

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www. pallatirinise.com

Nr. 4/2134 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 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:

Udhëheqës i Zyrës Ligjore (një vende pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;

- Paga bazë bruto është 1,075.50 €UR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 4.50, me vlerë monetare të koeficientit 239.00 €.
- I/E punësuarja 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, organizon dhe koordinon punët e Departamentit Ligjor;
- Me autorizim të KE-së përfaqëson Ndërmarrjen në organet shtetërore dhe në gjykata;
- Merr pjesë në përgatitjen e projektstatutit dhe akteve tjera të Ndërmarrjes;
- Bën ndarjen e detyrave tek vartësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar rezultate cilësore;
- Ofron shërbime këshilluese për të siguruar menaxhim efektiv të rreziqeve ligjore të Ndërmarrjes;
- Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim që të rritet efikasiteti në punë;
- Bashkërendon hulumtimin ligjor dhe hartimin e politikave legjislative të brendshme përfshirë edhe aktet nënligjore, kontratat, marrëveshjet dhe memorandumet;
- Bën vlerësimin të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;
- Propozon avokatë të jashtëm të nevojshëm për mbështetjen e aktiviteteve të Ndërmarrjes dhe menaxhimin e çështjeve të tyre;
- Harton planin vjetor të punës të detajuar për stafin e Departamentit Ligjor dhe përmbushjen e objektivave;
- Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet që zhvillohen nga Departamenti Ligjor;

- Kryen edhe punë të tjera që ndërlidhen me funksionin e tij në përputhje me kërkesat e Kryeshefit Ekzekutiv, të menaxhmentit dhe funksionimin efektiv të Ndërmarrjes.

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

- Diplomë universitare, Fakulteti Juridik;
- Se paku 5 vite përvojë pune profesionale;
- Trajnime profesionale gjatë karrierës;
- Preferohet provimi i Jurispodencës
- Njohuri dhe përvojë substanciale në hartimin e politikave dhe akteve juridike;
- Njohuri të avancuara të legjislacionit të aplikueshëm në Republikën e Kosovës;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktimin e objektivave, planifikim të punës dhe analizë;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit;
- Shkathtësi kompjuterike në Microsoft Office;
- Aftësi për të dhënë opinione ligjore mbi punën;
- Aftësi për të kuptuar dhe implementuar proceset e menaxhimit të ndryshimeve;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Njohuri në planifikim, organizim dhe kontrollë;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.

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 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/aplikacioneve.

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:

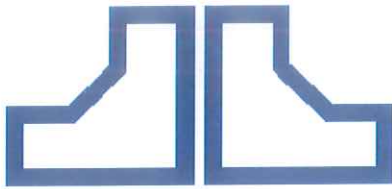
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

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 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 _____

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. Izvršni direktor J.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. iz Pristine, od : 07.11.2025, uzmite ovo:

JAVNI KONKURS

Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv radnog mesta:

Rukovodilac odeljenja za poslovne usluge (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto;

- Bruto osnovna plata iznosi 1.075,50 €, što je izvedeno iz koeficijenta 4,50, sa novčanom vrednošću koeficijenta od 239,00 €.
- Zaposleni takođe ima koristi od bonusa za radno iskustvo, koji se obračunava po stopi od 0,5% za svaku godinu punog radnog iskustva, u skladu sa važećim zakonskim propisima. Takođe ima koristi od bonusa za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

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

Dužnosti i odgovornosti:

Dužnosti i odgovornosti

- Vodi, organizuje i koordinira rad Pravnog odeljenja;
- Po ovlašćenju direktora predstavlja Preduzeće pred državnim organima i sudovima;
- Učestvuje u pripremi nacrt statuta i drugih akata Preduzeća;
- Vršiti raspodelu zadataka zaposlenima koji mu neposredno izveštavaju, prati i kontroliše njihov rad kako bi se obezbedili kvalitetni rezultati;
- Učestvuje u aktivnostima upravljanja pravnim rizicima Preduzeća;
- Analizira i procenjuje interne procedure i predlaže izmene / poboljšanja koja će doprineti većoj efikasnosti rada;
- Učestvuje u izradi pravnih akata u okviru pripreme politika i zakonodavstva koje se odnose na poslovanje Preduzeća, uključujući nacрте pravilnika, ugovora, sporazuma I memoranduma;
- Daje mišljenja i savetuje rukovodstvo o pitanjima od pravnog značaja;
- Organizuje stručne obuke i mentorisanje zaposlenih kako bi se obezbedilo izvršavanje zadataka u skladu sa propisanim standardima;
- Predlaže angažovanje advokata i drugih stručnih lica kada je to potrebno radi zastupanja u pravnim postupcima;
- Učestvuje u rešavanju pravnih pitanja Preduzeća;
- Priprema izveštaje o radu odeljenja i ostvarivanju ciljeva;
- Izrađuje mesečne, kvartalne i godišnje izveštaje o aktivnostima Pravnog odeljenja;
- Obavlja i druge poslove koji su u skladu sa funkcijom i odgovornostima radnog mesta.

IV. Opšti i specifični zahtevi za posao;

- Univerzitetska diploma, Pravni fakultet;
- Najmanje 5 godina stručnog iskustva;
- Stručno usavršavanje tokom karijere;
- Poželjno je položen pravosudni ispit;
- Značajno znanje i iskustvo u izradi politika i pravnih akata;
- Napredno poznavanje važećeg zakonodavstva u Republici Kosovo;
- Dobro poznavanje efikasnog nadzora stručnog rada;
- Komunikacione, pregovaračke i ubedljive veštine u upravljanju;
- Veštine u postavljanju ciljeva, planiranju i analizi rada;
- Veštine u vođenju i organizovanju tima;
- Poznavanje rada na računaru u Microsoft Office-u;
- Sposobnost davanja pravnih mišljenja o radu;
- Sposobnost razumevanja i sprovođenja procesa upravljanja promenama;
- Sposobnost postizanja rezultata pod pritiskom u okviru utvrđenih rokova;
- Znanje u planiranju, organizovanju i kontroli;
- Posedovanje radne etike i integriteta.

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

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

VI. Podaci 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 otkazni rok 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 zapošljavanje, na e-adresu: contact@pallatirinese.com.
- Povraćaj informacija: Jedinica za ljudske resurse će pružiti informacije o prijemu zahteva/prijava za zapošljavanje. Ostala pojašnjenja:
Jedinica za ljudske resurse javne ustanove pruža potrebna pojašnjenja kandidatima u vezi sa kriterijumima javnog konkursa tokom faze prijave.

IX. Metod evaluacije i kriterijumi bodovanja:

- Evaluacija kandidata će se vršiti putem intervjua (usmenog testiranja).
- Položivost je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon zatvaranja roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi ispunjavanje kriterijuma od strane kandidata.

XI. Napomena o prijavama poslatim nakon roka:

- Prijave poslate nakon 21.11.2025. neće biti pregledane.