



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www. pallatirinise.com

Nr. 1966 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 Plotësim ndryshimin dhe plotësimin me datë 1/2017 data : 28.10.2025 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:

Udhëheqës i Zyrës për marrëdhënie me Klient, marketing dhe promocion (një vend pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;

- Paga bazë bruto është 1,075.50 EUR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 4.50, 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:

- Drejton dhe menaxhon të gjitha aktivitetet e Zyrës për marrëdhënie me klient, marketing dhe promocion, duke siguruar që zyra funksionon në mënyrë efikase dhe efektive.
- Kryen planifikimin dhe hartimin e planit vjetor të zhvillimit të biznesit dhe buxhetit të marketingut për ndërmarrjen, duke u bazuar në analizën e situatës aktuale dhe duke bërë analizë të tregut, gjithnjë duke konsideruar fushëveprimtarinë e ndërmarrjes dhe prezanton atë para Menaxhmentit për miratim;
- Planifikon dhe implementon fushata promovuese;
- Komunikon dhe ndihmon bizneset në qendrën tregtare për realizimin e planeve për aktivitete marketingu me qëllim të afirmimit dhe zhvillimit të biznesit;
- Implementon aktivitete të ndryshme proaktive në ofrimin e një ambienti të këndshëm brenda ambienteve të ndërmarrjes për vizitorët;
- Planifikon, harton dhe implementon mundësitë për reklamime të ndryshme brenda dhe rreth ambienteve të ndërmarrjes me qëllim të rritjes së të hyrave financiare për ndërmarrjen;
- Në mënyrë proaktive hulumton, propozon dhe përhatë aktivitete promovionale për qëllime të rritjes së të hyrave buxhetore dhe ngritjes së imazhit të ndërmarrjes;
- Planifikon dhe përcjellë të gjitha publikimet në mediat sociale të ndërmarrjes dhe në baza ditore fuqizon ato (ueb-faqen dhe të gjitha rrjetet sociale të ndërmarrjes), duke bërë përditësime të rregullta dhe aktive;
- Promovon në vazhdimësi ndërmarrjen për mundësitë dhe përparësitë që ajo i ofron;
- Promovon aktivitetet sportive dhe kulturore cilat zhvillohen në ambientet e ndërmarrjes;

- Bashkëpunon me departamentet tjera me qëllim të ofrimit të kushteve sa më të përshtatshme për bizneset në qendrën tregtare si dhe palëve tjera për kulturë rini e sport, por edhe për vizitorët;
- Bashkëpunon ngushtë me drejtorinë e kulturës, sportit dhe shërbimeve publike të KK Prishtinë;
- Mbikqyr punën e Zyrës në planifikimin e aktiviteteve dhe kontratave të reja dhe njoftimet përkatëse për palët;
- Në baza të rregullta koordinohet me Udhëheqësin e Departamentit të Financave në lidhje me kontratat për qera;
- Siguron që të gjitha njësitë ndjekin politikat dhe procedurat e Ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me udhëheqësit e tjerë të departamenteve për të siguruar që aktivitetet janë të sinkronizuara dhe në përputhje me objektivat e përgjithshme të Ndërmarrjes;
- Siguron komunikim efektiv brenda departamentit dhe me departamentet e tjera për të mbështetur funksionimin e përgjithshëm të Ndërmarrjes;
- Menaxhon në mënyrë efikase burimet e disponueshme, duke optimizuar përdorimin e tyre për të mbështetur funksionimin e përgjithshëm të Zyrës.

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

- Diplomë në administrim biznesi , menaxhim, marketing ose një fushë të ngjashme ;
- Përvojë profesionale së paku 5 vjeçare ;
- Përvojë së paku 3 vjeçare në një rol menaxhues ,
- Preferohet në fushën e shërbimeve afariste ;
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhuese ;
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe bashkëpunimi ;
- Njohuri të mira strategjive të marketingut dhe menaxhimit të kontratave ;
- Aftësi për të punuar në një mjedis të shpejtë dhe për të menaxhuar disa detyra në të njëjtën kohë.

