

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Nr. 1/1053 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:

Udhëheqës i Departamentit të Administratës (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 Departamentit të Administratës, duke siguruar që të gjitha njësitë funksionojnë në mënyre efikase dhe efektive për të mbështetur operacionet e Ndërmarrjes.
- Siguron që të gjitha procedurat administrative, të burimeve njerëzore, teknologjike, kulturore dhe sportive, të marketingut dhe të menaxhimit të kontratave dhe hapësirave me qira të jenë në përputhje me standardet dhe politikat e Ndërmarrjes.
- Ndërmerr hapa për të siguruar funksionimin e qetë dhe të panderprere të të gjitha proceseve mbështetëse, duke adresuar menjëherë çdo çështje ose problem që mund të lindë.
- Zhvillon dhe zbaton strategji dhe politika për të përmirësuar shërbimet mbështetëse dhe operacionale, duke siguruar përputhjen me rregulloret dhe standardet e Ndërmarrjes.
- Harton strategji afatgjata dhe afatshkurtra për të përmirësuar efikasitetin dhe efektivitetin e shërbimeve të ofruara nga departamenti.
- Identifikon nevojat për përmirësim dhe inovacion në proceset operacionale dhe administrative, dhe zhvillon politika që adresojnë këto nevoja.
- Përgatit raporte të rregullta për performancën e departamentit dhe bën analiza për të identifikuar dhe zbatuar përmirësime në proceset e punës
- Monitoron performancën e përgjithshme të departamentit përmes treguesve kyç të performancës (KPI)
- Analizon të dhënat për të identifikuar tendencat dhe modelet që mund të tregojnë nevoja për përmirësime ose rregullime në procese.
- Përgatit raporte të detajuara për Kryeshefin Ekzekutiv, duke përfshirë rekomandime për përmirësime dhe plane veprimi për zbatimin e tyre.
- Bashkëpunon me udhëheqësit e tjerë të departamenteve për të siguruar që shërbimet mbështetëse dhe operacionale janë të sinkronizuara dhe në përputhje me objektivat e përgjithshme të Ndërmarrjes.
- Siguron që komunikimi dhe bashkëpunimi ndër-departamental të jenë efektiv dhe që të gjitha palët të jenë të informuara për çdo ndryshim apo zhvillim të rëndësishëm.
- Merr pjesë në takime të rregullta me menaxhmentin e lartë për të diskutuar strategjitë e përbashkëta dhe për të siguruar që objektivat e përbashkëta të arrihen.
- Siguron menaxhimin efikas të burimeve të disponueshme, duke optimizuar përdorimin e tyre për të mbështetur funksionimin e përgjithshëm të Ndërmarrjes.

- Identifikon dhe implementon mënyra për të optimizuar përdorimin e burimeve ekzistuese, duke minimizuar shpenzimet dhe maksimizuar efikasitetin.
- Monitoron përdorimin e burimeve dhe ndërmer veprime korrigjuese kur është e nevojshme për të siguruar që burimet janë përdorur në mënyrë të qëndrueshme dhe efektive.

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

- Diplomë universitare ;
- Përvojë profesionale së paku 5 vjeçare;
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxheriale;
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për të marrë vendime strategjike;
- Aftësi të forta komunikimi dhe ndërveprimi ndërpersonal;
- Njohuri të mira të teknologjisë informative dhe zgjidhjeve teknologjike.

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 universitar të noterizuar;
- Diploma nga shkollimi universitar 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 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 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:

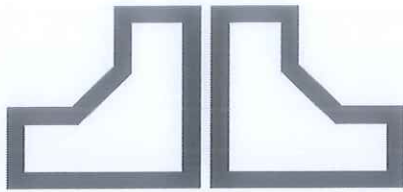
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

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 _____

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 : 19.05.2026, uzmite ovo:

JAVNI KONKURS

Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv radnog mesta:

Rukovodilac administrativnog odeljenja (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;

- Rukuje i upravlja svim aktivnostima Administrativnog odeljenja, osiguravajući da sve jedinice funkcionišu efikasno i efektivno kako bi podržale poslovanje Preduzeća.
- Osigurava da su sve administrativne, ljudske resurse, tehnološke, kulturne i sportske, marketinške i procedure upravljanja ugovorima i iznajmljivanjem prostora u skladu sa standardima i politikama Preduzeća.
- Preduzima korake kako bi se obezbedilo nesmetano i neprekidno funkcionisanje svih procesa podrške, odmah rešavajući sva pitanja ili probleme koji se mogu pojaviti.
- Razvija i sprovodi strategije i politike za poboljšanje usluga podrške i operativnih usluga, osiguravajući uskladenost sa propisima i standardima Preduzeća.
- Razvija dugoročne i kratkoročne strategije za poboljšanje efikasnosti i efektivnosti usluga koje pruža odeljenje.
- Identifikuje potrebe za poboljšanjem i inovacijama u operativnim i administrativnim procesima, i razvija politike koje se bave ovim potrebama.
- Priprema redovne izveštaje o učinku odeljenja i sprovodi analize kako bi identifikovao i implementirao poboljšanja u radnim procesima.
- Prati ukupni učinak odeljenja putem ključnih indikatora učinka (KPI)
- Analizira podatke kako bi identifikovao trendove i obrasce koji mogu ukazivati na potrebu za poboljšanjima ili prilagodavanjima u procesima.
- Priprema detaljne izveštaje za generalnog direktora, uključujući preporuke za poboljšanja i akcione planove za njihovu implementaciju.
- Saraduje sa drugim rukovodiocima odeljenja kako bi se osiguralo da su usluge podrške i operativne usluge sinhronizovane i u skladu sa opštim ciljevima preduzeća
- Osigurava da je komunikacija i saradnja između odeljenja efikasna i da su sve strane obaveštene o svim značajnim promenama ili razvoju događaj
- Učestvuje u redovnim sastancima sa višim rukovodstvom kako bi razgovarao o zajedničkim strategijama i osigurao da se zajednički ciljevi postignu.
- Obezbeđuje efikasno upravljanje raspoloživim resursima, optimizujući njihovo korišćenje kako bi podržao celokupno funkcionisanje preduzeća.
- Identifikuje i primenjuje načine za optimizaciju korišćenja postojećih resursa, minimizirajući troškove i maksimizirajući efikasnost.
- Prati korišćenje resursa i preduzima korektivne mere kada je to potrebno kako bi se osiguralo da se resursi koriste održivo i efikasno.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za radno mesto;

- Univerzitetska diploma;

- Najmanje 5 godina stručnog iskustva;
- Odlične organizacione i menadžerske sposobnosti;
- Sposobnost za samostalan rad i donošenje strateških odluka;
- Snažne komunikacijske i međuljudske veštine;
- Dobro poznavanje informacionih tehnologija i tehnoloških rešenja.

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.
- 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.