

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 dispozitave të nenit 21, pikës 21.4 të Ligjit nr. 03/L- 087 Për Ndërmarrjet Publike, gjegjësisht nenit 13 të Ligjit nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr.03/L-087 Për Ndërmarrjet Publike dhe në bazë të nenit 17 të Statutit, Bordi i Drejtorëve i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A., me datë 27.01.2026 bazuar mbi Vendimin nr. 1/114, publikon këtë:

KONKURS PUBLIK **Për plotësimin e një (1) pozite**

1. Titulli i punës: Kryeshef/e Ekzekutiv/e

Vendi: Prishtinë.

Ndërmarrja: N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. me seli në Prishtinë.

I përgjigjet: Bordit të Drejtorëve.

Mandati: 3 vite

Koeficienti: 7

2. Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Drejtorëve, dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të lartë të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1, (ii) i plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l) (iii) nuk janë, ose në çfarëdo kohe gjatë periudhës tridhjetë e gjashtë (36) muajsh para datës së aplikimit nuk kanë qenë Drejtorë të Bordit të kompanisë gjegjëse dhe (iv) kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë; Çdo person i cili dëshiron të merret parasysh për një pozitë të drejtorit duhet që po ashtu t'i përmbushë edhe kushtet e përshtatshmërisë profesionale në vijim:

- Të ketë diplomë universitare në fushat ekonomike, juridike, teknike apo në fusha të tjera të ndërlidhura me aktivitetet, në të cilat vepron ndërmarrja;
- Të ketë së paku pesë (5) vite përvojë – së paku në një nivel të lartë menaxhmentit –në fushën e administrimit të biznesit, financave korporative, financa, menaxhim i thesarit, banka, konsulencë në biznes ose industri ose nga një fushë tjetër e shkencës ose njohurisë e cila ka të bëjë me veprimtarinë afariste të NP-së ose (ii) për së paku pesë (5) vite, të ketë qenë kontabilist publik , jurist I kualifikuar , ose anëtarë i kualifikuar i një profesioni tjetër i cili ndërlidhet ngushtë me veprimtarinë afariste të NP-së;
- Të ketë shkathtësi organizative, drejtuese dhe aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit;
- Të ketë shkathtësi të nevojshme në punën me kompjuter, për punën dhe detyrat e punës;

- Njohuria e gjuhës angleze është e preferuar;
- Dëshmitë mbi njohuritë dhe të arriturat tjera do të mirren në konsideratë dhe vlerësohen konform relevancës me vendin e punës;
- Të jetë person me integritet të lartë dhe të plotësoj të gjitha kushtet e përshtatshmërisë të parapara me neni 17 të Ligjit të Ndërmarrjet publike nr. 03/L-087 , dhe plotësim ndryshimet përkatëse, Ligji për Parandalimin e konfliktit të interes në ushtrimin e funksionit public nr/06L-011, si dhe me normat tjera positive relevante.

3.Kryeshefi/e Ekzekutiv/e ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Lidhë kontratë për Ndërmarrjen, në pajtueshmëri me ligjin, Statutin dhe aktet tjera qeverisëse, përjashtuar rastet e parapara me dispozitat e Nenit 192 (192.1 pika c) të Ligjit për Shoqëritë Tregtare;
- Menaxhon politika dhe zbaton vendimet e Bordit të Drejtorëve në pajtim me legjislacionin në fuqi si dhe kryen të gjitha punët dhe përgjegjësitë në pajtim me legjislacionin dhe aktet normative të aplikueshme të NP;
- Është njëri nga anëtarët e bordit me të drejta të plota bazuar në ligjet në fuqi;
- Këshillon dhe asiston Bordin e Drejtorëve në përcaktimin e strategjisë së Ndërmarrjes si dhe planet e saja strategjike afatgjata;
- Dorëzon, sipas përgjegjësi të tij Bordit të Drejtorëve drafte të dokumenteve që parashikohen sipas legjislacionit në fuqi;
- Ofron kurdo që të jetë e nevojshme, dhe së paku një herë në tre muaj, Bordit të Drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarrja nga Ndërmarrja dhe për vendimet kryesore të ndërmarrja nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e biznesit dhe të punëve të Ndërmarrjes;
- Dorëzon, nën përgjegjësinë e tij/saj, Bordit të Drejtorëve dokumente, letra dhe informacione në lidhje me të gjitha çështjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij;
- I propozon Bordit të Drejtorëve indikatorë adekuat për matjen e performancës së Ndërmarrjes, si dhe t'i ofrojë Bordit rregullisht - së paku çdo tre muaj raportet e matjes së performancës së Ndërmarrjes kundrejt indikatorëve të tillë;
- Me aprovimin e Bordit, themelon dhe rishikon strukturën organizative të Ndërmarrjes, alokimin e fuqisë vendim-marrëse të Ndërmarrjes si dhe të fuqisë së ndërlidhjes në mes të udhëheqësve dhe të të punësuarve në Ndërmarrje me qëllim të arritjes së objektivave strategjike;
- Është i autorizuar të nënshkruaj kontratat dhe pagesat e aprovuara deri në limitin e përshkruar nga Bordi;
- Vepron si zyrtar kryesor administrativ i kompanisë;
- Është mbikqyrës dhe përgjegjës për organizmin e Ndërmarrjes në pajtueshmëri me statutin dhe aktet tjera të kompanisë dhe vendimet e Bordit të Drejtorëve.
- Kryen të gjitha çështjet në lidhje me biznesin e Ndërmarrjes të cilat nuk janë në kompetencë të Komisioni Komunal të Aksionarëve, Bordit të Drejtorëve apo Komitetit të Auditimit/ Zyrtari i Auditimit të Brendshëm;
- Në përputhje me legjislacionin dhe aktet e brendshme, punëson ose largon nga puna zyrtarët dhe stafin e kompanisë, përveç zyrtarëve të zgjedhur nga Bordi i Drejtorëve ose Komiteti i Auditimit.
- Krijon kulturë korporative e cila ndihmon në tërheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarve në të gjitha nivelet;

