

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Nr. 11047 Dt 19.05.2026

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. 1/1338 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 plotësim ndryshimi 1/2017 data 28.10.2025 pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur, Kryeshefi Ekzekutiv i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, me datën : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Faturist/e (një vend pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 549,70 EURO, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2.3, 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:

- Përgatit dhe lëshon fatura për shërbime dhe produkte të ofruara nga kompania.
- Regjistron të gjitha transaksionet e shitjeve dhe blerjeve në sistemin kontabël.
- Kontrollon dhe siguron saktësinë e të gjitha faturave të lëshuara dhe të pranuara.
- Menaxhon dhe mirëmban dokumentacionin përkatës të faturave, duke siguruar që të gjitha të dhënat të jenë të plota dhe të sakta.
- Përcjell dhe verifikon statusin e pagesave nga klientët dhe furnitorët, duke ndjekur pagesat e vonuara dhe duke raportuar për detyrimet e papaguara.
- Përgatit raporte mujore dhe vjetore për faturimet dhe pagesat, sipas kërkesës së menaxhmentit.
- Siguron që të gjitha faturat dhe dokumentet financiare të jenë në përputhje me politikën e kompanisë dhe rregulloret ligjore.
- Ndhmon në procesin e përgatitjes së pasqyrave financiare dhe raporteve kontabël.
- Përcjell statusin e stokut dhe ndihmon në përgatitjen e urdhrave të blerjes bazuar në nevojat e kompanisë.
- Komunikon me klientët dhe furnitorët për çështje të lidhura me faturimet dhe pagesat.
- Ndhmon në procesin e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm, duke siguruar dokumentacionin dhe informacionin e nevojshëm.
- Kryen punë dhe detyra të tjera të lidhura me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kerkohen nga udhëheqësi.

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

- Diplomë e shkollës së mesme (preferohet shkolla e mesme ekonomike).
- Minimumi 1 vit përvojë pune në pozita të ngjashme.
- Njohuri bazike në kontabilitet dhe financa.
- Aftësi të mira kompjuterike, veçanërisht në Microsoft Office dhe programe financiare.

- Aftësi të shkelqyera organizative dhe menaxhimit të kohës.
- Vëmendje e fortë ndaj detajeve dhe saktësisë.
- Aftësi të mira komunikimi dhe ndërveprimi me klientët dhe furnitorët.
- Aftësi për të punuar në mënyre të pavarur dhe në ekip.
- Njohuri të mira të ligjeve dhe rregulloreve financiare dhe kontabël.

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 i mesëm i noterizuar;
- Diploma nga shkollimi i huaj 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 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026.

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: burimetnjerëzore@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:

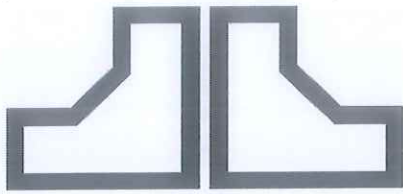
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

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 kritereve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

Aplikacionet e dërguara pas datës 02.06.2026 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. 1/1338 od 14.11.2024. godine, na osnovu Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1/1373 od 22.11.2024. godine i Izmene br. 1/2017 od 28.10.2025. godine, nakon pregleda zahteva i dostavljene dokumentacije, Generalni direktor N.P.L. PALLATI I RINISË J.A. u Prištini, dana: 19.05.2026. godine, prima sledeće:

JAVNI KONKURS

Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv radnog mesta:

Fakturator (jedan posao);

II. Mesečna plata za radno mesto;

- Bruto osnovna plata iznosi 549.70€, što je izvedeno iz koeficijenta 2,33, 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;

- Priprema i izdaje fakture za usluge i proizvode koje pruža kompanija.
- Evidentira sve prodajne i kupovne transakcije u računovodstvenom sistemu.
- Proverava i osigurava tačnost svih izdatih i primljenih faktura.
- Upravlja i održava relevantnu dokumentaciju o fakturama, osiguravajući da su svi podaci potpuni i tačni.
- Prati i verifikuje status plaćanja od kupaca i dobavljača, prateći kašnjenja u plaćanjima i izveštavajući o neplaćenim obavezama.
- Priprema mesečne i godišnje izveštaje o naplati i plaćanjima, na zahtev menadžmenta.
- Osigurava da su sve fakture i finansijska dokumenta u skladu sa politikama kompanije i zakonskim propisima.
- Pomaže u procesu pripreme finansijskih izveštaja i računovodstvenih izveštaja.
- Prati stanje zaliha i pomaže u pripremi porudžbenica na osnovu potreba kompanije.
- Komunicira sa klijentima i dobavljačima o pitanjima vezanim za fakturisanje i plaćanja.
- Pomaže u procesu interne i eksterne revizije, pružajući potrebnu dokumentaciju i informacije.
- Obavlja i druge poslove i dužnosti vezane za opis posla, koje zahteva menadžer.

IV. Opšti i specifični zahtevi za posao;

- Diploma srednje škole (poželjno srednja ekonomska škola).
- Minimum 1 godina radnog iskustva na sličnim pozicijama.
- Osnovno znanje računovodstva i finansija.
- Dobro poznavanje rada na računaru, posebno u Microsoft Office-u i finansijskim programima
- Odlične organizacione veštine i veštine upravljanja vremenom.
- Snažna pažnja posvećena detaljima i tačnosti.
- Dobre komunikacijske veštine i interakcija sa kupcima i dobavljačima.
- Sposobnost za samostalan i timski rad.
- Dobro poznavanje finansijskih i računovodstvenih zakona i propisa.

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 dode 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 19.05.2026 do 02.06.2026

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: burimetnjerezore@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:

- Procena kandidata će se vršiti putem pismenog testa i intervjua (usmeni test).
- 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 02.06.2026 neće biti razmatrane.