

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Nr. 11544 Dt 10.07.2026

Në përputhje me nenin 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, në bazë të nenit 6 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 : 10.07.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Kryeteknik për shërbime të mirëmbajtjes dhe të higjienës (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 2.50, me vlerë monetare të koeficientit 239.00 €.
- I/E punësuarja 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:

- Udhëheq dhe koordinon grupin e shërbyesve të mirëmbajtjes , duke siguruar që të gjitha detyrat të kryhen në mënyrë efikase dhe efektive.
- Planifikon dhe organizon aktivitetet ditore dhe javore për shërbyesit e mirëmbajtjes, duke siguruar që të gjitha kërkesat për mirëmbajtje dhe riparim të përmbushen në kohë.
- Monitoron dhe inspekton punët e shërbyesve të mirëmbajtjes për të siguruar që standardet e cilësisë dhe sigurisë të jenë të përmbushura.
- Mbikëqyr dhe ndihmon në kryerjen e punëve ndërtimore dhe zejtare, përfshirë murosjen, suvatimin, vendosjen dhe riparimin e pllakave të qeramikës, mirëmbajtjen e kulmit të bakrit.
- Siguron kryerjen e punëve të ngjyrosjes dhe vendosjes së tapetave, përfshirë mirëmbajtjen e fasadave, lyerjen dhe ngjyrosjen e mureve dhe instalimeve teknike, dhe mbylljen e hapësirave me gips.
- Kujdeset për të gjitha hapësirat gjelbëruese në hapësirat e jashtme dhe të brendshme të objektit, duke siguruar që të gjitha bimët dhe lule të mbahen dhe kultivohen në nivel të duhur profesional.
- Siguron ndërrimin me kohë të luleve dhe bimëve dhe përdorimin e mjeteve për mbrojtje dhe kultivimin e tyre.
- Kontrollon bimët, siguron ujitjen e rregullt dhe mirëmbajtjen e gjelbërimit.
- Merr pjesë dhe koordinon punët ekipore të cilat janë të planifikuara me program, sipas urdhërësave.
- Propozon furnizimin me material për nevojat e vendit të punës dhe siguron që të gjitha materialet e nevojshme janë në dispozicion.
- Kontrollon të gjitha dyert dhe dritaret në nivel të objektit dhe kryen rregullimin e perdeve.
- E udhëheq ditarin e punës duke mbajtur shënime të sakta për të gjitha aktivitetet e kryera.

- Kryen edhe punë tjera sipas urdhëresave të përgjegjësit të mirëmbajtjes dhe Udhëheqësit të Sektorit Teknik.
- Drejton dhe koordinon punët e mirëmbajtësve teknik, duke siguruar që gjitha detyrat të kryhen në mënyrë efikase dhe efektive.
- Monitoron dhe inspekton punët e mirëmbajtësve teknik për të siguruar që standardet e cilësisë dhe sigurisë të jenë të përmbushura.
- Planifikon dhe organizon aktivitetet ditore dhe javore për mirëmbajtësit teknik, duke siguruar që të gjitha kërkesat për mirëmbajtje dhe riparim të përmbushen në kohë.
- Mbikëqyr dhe ndihmon në kryerjen e punëve fizike brenda dhe jashtë objektit, përfshirë bartjen e panove për programe të ndryshme, sjelljen dhe largimin e sendeve dhe inventarit.
- Koordinon dhe ndihmon në bartjen, montimin dhe demontimin e ringut, tribunave, skelave të ndryshme dhe hedhjen e mbeturinave.
- Siguron pastrimin dhe mirëmbajtjen e hapësirave të përbashkëta në objekt dhe në të gjitha sipërfaqet tjera përfshirë pastrimin e mureve, karrigeve, tavolinave dhe enterierit tjetër.
- Mbikëqyr pastrimin e zyreve të administratës, mirëmbajtjen e pastërtisë së dyshemeve, tepihëve, larjen e dritareve dhe perdeve.
- Përdor dhe mbikëqyr përdorimin e mjeteve teknike për pastrimin e të gjitha sipërfaqeve në objekt, përfshirë makinat thithëse.
- Siguron që të gjitha punët të kryhen sipas udhëzimeve dhe urdhëresave të udhëheqësit të mirëmbajtjes.
- Përgatit raporte të rregullta dhe performancën dhe progresin e punëve të mirëmbajtësve teknik dhe identifikon mundësitë për përmirësim dhe zhvillim të mëtejshëm.
- Ofron trajnime dhe udhëzime për mirëmbajtësit teknik për të siguruar që ata të jenë të përgaditur dhe të aftë për të kryer detyrat e tyre në mënyrë të sigurt dhe efektive.

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

- Kualifikimi i mesëm;
- Çertifikata profesionale;
- Përvoja së paku një vjeçare në udhëheqje të ekipeve të mirëmbajtjes.