- Sigurohet që Ndërmarrja të mbajë standarde të larta të etikës dhe përgjegjësisë në raport me legjislacionin në fuqi;
- KE ka të drejtë ekskluzive për të ndërprerë mardhënien e punës së një anëtari nga kabineti i tij/saj i cili ka dështuar në përmbushjen e rregullave ose standardeve të Ndërmarrjes;
- Kryeshefi Ekzekutiv disa prej kompetencave të tij mund t'ia delegojë Udhëehqësve të departamenteve, kabinetit të tij apo personave të veçantë kundrejt një autorizimi me shkrim;
- Autorizon dikë nga zyrtarët e lartë të ndërmarrjes që të zëvendësojë dhe të mbajë vulën e Ndërmarrjes në përputhje me Ligjin 03/L-054 për vulat në Kosovë.

4. Informatë për procedurën e konkurimit

- Kandidatët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkangjesin këto dokumente:
- Formulari i kërkesës për punësim (aplikimit);
- Kopje e letërnjoftimit;
- CV;
- Letër motivimi;
- Dëshmit 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);
- Deklarata nën betim sipas neneve 17.1 dhe 17.2 të Ligjit të NP e cila mundë të shkarkohet nga uebfaqja e Kompanisë;
- 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.

5. Afati i Konkursit:

Konkursi publik është i hapur në kohëzgjatje prej 30 (tridhjetë) ditë kalendarike nga data **27.01.2026 deri me datën 25.02.2026**.

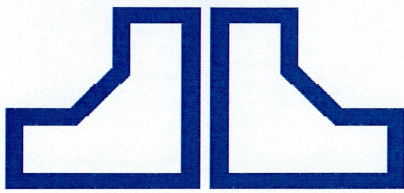
Të interesuarit mund t'i dorëzojnë kërkesat (aplikacionet) e tyre me dokumentet tjera relevante në emailin: contact@pallatirinise.com

Formulari për kërkesë (aplikim) dhe Deklarata nën betim, mund të shkarkohen nga web-faqja e N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. me seli në Prishtinë në <http://www.pallatirinise.com/> ose mund të merren në zyret e Ndërmarrjes.

6. Vërejtje:

Kandidatët me dokumentacion të pakompletuar, të paplotësuar dhe jo-adekuat dhe jashtë afatit të konkurrimit, do të refuzohen.

Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe përfshihen në listën e ngushtë.



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

Na osnovu odredbi člana 21, tačke 21.4 Zakona br. 03/L-087 o Javnim preduzećima, odnosno člana 13 Zakona br. 04/L-111 o izmeni i dopuni Zakona br. 03/L-087 o Javnim preduzećima, kao i na osnovu člana 17 Statuta, Upravni odbor J.P.K. PALATA OMLADINE A.D., dana 27.01.2026. godine, na osnovu Odluke br. 1/114, objavljuje:

JAVNI KONKURS
za popunu jednog (1) radnog mesta
1. Naziv radnog mesta:

1. Glavni/na Izvršni/a Direktor/ka

Mesto rada: Priština

Preduzeće: J.P.K. PALATA OMLADINE A.D. sa sedištem u Prištini

Odgovara: Upravnom odboru

Mandat: 3 (tri) godine

Koeficijent: 7

2. Uslovi i tražene kvalifikacije:

Upravni odbor želi da obezbedi da svi potencijalni kandidati budu osobe visokog integriteta koje ispunjavaju uslove kvalifikacije u skladu sa članom 17.1, ispunjavaju kriterijume nezavisnosti prema članu 17.2, tačke (d), (f), (j), (k) i (l), da nisu i da u periodu od trideset šest (36) meseci pre datuma prijave nisu bili članovi Upravnog odbora predmetnog preduzeća, kao i da poseduju potrebno profesionalno iskustvo i obrazovanje za navedenu poziciju.

