zv. Kryeshefin Ekzekutiv dhe Asistenten.
- Evidenton aktivitetet e punëve të kryera, në baza tre mujore, gjashtë mujore dhe Vjetore, për raportim në Bordin e Drejtorëve.
- Përcjell pushimet vjetore të zyrtarëve dhe i dërgon ato në burimet njerëzore për evidentim.
- Përcjell edhe të gjitha pushimet tjera të parapara me ligj, në burimet njerëzore për evidentim.
- Për kryerjen e punëve të veta i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.
- I kryen edhe të gjitha detyrat tjera të cilat i përcakton 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

Të ketë përgatitje superiore (diplomë universitare, 4 vjeçar si dhe me sist. të Bolonjes 3+2), Të ketë përvojë pune në punët e njëjta. Aftësia profesionale për kryerjen e punëve përkatëse. Njohja e gjuhës angleze – e preferuar. Njohja e programeve të nevojshme të kompjuterit,

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 faqën 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.