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 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 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/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:

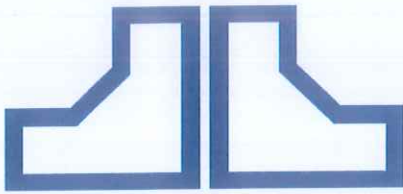
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

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 _____

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 Dopune, izmene i dopune od 1/2017 od: 28.10.2025. Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1/1373 od 22.11.2024. godine i nakon pregleda zahteva i dostavljene dokumentacije, Generalni direktor N.P.L. PALATI I RINISE J.A. u Prištini, dana: 08.05.2026. godine, prima ovo:

JAVNI KONKURS

Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv radnog mesta:

Rukovodilac odeljenja za poslovne usluge (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto;

- Bruto osnovna plata iznosi 1.075,50 €, što je izvedeno iz koeficijenta 4,50, 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;

Dužnosti i odgovornosti:

Dužnosti i odgovornosti

- Rukuje i upravlja svim aktivnostima Kancelarije za odnose sa kupcima, marketing i promociju, osiguravajući da kancelarija funkcioniše efikasno i efektivno.
- Vršiti planiranje i izradu godišnjeg plana razvoja poslovanja i marketinškog budžeta za preduzeće, na osnovu analize trenutne situacije i sprovođenja analize tržišta, uvek uzimajući u obzir obim preduzeća i predstavlja ga Upravi na odobrenje;
- Planira i sprovodi promotivne kampanje;
- Komunicira i pomaže preduzećima u tržišnom centru u sprovođenju planova marketinških aktivnosti u cilju afirmacije i razvoja poslovanja;
- Sprovodi razne proaktivne aktivnosti u obezbeđivanju prijatnog okruženja u prostorijama preduzeća za posetioce;
- Planira, izrađuje i sprovodi razne reklamne mogućnosti u i oko prostorija preduzeća u cilju povećanja finansijskih prihoda za preduzeće;
- Proaktivno istražuje, predlaže i priprema promotivne aktivnosti u cilju povećanja budžetskih prihoda i poboljšanja imidža preduzeća;
- Planira i prati sve publikacije na društvenim mrežama preduzeća i svakodnevno ih jača (veb-sajt i sve društvene mreže preduzeća), vršeći redovna i aktivna ažuriranja;
- Kontinuirano promovise preduzeće zbog mogućnosti i prednosti koje nudi;
- Promovise sportske i kulturne aktivnosti koje se održavaju u prostorijama preduzeća;
- Saraduje sa drugim odeljenjima kako bi se obezbedili najpogodniji uslovi za preduzeća u tržišnom centru, kao i za druge strane za kulturu, mlade i sport, ali i za posetioce;
- Tesno saraduje sa Direkcijom za kulturu, sport i javne usluge opštine Priština;
- Nadgleda rad Kancelarije u planiranju aktivnosti i novih ugovora i relevantnih obaveštenja stranaka;
- Redovno koordinira sa šefom Odeljenja za finansije u vezi sa ugovorima o zakupu;
- Osigurava da sve jedinice poštuju politike i procedure Preduzeća;

- Saraduje sa drugim rukovodiocima odeljenja kako bi se osiguralo da su aktivnosti sinhronizovane i u skladu sa opštim ciljevima Preduzeća;
- Obezbeđuje efikasnu komunikaciju unutar odeljenja i sa drugim odeljenjima radi podrške celokupnom funkcionisanju Preduzeća;
- Efikasno upravlja raspoloživim resursima, optimizujući njihovo korišćenje kako bi podržao celokupno funkcionisanje Kancelarije.

IV. Opšti i specifični zahtevi za posao;

- Diploma iz poslovne administracije, menadžmenta, marketinga ili srodne oblasti;
- Najmanje 5 godina stručnog iskustva;
- Najmanje 3 godine iskustva na rukovodećoj poziciji,
- Poželjno u oblasti poslovnih usluga;
- Odlične organizacione i upravljačke veštine;
- Odlične komunikacijske i veštine saradnje;
- Dobro poznavanje marketinških strategija i upravljanja ugovorima;
- Spособnost rada u dinamičnom okruženju i upravljanja više zadataka istovremeno.

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/potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, koja navodi radno mesto i trajanje angažovanja na tom mestu;
- Izjave o penzijskim doprinosima (nisu potrebne za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog fonda za penzijsku štednju, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da uplaćuju u ovu instituciju);
- Uverenje nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano 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 zahtevom/prijavom za zapošljavanje, na e-adresu: burimetnjerezore@pallatirinise.com.
- Povraćaj informacija: Jedinica za ljudske resurse će pružiti informacije o prijemu zahteva/prijava za zapošljavanje. Ostala pojašnjenja:
Jedinica za ljudske resurse javne ustanove pruža potrebna pojašnjenja kandidatima u vezi sa kriterijumima javnog konkursa tokom faze prijave.

IX. Metod evaluacije i kriterijumi bodovanja:

- Evaluacija kandidata će se vršiti putem intervjua (usmenog testiranja).
- Položivost je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon zatvaranja roka za konkurs, 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.