Kandidati moraju ispunjavati sledeće profesionalne uslove:

- Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije, prava, tehnike ili drugih oblasti povezanih sa delatnošću preduzeća;
- Najmanje pet (5) godina radnog iskustva, od čega najmanje na višem menadžerskom nivou, u oblasti upravljanja poslovanjem, korporativnih finansija, finansija, upravljanja trezorom, bankarstva, poslovnog konsaltinga ili industrije, ili najmanje pet (5) godina kao ovlašćeni računovođa, kvalifikovani pravnik ili član druge kvalifikovane profesije blisko povezane sa poslovanjem JP;
- Izražene organizacione i rukovodeće sposobnosti, kao i odlične komunikacione veštine;
- Neophodne veštine rada na računaru;
- Poznavanje engleskog jezika je poželjno;

- Dokazi o drugim znanjima i postignućima biće razmatrani u skladu sa relevantnošću za radno mesto;
- Visok lični integritet i ispunjavanje svih zakonskih uslova u skladu sa članom 17 Zakona o javnim preduzećima br. 03/L-087, njegovim izmenama i dopunama, Zakonom o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije br. 06/L-011, kao i ostalim relevantnim propisima.

3. Dužnosti i odgovornosti Glavnog Izvršnog Direktora:

- Zaključuje ugovore u ime Preduzeća u skladu sa zakonom, Statutom i drugim važećim aktima, osim u slučajevima predviđenim članom 192 Zakona o trgovinskim društvima;
- Upravlja politikama i sprovodi odluke Upravnog odbora u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- Član je Upravnog odbora sa punim pravima u skladu sa zakonom;
- Savetuje i pomaže Upravnom odboru u definisanju strategije i dugoročnih planova Preduzeća;
- Dostavlja Upravnom odboru nacрте dokumenata u skladu sa zakonskim obavezama;
- Najmanje jednom u tri meseca podnosi izveštaje o glavnim transakcijama i odlukama menadžmenta;
- Predlaže pokazatelje za merenje performansi i redovno izveštava o njima;
- Uz saglasnost Odbora, uspostavlja i revidira organizacionu strukturu Preduzeća;
- Ovlašćen je za potpisivanje ugovora i isplata do limita koji odredi Upravni odbor;
- Deluje kao glavni administrativni rukovodilac Preduzeća;
- Odgovoran je za zakonito funkcionisanje Preduzeća;
- Zapošljava i razrešava zaposlene u skladu sa zakonima i internim aktima;
- Razvija korporativnu kulturu i obezbeđuje visoke etičke standarde;
- Može delegirati ovlašćenja uz pismeno odobrenje;
- Ovlašćuje službena lica za korišćenje pečata Preduzeća u skladu sa zakonom.

4. Informacije o proceduri prijave:

Zainteresovani kandidati moraju dostaviti sledeću dokumentaciju:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Kopiju lične karte;
- CV;
- Motivaciono pismo;
- Overene dokaze o obrazovanju i stručnim kvalifikacijama;
- Nostrifikovane diplome za obrazovanje stečeno u inostranstvu;
- Dokaz o radnom iskustvu;
- Izvod o penzijskim doprinosima (ako je primenljivo);
- Izjavu pod zakletvom u skladu sa Zakonom o JP;
- Uverenje suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (ne starije od 6 meseci);
- Spisak dostavljene dokumentacije.



5. Rok za konkurs:

Javni konkurs je otvoren u periodu od 30 (trideset) kalendarskih dana od 27.01.2026. do 25.02.2026.

Zainteresovana lica mogu podneti svoje zahteve (prijave) sa ostalom relevantnom dokumentacijom na imejl adresu: contact@pallatirinise.com

Obrazac zahteva (prijave) i izjava pod zakletvom mogu se preuzeti sa veb stranice N.P.L. PALATI I RINISE J.A. sa sedištem u Prištini na <http://www.pallatirinise.com/> mogu dobiti u kancelarijama preduzeća.

6. Napomena:

Kandidati sa nepotpunom, nekompletnom i neadekvatnom dokumentacijom i van roka za konkurs biće odbijeni.

Kontaktiraće se samo kandidati koji ispunjavaju navedene kriterijume i budu uvršteni u uži izbor.

prist.