



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë - Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Nr. 11972 Dt 08.05.2026

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 : 08.05.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Përgjegjës i Financave (një vend pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;

- Paga bazë bruto është 1.003,8 €UR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 4.2, 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 Përgjegjësitë:

- Implementon politikat dhe procedurat e brendshme për kontrollin financiar dhe menaxhimin e buxhetit, pasurive dhe detyrimeve të organizatës;
- Ndihmon në përgaditjen e raporteve për gjendjen financiare të organizatës për ZKFTH;
- Verifikon dhe kontrollon regjistrime dhe deklaratat tatimore sipas afateve ligjore të Administratës Tatimore të Kosovës;
- Siguron që transaksionet të kryhen në mënyrë të rregullt dhe të dokumentuara;
- Përgadit dhe zbaton urdhër-transferet bankare për pagesa të brendshme dhe të jashtme;
- Monitoron detyrimet ndaj furnitorëve dhe raporton për gjendjen e tyre ;
- Organizon dhe zhvillon trajnimet për stafin lidhur me proceset financiare të departamentit;
- Kontribuon në hartimin e planeve strategjike dhe parashikimeve financiare dhe monitoron sistemet e menaxhimit financiar;
- Verifikon pagat e punonjësve të Pallatit të Rinisë ,duke u kujdesur për shtesat në pagë bazuar në rregulloret e brendshme të ndërmarrjes dhe legjislacionin në fuqi;
- Menaxhon dhe udhëheqë stafin brenda departamentit, duke përcaktuar objektivat dhe ofruar këshillim;
- Kryen detyra të tjera të cilat kërkohen nga mbikëqyrsi për të siguruar funksionimin e drejtë të departamentit;
- Raporton dhe bashkëpunon me Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit dhe Kryeshefin Ekzekutiv për çështje të rëndësishme financiare dhe administrative.

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

- Diplomë nga Fakulteti Ekonomik;
- Përvojë 3 vjeçare në menaxhim financiar dhe në kontabilitet;
- Njohje e sektorit publik/lokal;
- Njohje e avancuar e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Njohuri për kontabilitetin aktual, financiar dhe SNRF;
- Njohuri e avancuar mbi ligjet e aplikueshme të taksave dhe të tatimeve në RKS;



- Bënë përcjelljen e pagesave të qirramarrësve të hapsirave afariste dhe të shfrytëzuesve dhe të programeve të ndryshme (Ilogarive të arkëtueshme) ;
- Bënë përcjelljen e pagesave të furnitorëve dhe tatimeve (Ilogaritë e pagueshme);
- Mirëmban dokumentacionet financiare në bazë të kërkesave ligjore;
- Kryen punë dhe detyrave të tjera sipas kërkesave të mbikqyrësit;

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/vërtetimi 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 08.05.2026 deri me datën 22.05.2026.

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/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:

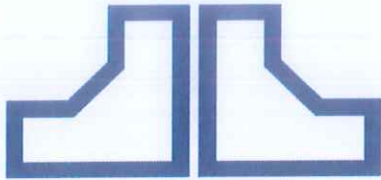
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

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 22.05.2026 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 _____

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. 1/1338 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 : 08.05.2026, uzmete ovo:

JAVNI KONKURS

Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv posla:

Finansijski menadžer (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto;

- Bruto osnovna plata je 1.003,8 €, što je izvedeno iz koeficijenta 4,2, 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:

- Sprovodi interne politike i procedure za finansijsku kontrolu i upravljanje budžetom, imovinom i obavezama organizacije;
- Pomaže u pripremi izveštaja o finansijskom stanju organizacije za Poresku upravu;
- Proverava i kontroliše poreske evidencije i deklaracije u skladu sa zakonskim rokovima Poreske uprave Kosova;
- Osigurava da se transakcije obavljaju na redovan i dokumentovan način;
- Priprema i izvršava bankovne naloge za interna i eksterna plaćanja;
- Prati obaveze prema dobavljačima i izveštava o njihovom statusu;
- Organizuje i sprovodi obuku zaposlenih u vezi sa finansijskim procesima odeljenja;
- Doprinosi izradi strateških planova i finansijskih prognoza i prati sisteme finansijskog upravljanja;
- Proverava plate zaposlenih u Palati mladih, brinući se o povećanju plata na osnovu internih propisa kompanije i važećih zakona;
- Upravlja i vodi osoblje u odeljenju, postavljajući ciljeve i pružajući savete;
- Obavlja i druge poslove na zahtev supervizora kako bi se osiguralo pravilno funkcionisanje odeljenja;
- Izveštava i saraduje sa glavnim finansijskim i blagajničkim direktorom i glavnim izvršnim direktorom o važnim finansijskim i administrativnim pitanjima.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao;

- Diploma Ekonomskog fakulteta;
- 3 godine iskustva u finansijskom menadžmentu i računovodstvu;
- Poznavanje javnog/lokalnog sektora;
- Napredno poznavanje Microsoft Office aplikacija i interneta;
- Poznavanje obračunskog, finansijskog i MSFI računovodstva;
- Napredno poznavanje važećih poreskih zakona i poreza u RKS;
- Praćenje plaćanja zakupaca i korisnika poslovnog prostora i različitih programa (potraživanja);

- Praćenje plaćanja dobavljača i poreza (obaveze);
- Vodenje finansijske dokumentacije na osnovu zakonskih zahteva;
- Obavljanje drugih poslova i zadataka po zahtevu supervizora

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/sertifikat izdat od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, kojim se utvrđuje radno mesto i trajanje angažovanja na tom mestu;
- Izvodi o penzijskim doprinosima (nisu potrebni za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog fonda za penzijsku štednju, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da plaćaju ovoj instituciji); Uverenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da kandidat nije osuđivan 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 08.05.2026. do 22.05.2026

VIII. Kako se prijaviti na konkurs:

- Potrebna dokumenta: Svi kandidati moraju skenirati sva dokumenta potrebna pod tačkom V i poslati ih, zajedno sa prijavom za zaposlenje/prijavom, na imejl adresu: burimetnjerezore@pallatirinise.com.
- Povratak informacija: Jedinica za ljudske resurse će pružiti informacije o prijemu prijava za zaposlenje/prijava.
- Ostala pojašnjenja: Jedinica za ljudske resurse javne ustanove pruža potrebna pojašnjenja kandidatima u vezi sa kriterijumima javnog konkursa tokom faze prijave.

IX. Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

- Ocenjivanje 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 zatvaranja konkursa, 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 22.05.2026. neće biti pregledane.