

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.
e-mail.. contact@pallatirinise.com
www.pallatirinise.com

Nr. 1/1067 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 Prokurimit (një vend pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;

- Paga bazë bruto është 597.50 EURO, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2.50, 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:

- Harton planet e punës në pajtim me Mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;
- Harton dhe zhvillon dokumentacionin e prokurimit, duke përfshirë edhe planin e blerjes, orarin e prokurimit, kërkesat për oferta, planin e vlerësimit, planin e negocimit dhe rekomandimin e blerjes;
- Analizon aktivitetet aktuale të prokurimit dhe rekomandon përmirësimin përmes metodave më efektive të prokurimit dhe standardizimit të procedurave të prokurimit;
- Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik;
- Përgatit kontrata dhe siguron që metodat e prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe zbatohen në mënyrën e duhur;
- Përgatit forma dhe procedura standarde, varësisht nga metoda e prokurimit dhe siguron që ftesat për oferta për tenderë dhe dërgimi i tyre është bërë me kohë;
- Siguron mbajtjen e të dhënave në detaje për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe kujdeset që jenë të nënshkruara komentet nga secili anëtar;
- Kryen edhe detyra tjera të lidhura me pozitën, në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme sipas nevojës nga Mbikëqyrësi.

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

- Diploma universitare, fakulteti ekonomik, juridik, administratë publike dhe të ngjashme;
- Se paku 2 vite përvojë pune;
- Preferohet përvojë punë në fushën e prokurimit;
- Të jetë i çertifikuar për prokurim publik;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimit dhe ligjeve;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;

- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Afësi për punë nën presion;
- Shkathësi kompjuterike në Microsoft Office;
- Njohuri të gjuhëve zyrtare dhe njohja e gjuhës angleze;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.

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:

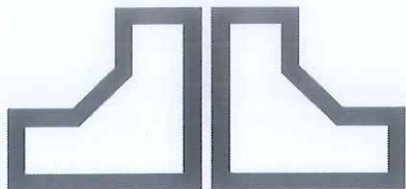
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

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 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 _____

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. PALLATI I RINISE J.A. u Prištini, dana: 19.05.2026. godine, prima sledeće:

JAVNI KONKURS

Za popunjavnje upraznjenog mesta

I. Naziv posla:

Službenik za javne nabavke (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto;

- Bruto osnovna plata je 597,50 €, što je izvedeno iz koeficijenta 2,50, 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:

- Razvija planove rada u dogovoru sa supervizorom za sprovođenje zadataka utvrđenih u ciljevima jedinice i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva jedinice;
- Razvija i razvija dokumentaciju o javnim nabavkama, uključujući plan nabavke, raspored nabavki, zahteve za ponude, plan evaluacije, plan pregovora i preporuke za kupovinu;
- Analizira trenutne aktivnosti nabavke i preporučuje poboljšanja kroz efikasnije metode nabavke i standardizaciju postupaka nabavke;
- Osigurava da su svi zahtevi za javne nabavke u skladu sa zakonskim propisima i pravilima o javnim nabavkama;
- Priprema ugovore i osigurava da su metode i tehnike nabavke razumljive i da se primenjuju na odgovarajući način;
- Priprema standardne obrasce i procedure, u zavisnosti od metode nabavke, i osigurava da se pozivi za ponude i njihovo podnošenje vrše na vreme;
- Osigurava vođenje detaljnih evidencija za sve učesnike ponuđača, za donete radnje i odluke, i osigurava da svaki član potpiše komentare;
- Obavlja i druge poslove vezane za poziciju, u skladu sa zakonima i propisima koje supervizor može razumno zahtevati po potrebi.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao;

- Univerzitetska diploma, ekonomski, pravni fakultet, fakultet javne uprave i slično;
- Najmanje 2 godine radnog iskustva;
- Poželjno je radno iskustvo u oblasti javnih nabavki;
- Sertifikovan za javne nabavke;
- Znanje i iskustvo u oblasti javnih nabavki i zakona;

- Komunikacione veštine, planiranje rada i vođenje tima;
- Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i formulisanje preporuka i stručnih saveta;
- Sposobnost za rad pod pritiskom;
- Poznavanje rada na računaru u Microsoft Office-u;
- Poznavanje službenih jezika i znanje engleskog jezika;
- Posedovanje radne etike i integriteta.
- Radna etika i integritet

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 zaposlenje;
- Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih; Motivaciono pismo;
- Overeni dokaz o obrazovanju i univerzitetskoj kvalifikaciji;
- Diplome o obrazovanju u inostranstvu 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;
- Izvodi o penzijskim doprinosima (nisu potrebni za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog penzionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da plaćaju ovoj instituciji);
- 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@pallatirinese.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 02.06.2026 neće biti razmatrane.