

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

Nr. 1/970 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:

Zyrtari për Paga (një vend pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;

- Paga bazë bruto është 597.50 EUR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2.5, 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:

- Kryen llogarinë e të ardhurave personale për të gjithë punëtorët e punëdhënësit;
- Kryen llogaritjen e pushimit mjekësor të punëtorëve raportit të ndërprerjes së përkohshme të punës të lëshuar nga ana e mjekut të mjekësisë së punës,
- Kryen llogaritjen e të gjitha shtesave të tjera të punëtorëve dhe mbanë evidencën e tyre nëpër kartela;
- Udhëheqë kartelat e të ardhurave personale të punëtorëve mujore dhe vjetore dhe barazon kartelat me regjistrin e të ardhurave personale;
- Jep vërtetimin e punëtorëve në lartësinë e të ardhurave personale sipas nevojave dhe vërtetonë me nënshkrim personal;
- Bënë llogaritjen e shujtës të punëtorëve sipas regjistrave të shërbimeve përkatëse ,
- Përpilon raportin mujor të punëtorëve për statistikë në lidhje me të ardhurat personale;
- Jep vërtetimin për pushim mjekësor mbi një muaj për të realizuar punëtori pranë sigurimit social;
- Kryen llogaritjen e kontributeve në shumën e paraparë për të ardhurat personale,
- Shkruan virmanët për kontributet e të ardhurave personale;
- Kryen edhe punë të tjera me përgjegjësi sipas urdhërësës së Udhëheqësit të Departamentit të Burimeve Njerëzore.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë Universitare në Fakultetin Ekonomik;
- Përvojë profesionale 3 vjeçare në kalkulim të pagave;

- Njohuri të mira të ligjeve , rregulloreve të punës, Udhëzimeve Administrative që ndërlidhen me marrëdhënie të punës dhe aftësi për t'i zbatuar ato në praktikë;
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe negocimi;
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhuese;
- Preferohen trajnime të ndryshme dhe çertifikime në fushën e burimeve njerëzore ;
- Aftësi për të punuar në një mjedis të shpejt dhe të mësojë shpejtë.

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 të ligjeve dhe rregulloreve të ndërlidhura me pasurinë dhe pronësinë;
- Aftësi të shkëlqyera analitike dhe zgjidhjen e problemeve;
- Njohuri të mira softuerëve të specializuar për menaxhimin e pasurisë;

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/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 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:

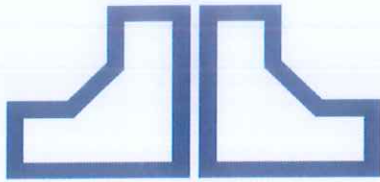
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

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 uputtva 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, Izvrсни direktor J.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. iz Pristine, od : 08.05.2026, uzmite ovo:

JAVNI KONKURS

Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv radnog mesta:

Službenik za obračun zarada (jedna pozicija);

II. Mesečna plata za poziciju;

- Bruto osnovna plata je 597,50 €, što je izvedeno iz koeficijenta 2,5, 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. On/ona takođe ima koristi od bonusa za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak opis posla, koji opisuje svrhu posla, kao i glavne dužnosti i odgovornosti;

Dužnosti i odgovornosti:

- Vršiti obračun ličnih prihoda za sve zaposlene kod poslodavca;
- Vršiti obračun bolovanja zaposlenih prema izveštaju o privremenom prekidu rada koji izdaje lekar medicine rada,
- Vršiti obračun svih ostalih naknada zaposlenih i vodi njihovu evidenciju u karticama;
- Vodi mesečne i godišnje kartice ličnih prihoda zaposlenih i usklađuje kartice sa registrom ličnih prihoda;
- Dostavlja zaposlenima iznos ličnih prihoda prema potrebama i overava ličnim potpisom;
- Vršiti obračun naknade zaposlenog prema registrima nadležnih službi,
- Sastavlja mesečni izveštaj zaposlenih za statistiku u vezi sa ličnim prihodima;
- Izdaje potvrdu za bolovanje duže od mesec dana radi sprovođenja radionica sa socijalnim osiguranjem;
- Obračunava doprinose u iznosu predviđenom za lična primanja,
- Piše potvrde za doprinose za lična primanja;
- Obavlja i druge odgovorne poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja za ljudske resurse.

Kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma Ekonomskog fakulteta;
- 3 godine stručnog iskustva u obračunu plata;
- Dobro poznavanje zakona, propisa o radu, Administrativnih uputstava vezanih za radne odnose i sposobnost njihove primene u praksi;
- Odlične komunikacijske i pregovaračke veštine;
- Odlične organizacione i upravljačke veštine;
- Poželjne su razne obuke i sertifikati iz oblasti ljudskih resursa;
- Sposobnost za rad u dinamičnom okruženju i brzo učenje.

IV. Opšti i specifični zahtevi za posao;

- Diploma iz finansija, računovodstva, javne administracije ili srodnih oblasti;
- Radno iskustvo u upravljanju imovinom korporativnog ili javnog sektora;
- Dobro poznavanje zakona i propisa u vezi sa imovinom i vlasništvom;
- 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 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 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. Metod ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

- Kandidati će biti ocenjeni putem pismenog testa i intervjua (usmeni test).
- Položivost 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