

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www. pallatirinise.com

Nr. 42122 Dt 07.11.2025

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, Plotësim Ndryshimi të Rregullores për organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës me numër protokoli 1/2017 data: 28.10.2025 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 : 07.11.2025, merr këtë:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Përgjegjës i Sektorit të Zjarrëfikjes (një vend pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;

- Paga bazë bruto është 1.003,8 EUR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 4.2, me vlerë monetare të koeficientit 239.00 €.
- I/E punësuarë 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:

- Udhëheq dhe organizon punën e Sektorit të zjarrëfikësve;
- Përpilon dhe zbaton planet për mbrojtjen nga zjarri;
- E përpilon orarin e punës për punëtorët e Sektorit të zjarrëfikësve dhe punën e tyre nëpër turne dhe përkujdeset për zbatimin e të njëjtit;
- Planifikon dhe propozon programin zhvillimor;
- Kujdeset për paisjet e zjarrëfikësve;
- Planifikon shfrytëzimin e pushimeve vjetore të punëtorëve të Sektorit dhe i përcjell në njësinë e administratës për evidentim;
- Zbaton urdhëresat dhe detyrat e parashtruara dhe drejtpërsëdrejti i përgjigjet Udhëheqësit të Operativës;
- Udhëheq dhe organizon punën e sektorit të zjarrëfikjes;
- Merr pjesë në shuarjen e zjarrit eventual dhe organizon shuarjen e tij;
- Në rast shpërthimi të zjarrit formon: Njësinë për shuarjen e zjarrit, Njësinë për evakuim të mirave materiale dhe njerëzore (nga punëtorët e NPL Pallati i Rinisë Sh.a. Prishtinë).
- Merr masa preventive kundër zjarrit;
- Merr pjesë në intervenimet për fikjen e zjarrit dhe intervenimeve tjera;
- Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e paisjeve dhe mjeteve kolektive dhe personale;
- Kryen dhe detyrat tjera në lëminë profesionale;
- Organizon stërvitje praktike të njerëzve në shërbim për mbrojtje nga zjarri dhe atë së paku një here në vit.

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

- Kualifikimi superior;
- Pesë (5) vite përvojë pune në vendet udhëheqëse dhe në punët dhe detyrat e njejta;
- Aftësi organizative

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 fillor të noterizuar;
- Diploma nga shkollimi fillor i huaj duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe të 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 veprë 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 07.11.2025 deri me datën 21.11.2025.

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:

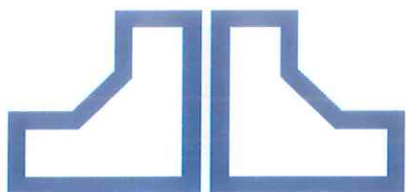
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistimit (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

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 kriterëve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

Aplikacionet e dërguara pas datës 21.11.2025 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 _____

U skladu sa članom 8. Zakona o radu br. 03/L-212, na osnovu člana 5. Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju postupaka konkurencije u javnom sektoru, na osnovu člana 12. Uredbe o radnim odnosima br. 1/1138 od 14.11.2024. godine, na osnovu Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1/1373 od 22.11.2024. godine, Dopune Uredbe o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta sa brojem protokola 1/2017 od 28.10.2025. godine i nakon pregleda zahteva i dostavljene dokumentacije, vršilac dužnosti glavnog izvršnog direktora N.P.L. PALATI I RINISA SH.A. u Prištini, dana: 07.11.2025. godine, primam ovo:

JAVNI KONKURS

Za popunjavanje upraznjenog mesta

I.Naziv radnog mesta:

Rukovodilac vatrogasne službe (jedno radno mesto);

II.Mesecna plata za radno mesto;

- Bruto osnovna plata iznosi 1003,80 sto je izvedeno iz koeficijenta 4,2 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;

Rukovodi i organizuje rad Vatrogasne jedinice;

- Sastavlja i sprovodi planove zaštite od požara;
- Sastavlja raspored rada za zaposlene u Vatrogasnoj jedinici i njihov rad u smenama i obezbeđuje njegovo sprovođenje;
- Planira i predlaže program razvoja;
- Brine se o opremi vatrogasne jedinice;
- Planira korišćenje godišnjih odmora zaposlenih u Odeljenju i prosleđuje ih administrativnoj jedinici na evidentiranje;
- Sprovodi postavljene naloge i zadatke i direktno je odgovoran rukovodiocu operacija;
- Rukovodi i organizuje rad Vatrogasne jedinice;
- Učestvuje u gašenju svakog požara i organizuje njegovo gašenje;
- U slučaju izbijanja požara, formira: Jedinicu za gašenje požara, Jedinicu za evakuaciju materijalnih i ljudskih dobara (od zaposlenih u NPL Omladinska palata S.a. Priština).
- Preduzima preventivne mere protiv požara;
- Učestvuje u gašenju požara i drugim intervencijama;
- Brine se o skladištenju i održavanju kolektivne i lične opreme i alata;
- Obavlja i druge poslove u stručnoj oblasti;
- Organizuje praktičnu obuku ljudi u službi zaštite od požara najmanje jednom godišnje.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za radno mesto;

- Vrhunska kvalifikacija;
- Pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i sličnim poslovima i dužnostima;
- Organizacione sposobnosti

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.
- Kada dođe do sporova, oštećenja robe, prekomernih ili nedovoljnih isporuka, neizvršenja ili drugih relevantnih komplikacija, čuva sve relevantne komunikacije i primljene dokaze, na osnovu Pravila i Operativnih smernica za javne nabavke;
- Prati izveštaje rukovodilaca ugovora, prati izvođače radova koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze, u vezi sa odgovarajućom nadoknadom, likvidacijom štete i dogovorom o raskidu ugovora;
- Izveštava godišnje na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore;
- Priprema nedeljne i mesečne izveštaje sa Izvršnom komisijom;
- Obavlja i druge poslove vezane za opis posla, kao i poslove koje mu dodeli Izvršna komisija.

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 07.11.2025. do 21.11.2025.

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@pallatirinese.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:

- Ocenjivanje kandidata će se vršiti putem pismenog testa i intervjua (usmenog testa).
- Položivost se smatra osvajanjem najmanje 55 poena iz svih faza takmičenja.

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 21.11.2025. neće biti razmatrane.