N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.
e-mail.. contact@pallatirinise.com
www. pallatirinise.com
Nr. 1/1039 **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:
Zyrtar i pasurisë (një vend pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;

- Paga bazë bruto është 707,44 €URO, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2.96, 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:

- Menaxhon inventarin e pasurisë së Ndërmarrjes dhe siguron që të jetë i përditësuar dhe i saktë.
- Monitoron dhe administron pronën fikse dhe të lëvizshme të Ndërmarrjes.
- Përgatit raporte periodike mbi gjendjen dhe vlerën e pasurisë
- Kryen inspektimet dhe kontrollon pasurinë për të siguruar që të gjitha rregulloret dhe politikat janë zbatuar.
- Bashkëpunon me departamentet e tjera për menaxhimin e pasurisë dhe për çështje të tjera të lidhura me këtë.
- Ndihmon në përgatitjen dhe monitorimin e buxhetit të ndërlidhur me pasurinë.
  Siguron që inventari i pasurisë të përdoret dhe të mirëmbahet në mënyrë efikase dhe efektive.
- Kryen detyra te tjera që i caktohen nga menaxhmenti.

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

- Diplomë në fushën e financave, kontabilitetit, administratës publike, apo fusha të ngjashme;
- Përvojë pune në menaxhimin e pasurisë së ndërmarrjes ose sektorit publik;
- Njohuri të mira te ligjeve dhe rregulloreve të ndërlidhura me pasurinë dhe pronësinë;
- Aftësi të shkëlqyera analitike dhe zgjidhjen e problemeve;
- Njohuri të mira të softuerëve të specializuar për menaxhimin e pasurisë.

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmive 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 fillor te noterizuar;
- Diploma nga shkollimi fillor 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 punësuari 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 03.06.2026.

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: burimetnjerezore@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 kritereve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

Aplikacionet e dërguara pas datës 03.06.2026 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_____

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 popunjavnje upraznjenog mesta

I. Naziv posla:
Službenik za nekretnine (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto;
• Bruto osnovna plata je 707,44 € URO, što je izvedeno iz koeficijenta 2,96, 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:
• Upravlja inventarom imovine Preduzeća i osigurava da je on ažuriran i tačan.
• Prati i upravlja nepokretnom i pokretnom imovinom Preduzeća.
• Priprema periodične izveštaje o stanju i vrednosti imovine.
• Sprovodi inspekcije i kontroliše imovinu kako bi se osiguralo da se svi propisi i politike sprovode.
• Sarađuje sa drugim odeljenjima na upravljanju imovinom i drugim srodnim pitanjima.
• Pomaže u pripremi i praćenju budžeta vezanog za imovinu.
• Osigurava da se inventar imovine koristi i održava efikasno i efektivno.
• Obavlja i druge poslove koje mu dodeli rukovodstvo.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao;
• Diploma iz finansija, računovodstva, javne administracije ili srodnih oblasti;
• Radno iskustvo u upravljanju imovinom preduzeća ili javnog sektora;
• Dobro poznavanje zakona i propisa koji se odnose na imovinu i vlasništvo;
• Odlične analitičke veštine i veštine rešavanja problema;
• Dobro poznavanje specijalizovanog softvera za upravljanje imovinom

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 03.06.2026

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:

- 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 03.06.2026 neće biti razmatrane.