

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Nr. 11546 Dt 10.07.2026

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 të datë 22.11.2024 dhe plotësim ndryshimin me numër protokolli 1/2017 të datës 28.10.2025, 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:

Ndihmës Administrativ (një vend pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 549.70 EUR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2.30, me vlerë monetare të koeficientit 239.00 €.
- I/E punësuar 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:

- Ofron mbështetje administrative për stafin dhe departamentet, duke përfshirë përgatitjen dhe menaxhimin e dokumenteve.
- Ndihmon udhëheqësit e njësive dhe departamenteve në hartimin e orareve.
- Menaxhon dhe evidenton kërkesat e pushimeve të stafit të ndërmarrjes.
- Llogarit orët efektive për secilin punëtor të kompanisë në baza ditore.
- Raporton në baza mujore për orët efektive për secilin punëtor.
- Dërgon në Departamentin e Financave raportin e orëve efektive të punëtorëve.
- Gabimet e shfaqura në orë i dokumenton për korrigjim dhe, pas korrigjimit, i procedon ato për ekzekutim.
- Përpilon raporte mujore në lidhje me evidencat e punëtorëve për ardhjen dhe mungesat në punë.
- Asiston në përgatitjen e materialeve për takime, raporte dhe prezantime.
- Shërben si pikë kontakti për kërkesat dhe pyetjet administrative, duke siguruar që informacioni i saktë dhe i plotë u jepet stafit dhe klientëve.
- Menaxhon korrespondencën, duke përfshirë përgjigjet ndaj e-maileve dhe telefonatave, si dhe përgatitjen e letrave dhe dokumenteve të tjera zyrtare.
- Përgatit raporte të rregullta mbi aktivitetet administrative dhe i paraqet ato te Përgjegjësi i Administratës.
- Asiston në përgatitjen dhe rishikimin e dokumenteve dhe materialeve të ndryshme për të siguruar saktësinë dhe përputhshmërinë me standardet dhe rregulloret e Ndërmarrjes.
- Ndihmon në zhvillimin dhe zbatimin e procedurave administrative për të përmirësuar efikasitetin dhe cilësinë e shërbimeve.
- Mban procesverbale të takimeve sipas kërkesës.

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

- Diplomë e shkollës së mesme; diploma universitare është përparësi.
- Përvojë e mëparshme në një rol administrativ ose asistent administrativ.
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhuese.
- Aftësi të forta komunikimi dhe ndërveprimi ndërpersonal.
- Njohuri të mira të programeve MS Office dhe sistemeve të menaxhimit të dokumentacionit.

- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për të marrë vendime të informuara.
- Vëmendje e lartë ndaj detajeve dhe aftësi për të menaxhuar kohën në mënyrë efektive.

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 e mesëm dhe kualifikimin profesional e noterizuar;
- Diplomat shkollimi i mesëm jashtë vendit 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 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 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:** Zyra Burimeve Njerëzore do të sigurojë informacion për pranimin e kërkesave për punësim/aplikacioneve.
- **Sqarime të tjera:** Zyra 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:

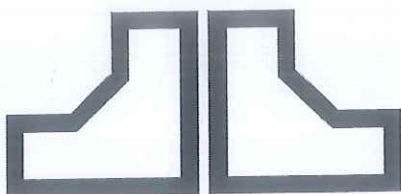
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

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 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 unutranjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1/1373 od 22.11.2024, izmena i dopuna sa protokolom broj 1/2017 od 28.10.2025. 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 upraznjenog mesta

I. Naziv posla:

Administrativni asistent(jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto;

- Bruto osnovna plata je 549.70 €, što je izvedeno iz koeficijenta 2,30 sa novčanom vrednošću koeficijenta od 239,00 €.
- Zaposlena 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. 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:

- Pruža administrativnu podršku osoblju i odeljenjima, uključujući pripremu i upravljanje dokumentima.
- Pomaže rukovodiocima jedinica i odeljenja u izradi rasporeda.
- Upravlja i evidentira zahteve za odsustvo zaposlenih.
- Dnevno izračunava stvarno radno vreme za svakog zaposlenog u kompaniji.
- Mesečno izveštava o stvarnom radnom vremenu za svakog zaposlenog.
- Dostavlja izveštaj o radnom vremenu zaposlenih finansijskom odeljenju.
- Dokumentuje sva odstupanja u radnom vremenu radi ispravke i, nakon ispravke, obrađuje ih za finalizaciju.
- Sastavlja mesečne izveštaje o prisustvu i odsustvu zaposlenih.
- Pomaže u pripremi materijala za sastanke, izveštaje i prezentacije.
- Služi kao kontakt osoba za administrativne upite, osiguravajući da se zaposlenima i klijentima pružaju tačne i potpune informacije.
- Upravlja prepiskom, uključujući odgovaranje na imejllove i telefonske pozive, kao i pripremu pisama i drugih zvaničnih dokumenata.
- Priprema redovne izveštaje o administrativnim aktivnostima i dostavlja ih rukovodiocu administracije.
- Pomaže u pripremi i pregledu raznih dokumenata i materijala kako bi se osigurala tačnost i usklađenost sa standardima i propisima kompanije. Pomaže u razvoju i sprovođenju administrativnih procedura radi poboljšanja efikasnosti i kvaliteta usluga.
- Vodi zapisnike sa sastanaka po zahtevu.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao;

Visoko obrazovanje;

- Diploma srednje škole; univerzitetska diploma je prednost.

- Prethodno iskustvo na administrativnim ili administrativnim pozicijama asistenta.
- Odlične organizacione i upravljačke veštine.
- Snažne komunikacijske i međuljudske veštine.
- Poznavanje MS Office softvera i sistema za upravljanje dokumentima.
- Sposobnost samostalnog rada i donošenja informisanih odluka.
- Velika pažnja posvećena detaljima i sposobnost efikasnog upravljanja vremenom.

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 srednjem obrazovanju i stručnim kvalifikacijama;
- Diplome o srednjem obrazovanju stečene u inostranstvu 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 lice nije osuđivano 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 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@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. Metod ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

- Kandidati će biti ocenjeni putem pismenog testa i intervjua (usmeni test).
- Položivost se smatra osvajanjem 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 24.07.2026 neće biti pregledane