

**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. 1/1059 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 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:**

**Këshilltar i Kryeshefit Ekzekutiv (një vend pune);**

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

- Paga bazë bruto është 836,5 EUR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 3.5, me vlerë monetare të koeficientit 239.00 €.
- I/E punësuar 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:

- Ofron ndihmë Kryeshefit Ekzekutiv në zhvillimin dhe zbatimin e politikave të ndërmarrjes;
- Harton draft dokumente sipas nevojës dhe kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv;
- Përgadit materiale të komunikimit për Kryeshefin Ekzekutiv në lidhje me çështjet e rëndësishme dhe zhvillimet e fundit sipas kërkesës;
- Harton shkresa për nevojat e zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv;
- Angazhohet në konsultime një-në-një ose në grup për të kuptuar nevojat specifike, sfidat dhe qëllimet e zyrtarëve brenda Ndërmarrjes;
- Ndihmon në hartimin dhe zbatimin e politikave dhe procedurave të reja për të forcuar integritetin dhe përputhshmërinë me ligjin;
- Ofron këshilla për stafin e ndërmarrjes në lidhje me politikën dhe procedurat e Ndërmarrjes;
- Kryen analiza të thella duke bërë vlerësime për situatën aktuale dhe ofron rekomandime për përmirësim;
- Komunikon qartë idetë dhe rekomandimet, si verbalisht ashtu edhe me shkrim;
- Kryen çdo detyrë të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv në lidhje me menaxhimin e përgjithshëm të Ndërmarrjes.

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

- Diplomë universitare;
- Përvojë profesionale së paku 2 vjeçare;
- Shkathtësi të dëshmuara organizative;
- Shkathtësi të shkëlqyera të komunikimit dhe në të shkruar;
- Shkathtësi kompjuterike në Microsoft Office;
- E preferuar njohja e gjuhëve të huaja

**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 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/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:**

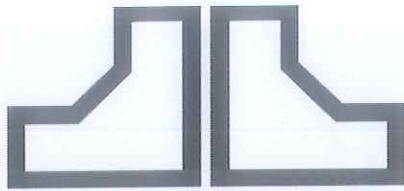
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

**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 \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 8. Zakona o radu br. 03/L-212, člana 5. Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju procedura konkursa u javnom sektoru, člana 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, Izvršni direktor J.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. iz Pristine, od : 19.05.2026, uzmite ovo:

**JAVNI KONKURS**

Za popunjavanje upraznjenog mesta

**I. Naziv radnog mesta:**

Službenik za javne nabavke(jedno radno mesto);

**II. Mesečna plata za radno mesto;**

- Bruto osnovna plata iznosi 836,50 što je izvedeno iz koeficijenta 3,50 sa novčanom vrednošću 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. 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:

- Pruža pomoć generalnom direktoru u razvoju i sprovođenju politika preduzeća;
- Izrađuje dokumenta po potrebi i na zahtev generalnog direktora;
- Priprema komunikacione materijale za generalnog direktora u vezi sa važnim pitanjima i najnovijim dešavanjima po zahtevu;
- Izrađuje prepisku za potrebe kancelarije generalnog direktora;
- Učestvuje u individualnim ili grupnim konsultacijama kako bi razumeo specifične potrebe, izazove i ciljeve službenika u preduzeću;
- Pomaže u razvoju i sprovođenju novih politika i procedura radi jačanja integriteta i usklađenosti sa zakonom;
- Pruža savete zaposlenima u kompaniji u vezi sa politikama i procedurama kompanije;
- Sprovodi detaljne analize, procenjujući trenutnu situaciju i dajući preporuke za poboljšanje;
- Jasno saopštava ideje i preporuke, usmeno i pismeno; Obavlja sve poslove koje mu dodeli generalni direktor u vezi sa celokupnim upravljanjem kompanijom.

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

- Univerzitetska diploma;
- Najmanje 2 godine stručnog iskustva;
- Dokazane organizacione sposobnosti;
- Odlične komunikacijske i pisane veštine;
- Poznavanje rada na računaru u Microsoft Office-u;
- Poželjno je poznavanje stranih jezika.

**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.

**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:**

- Evaluacija kandidata će se vršiti putem intervju testiranja (usmeno testiranje).
- 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.