



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail: contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Në përputhje me dispozitat e Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, Ligjit Nr. 03/L-019 për Aftësimin, Riaftësimin Profesional dhe Punësimin e Personave me Aftësi të Kufizuara, Ligjit Nr. 05/L-078 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-019, në bazë të nenit 13 të Rregullores së marrëdhënies së punës nr. 1/1138 datë 14.11.2024, në bazë të Rregullores mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës nr. 1/1373, datë 22.11.2024 dhe në bazë të nenit 6 të Udhëzimit Administrativ MFPT nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, dhe pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur, Kryeshefja Ekzekutive e N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, me datën 28.03.2025, merr këtë:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

SHEF KABINETI I KRYESHEFIT EKZEKUTIV (nje vende pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës:

Paga baze 956.00 €, plus shujta e ngrohtë dhe përvoja në punë, e cila përlogaritet me 0.5% për çdo vit të plotë të përvojës së punës.

III. Përmbledhje e shkurtër të përshkrimit të punës, në të cilin përshkruhet qëllimi i vendit të punës, si dhe detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Përgatit, organizon, dhe monitoron dokumentacionin zyrtar dhe informacionin e rëndësishëm për Kryeshefin Ekzekutiv.
- Organizon dhe menaxhon agjendën e Kryeshefit Ekzekutiv, duke siguruar që takimet dhe eventet të jenë të planifikuara dhe të koordinuara në mënyrë efikase.
- Përdor aftësi të forta diplomatike, udhëheqëse në zgjidhjen e problemeve për të mundur dhe përmirësuar funksionimin e përditshëm të kompanisë.
- Zhvillon dhe ndërton marrëdhënie me punonjësit, duke përmirësuar efikasitetin e tyre në operacionet ekzistuese dhe të reja.
- Koordonon punën e Kabinetit të Kryeshefit.
- Komunikon në emër të Kryeshefit me autorizim për çështje të caktuara nga Kryeshefi.
- Shërben si ndërlidhës në mes të të punësuarve me Kryeshefin Ekzekutiv dhe menaxhmentit në lidhje me mirëqenien e punëtorëve dhe suksesin e punëve dhe projekteve.
- Bën adresimin dhe zgjidhjen e shqetësimeve të të punësuarve në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore.
- Bashkëpunon me Kryeshefin Ekzekutiv dhe menaxhmentin për të përcaktuar dhe zbatuar strategjitë e Kompanisë.
- Ndihmon në planifikimin, koordinimin dhe udhëheqjen e takimeve.
- Zhvillon planin e veprimit për shpërndarjen e informacionit brenda kompanisë.
- Ofron mbështetje për menaxhmentin për zbatimin e ideve dhe proceseve të reja.
- Mbikëqyr operacionet ditore të Kabinetit të KE-së dhe mbështet në detyrat administrative, duke përfshirë menaxhimin e kalendarëve, mbajtjen e dosjeve, planifikimin dhe koordinimin e takimeve.
- Mbështet KE-në në vlerësimin e performancës së stafit.
- Mbikëqyr iniciativat nga ideimi deri te zbatimi.
- Punon me menaxhmentin për të zbatuar, monitoruar dhe paraqitur progresin e planeve dhe qëllimeve.
- Ndihmon për të identifikuar dhe trajtuar problemet thelbësore në proceset e punëve të përditshme.
- Informon menaxhmentin për lëvizjet e reja dhe analiza të operacioneve.
- Ndihmon në vlerësimin e rrezikut të iniciativave të reja dhe vendimeve.

IV. Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës:

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, menaxhimit apo administrim biznesi;
- Përvojë profesionale së paku 3 vjecare;
- Përvojë menaxhuese së paku 1 vjecare.
- Shkathtësi të dëshmuara organizative;
- Shkathtësi të shkëlqyera të komunikimit dhe në të shkruar;
- Shkathtësi kompjuterike në Microsoft Office;
- E preferuar njohja e gjuhëve të huaja.

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmimeve përkatëse për vërtetimin e përmbushjes së kritereve të përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës:

- Kandidatët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkangjesin këto dokumente:
- Formulari i kërkesës për punësim (aplikimit);
- Kopje e letërnjoftimit; CV; Certifikata e lindjes. Letër motivimi;
- Dëshmitë mbi Shkollimin dhe kualifikimin profesional e noterizuar;
- Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe e noterizuar.
- Dëshmi për përvojën e punës/vërtetim i lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë;
- Pasqyrat e kontributeve pensionale (nuk kërkohet për përvojat e punës para themelimit të Fondit të Kursimeve Pensionale të Kosovës, dhe për ato përvoja kur punëdhënësit nuk kanë qenë të detyruar të paguajnë në këtë institucion);
- Certifikatë nga gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i dënuar për kryerjen e ndonjë vepre penale (jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj nga data e lëshimit);
- Lista e dokumenteve të dorëzuara.

VI. Informata nëse emërimi është me afat të caktuar apo të pacaktuar, dhe kohëzgjatja e periudhës provuese:

- **Lloji i kontratës:** Kontratë në kohë të caktuar për periudhë prej gjashtë (6) muajsh, me mundësi vazhdimi.
- **Periudha provuese:** 6 muaj, gjatë të cilëve, punëdhënësi dhe i punësuari mund të ndërpresin marrëdhënien e punës me njoftim paraprak prej 7 ditësh.

VII. Datën dhe orën e saktë të përmbylljes së konkursit:

- Konkursi është i hapur nga data 28.03.2025 deri me datën 11.04.2025.

VIII. Mënyra e aplikimit në konkurs:

- **Dokumentet e kërkuara:** *Të gjithë kandidatët duhet të skanojnë të gjitha dokumentet që kërkohen sipas pikës V dhe t'i dërgojnë ato, së bashku me kërkesën për punësim/aplikacionin, në adresën e-mailit: contact@pallatirinise.com.*
- **Kthimi i informacionit:** Njësia e Burimeve Njerëzore do të sigurojë informacion për pranimin e kërkesave për punësim/aplikacione.
- **Sqarime të tjera:** Njësia e burimeve njerëzore e institucionit publik ofron sqarime të nevojshme për kandidatët lidhur me kriteret e konkursit publik gjatë fazës së aplikimeve.

IX. Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit:

- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistimit (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

X. Kalendar i procedurës së rekrutimit:

- Pas mbylljes së afatit të konkursit, njësia e burimeve njerëzore do të verifikojë aplikimet brenda 7 ditëve dhe do të konfirmojë përmbushjen e kritereve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

- Aplikacionet e dërguara pas datës **11.04.2025 nuk** do të shqyrtohen.