

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Nr. 119/16 Dt 02.09.2025

Në përputhje me nenin 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, në bazë të nenit 5 të Udhëzimit Administrativ MFPT nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, në bazë të nenit 12 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 pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur, U.D.Kryeshefi Ekzekutiv i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, me datën : 02.09.2025, merr këtë:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Këshilltar i Kryeshefit Ekzekutiv (një vende pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;

- Paga bazë bruto është 836,5 €UR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 3.5, me vlerë monetare të koeficientit 239.00 €.
- I/E punësuar përfiton edhe shtesë për përvojë pune, e cila llogaritet në masën 0.5% për çdo vit të përvojës së plotë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Përfiton gjithashtu shtesën për shujtë të ngrohtë, sipas politikave të ndërmarrjes.

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:

- Ofron ndihmë Kryeshefit Ekzekutiv në zhvillimin dhe zbatimin e politikave të ndërmarrjes;
- Harton draft dokumente sipas nevojës dhe kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv;
- Përgadit materiale të komunikimit për Kryeshefin Ekzekutiv në lidhje me çështjet e rëndësishme dhe zhvillimet e fundit sipas kërkesës;
- Harton shkresa për nevojat e zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv;
- Angazhohet në konsultime një-një ose në grup për të kuptuar nevojat specifike, sfidat dhe qëllimet e zyrtarëve brenda Ndërmarrjes;
- Ndihmon në hartimin dhe zbatimin e politikave dhe procedurave të reja për të forcuar integritetin dhe përputhshmërinë me ligjin;
- Ofron këshilla për stafin e ndërmarrjes në lidhje me politikat dhe procedurat e Ndërmarrjes;
- Kryen analiza të thella duke bërë vlerësime për situatën aktuale dhe ofron rekomandime për përmirësim;
- Komunikon qartë idetë dhe rekomandimet, si verbalisht ashtu edhe me shkrim;
- Kryen çdo detyrë të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv në lidhje me menaxhimin e përgjithshëm të Ndërmarrjes.

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

- Diplomë universitare;
- Përvojë profesionale së paku 2 vjeçare;
- 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 kriterëve 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 punësuar 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 02.09.2025 deri me datën 16.09.2025.

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:

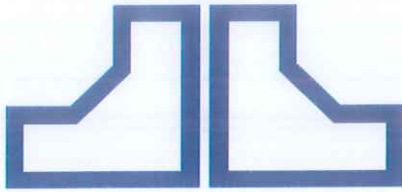
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

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 kriterëve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

Aplikacionet e dërguara pas datës 16.09.2025 nuk do të shqyrtohen.



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Nr. _____ Dt _____

Na osnovu lana 8. Zakona o radu br. 03/L-212, clana 5. Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju procedura konkursa u javnom sektoru, clana 12. Pravilnika o radnim odnosima br. 1/1138 od 14.11.2024, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1/1373 od 22.11.2024, i nakon razmatranja podnesenog zahteva i dokumentacije, V.D. Izvrsni direktor J.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. iz Pristine, od : 02.09.2025, uzmite ovo:

JAVNI KONKURS

Za popunjavnje upraznjenog mesta

I. Naziv radnog mesta:

Sluzbenik za javne nabavke(jedno radno mesto);

II. Mesecna plata za radno mesto;

- Bruto osnovna plata iznosi 836,50 sto je izvedeno iz koeficijenta 3,50 sa novcanom vrednoscu od 239,00€.
- Zaposleni takode ima koristi od bonusa za radno iskustvo, koji se obracunava po stopi od 0,5% za svaku godinu punog radnog iskustva, u skladu sa vazecim zakonskim propisima. On/ona takode ima koristi od bonuza za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla koji opisuje svrhu posla, kao i glavne duznosti i odgovornosti;

Dužnosti i odgovornosti:

- Pruža pomoć generalnom direktoru u razvoju i sprovođenju politika preduzeća;
- Izrađuje dokumenta po potrebi i na zahtev generalnog direktora;
- Priprema komunikacione materijale za generalnog direktora u vezi sa važnim pitanjima i najnovijim dešavanjima po zahtevu;
- Izrađuje prepisku za potrebe kancelarije generalnog direktora;
- Učestvuje u individualnim ili grupnim konsultacijama kako bi razumeo specifične potrebe, izazove i ciljeve službenika u preduzeću;
- Pomaže u razvoju i sprovođenju novih politika i procedura radi jačanja integriteta i usklađenosti sa zakonom;
- Pruža savete zaposlenima u kompaniji u vezi sa politikama i procedurama kompanije;
- Sprovodi detaljne analize, procenjujući trenutnu situaciju i dajući preporuke za poboljšanje;
- Jasno saopštava ideje i preporuke, usmeno i pismeno; Obavlja sve poslove koje mu dodeli generalni direktor u vezi sa celokupnim upravljanjem kompanijom.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao;

- Univerzitetska diploma;
- Najmanje 2 godine stručnog iskustva;
- Dokazane organizacione sposobnosti;
- Odlične komunikacijske i pisane veštine;
- Poznavanje rada na računaru u Microsoft Office-u;
- Poželjno je poznavanje stranih jezika.

V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje opštih i specifičnih kriterijuma za posao;

- Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:
- Obrazac za prijavu za posao;
- Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih. Motivaciono pismo;
- Overeni dokaz o obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
- Diplome sa stranih univerziteta moraju biti notarizovane od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije i overene.
- Dokaz o radnom iskustvu/potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, sa navođenjem radnog mesta i trajanja angažovanja na tom mestu;
- Izjave o penzijskim doprinosima (nisu potrebne za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog penzionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da uplaćuju u ovu instituciju);
- Potvrda nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivično delo (ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
- Spisak dostavljenih dokumenata.

VI. Informacije o tome da li je imenovanje na određeno ili neodređeno vreme i trajanje probnog perioda:

- Vrsta ugovora: Ugovor na određeno vreme u trajanju od šest (6) meseci, sa mogućnošću produženja.
- Probni period: 6 meseci, tokom kojeg poslodavac i zaposleni mogu prekinuti radni odnos uz prethodno obaveštenje od 7 dana.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 02.09.2025. do 16.09.2025.

VIII. Kako se prijaviti na konkurs:

- Potrebna dokumenta: Svi kandidati moraju skenirati sva dokumenta potrebna pod tačkom V i poslati ih, zajedno sa zahtevom/prijavom za zaposlenje, na imejl adresu: contact@pallatirinise.com.
- Povraćaj informacija: Jedinica za ljudske resurse će pružiti informacije o prijemu zahteva/prijava za zaposlenje.
- Ostala pojašnjenja: Jedinica za ljudske resurse javne ustanove pruža potrebna pojašnjenja kandidatima u vezi sa kriterijumima javnog konkursa tokom faze prijave.

IX. Način evaluacije i kriterijumi bodovanja:

- Evaluacija kandidata će se vršiti putem intervju testiranja (usmeno testiranje).
- Polaganje je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon završetka roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi da kandidati ispunjavaju kriterijume.

XI. Napomena o prijavama podnetim nakon roka:

- Prijave podnete nakon 16.09.2025. neće biti razmatrane.