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 e mesëm e noterizuar;
- Diploma nga shkollimi i mesëm 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 10.07.2026 deri me datën 24.07.2026

VIII. Mënyra e aplikimit në konkurs:

- **Dokumentet e kërkuara:** *Të gjithë kandidatët duhet të skanojnë të gjitha dokumentet që kërkojnë 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/aplikacione.
- **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:

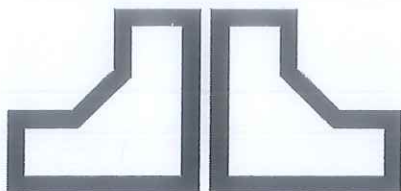
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

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 përmbylljen e kriterëve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

Aplikacionet e dërguara pas datës 24.07.2026 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 unutanjoj 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 : 10.07.2026, uzmite ovo:

JAVNI KONKURS

Za popunjavanje upražnjenog radnog mesta

I. Naziv radnog mesta:

Glavni tehničar za usluge održavanja i higijene (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto;

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

- Vodi i koordinira grupu osoblja za održavanje, osiguravajući da se svi zadaci obavljaju efikasno i efektivno.
- Planira i organizuje dnevne i nedeljne aktivnosti za osoblje za održavanje, osiguravajući da se svi zahtevi za održavanje i popravke ispunjavaju na vreme.
- Prati i inspektira rad osoblja za održavanje kako bi se osiguralo da su ispunjeni standardi kvaliteta i bezbednosti.
- Nadgleda i pomaže u izvođenju građevinskih i zanatskih radova, uključujući zidanje, malterisanje, postavljanje i popravku keramičkih pločica, održavanje bakarnih krovova.
- Obezbeđuje izvođenje radova na farbanju i tapetiranju, uključujući održavanje fasada, farbanje i bojenje zidova i tehničkih instalacija, i zaptivanje prostora malterom.
- Brine o svim zelenim površinama u spoljašnjim i unutrašnjim delovima objekta, osiguravajući da se sve biljke i cveće održavaju i neguju na odgovarajućem stručnom nivou.
- Obezbeđuje blagovremenu zamenu cveća i biljaka i korišćenje sredstava za njihovu zaštitu i negovanje.
- Proverava biljke, obezbeđuje redovno zalivanje i održavanje zelenila.
- Učestvuje i koordinira timski rad koji je planiran programom, prema nalogima.
- Predlaže nabavku materijala za potrebe radnog mesta i obezbeđuje da su svi potrebni materijali dostupni.
- Proverava sva vrata i prozore na nivou objekta i podešava zavese.
- Vodi dnevnik rada vodeći tačnu evidenciju o svim izvršenim aktivnostima.
- Obavlja i druge poslove prema nalogima rukovodioca održavanja i rukovodioca tehničkog sektora.
- Usmerava i koordinira rad tehničkog osoblja za održavanje, osiguravajući da se svi zadaci obavljaju efikasno i efektivno.

- Prati i inspektira rad tehničkog osoblja za održavanje kako bi se osiguralo da su ispunjeni standardi kvaliteta i bezbednosti.
- Planira i organizuje dnevne i nedeljne aktivnosti za tehničko osoblje za održavanje, osiguravajući da se svi zahtevi za održavanje i popravku blagovremeno ispunjavaju.
- Nadgleda i pomaže u obavljanju fizičkih poslova unutar i van objekta, uključujući nošenje bilborda za različite programe, donošenje i uklanjanje predmeta i inventara.
- Koordinira i pomaže u transportu, montaži i demontaži ringa, tribina, raznih skela i odlaganju otpada.
- Obezbeđuje čišćenje i održavanje zajedničkih prostorija u objektu i svih ostalih površina, uključujući čišćenje zidova, stolica, stolova i drugih enterijera.
- Nadgleda čišćenje administrativnih kancelarija, održavanje čistoće podova, tepiha, pranje prozora i zavesa.
- Koristi i nadgleda upotrebu tehničkih sredstava za čišćenje svih površina u objektu, uključujući usisivače.
- Osigurava da se svi poslovi obavljaju prema uputstvima i nalogima rukovodioca održavanja.
- Priprema redovne izveštaje o učinku i napretku radnika tehničkog održavanja i identifikuje mogućnosti za dalje usavršavanje i razvoj.
- Pruža obuku i smernice tehničkim održavaocima kako bi se osiguralo da su spremni i sposobni da bezbedno i efikasno obavljaju svoje dužnosti.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao;

- Srednjoškolska kvalifikacija;
- Stručna sertifikacija;
- Najmanje jedna godina iskustva u vođenju timova za održavanje.

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.
- 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.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 10.07.2026 do 24.07.2026

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. Metoda ocenjivanja zasnovana na kriterijumima:

- Kandidati se ocenjuju putem probnog testa i intervjua (test uspeha).
- 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 24.07.2026 neće biti razmatrane.