

**N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.**

**Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.**

e-mail.. [contact@pallatirinise.com](mailto:contact@pallatirinise.com)

[www.pallatirinise.com](http://www.pallatirinise.com)

Nr. 11043 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:**

Furnizues (një vend pune);

### **II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;**

- Paga bazë bruto është 525,80 EURO, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2.2, me vlerë monetare të koeficientit 239.00 €.
- I/E punësuara 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 Përgjegjësitet:

- Bashkëpunon me departamentet për të identifikuar nevojat për furnizime dhe materiale për nevojat e tyre.
- Në bashkëpunim me depoistin monitoron nivelet e stokut dhe zhvillon plane për rimbushjen e furnizimeve kur është e nevojshme.
- Negocion me furnizuesit për të siguruar furnizime cilësore dhe me çmim të arsyeshëm.
- Zgjedh furnizuesit e përshtatshëm dhe nënshkruan marrëveshje kontraktuale për furnizime të rregullta.
- Monitoron furnizimet dhe siguron që ato sigurohen në kohën dhe vendin e duhur.
- Kontrollon cilësinë dhe sasinë e furnizimeve dhe ndërmerr veprime në rast të problemeve ose mosmarrëveshjeve me furnizuesit.
- Përgatit dokumentacionin për porositje dhe marrëveshje me furnizuesit.
- Menaxhon procedurat administrative për regjistrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të furnizimeve.
- Komunikon dhe bashkëpunon me departamentet për të siguruar që furnizimet janë të përputhshme me nevojat e tyre.
- Ofron mbështetje dhe këshilla për departamentet në lidhje me procesin e furnizimeve.
- Monitoron kostot e furnizimeve dhe siguron që ato të jenë brenda buxhetit të përcaktuar.
- Përgatit raporte të rregullta mbi kostot dhe performancën e furnizimeve.

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

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë e mëparshme në menaxhimin e furnizimeve ose pozicione të ngjashme;
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhuese;

- Aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Njohuri të mira të procedurave të porosisë dhe marrëveshjeve me furnizuesit;
- Njohuri të mira të gjuhës së anglishtës( ose gjuhës së dytë të nevojshme)
- Aftësi për të punuar në një mjedis të shpejtë dhe të mësojë shpejtë;

**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 mesëm të noterizuar;
- Diploma nga shkollimi i mesëm 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](mailto: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:**

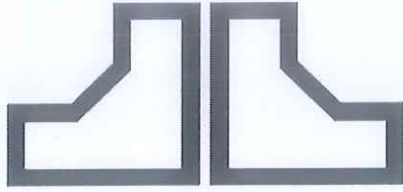
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

**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 kriterëve 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](mailto:contact@pallatirinise.com)  
[www.pallatirinise.com](http://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. PALATI I RINISE J.A. u Prištini, dana: 19.05.2026. godine, prima sledeće:

## **JAVNI KONKURS**

Za popunjavanje upraznjenog mesta

### **I. Naziv posla:**

Dobavljač (jedno radno mesto);

### **II. Mesečna plata za posao;**

- Bruto osnovna plata je 525,80 € URO, što je izvedeno iz koeficijenta 2,2, sa novčanom vrednošću koeficijenta 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. On/ona 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:

- Saraduje sa odeljenjima kako bi identifikovao potrebe za zalihama i materijalima za njihove potrebe.
- U saradnji sa rukovodiocem skladišta, prati nivo zaliha i razvija planove za dopunjavanje zaliha kada je to potrebno.
- Pregovara sa dobavljačima kako bi se osigurao kvalitet i razumne cene zaliha.
- Bira odgovarajuće dobavljače i potpisuje ugovore za redovne zalihe.
- Prati zalihe i osigurava da se one obezbeđuju u pravo vreme i na pravom mestu.
- Kontroliše kvalitet i količinu zaliha i preduzima mere u slučaju problema ili sporova sa dobavljačima.
- Priprema dokumentaciju za naručivanje i ugovore sa dobavljačima.
- Upravlja administrativnim procedurama za evidentiranje i održavanje dokumentacije o zalihama.
- Komunicira i saraduje sa odeljenjima kako bi se osiguralo da su zalihe u skladu sa njihovim potrebama.
- Pruža podršku i savete odeljenjima u vezi sa procesom snabdevanja.
- Prati troškove zaliha i osigurava da su u okviru utvrđenog budžeta.
- Priprema redovne izveštaje o troškovima i učinku zaliha.

### **IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao;**

- Diploma srednje škole;
- Prethodno iskustvo u upravljanju lancem snabdevanja ili sličnim pozicijama;

- Odlične organizacione i upravljačke veštine;
- Dobre komunikacijske i pregovaračke veštine;
- Dobro poznavanje procedura naručivanja i ugovora sa dobavljačima;
- Dobro znanje engleskog jezika (ili drugog jezika obavezno)
- Sposobnost za rad u dinamičnom okruženju i brzo učenje;

**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 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](mailto: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.