

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinese.com

www.pallatirinese.com

Nr. 11550 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, 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:

Recepcionist/e (një vend pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 525,8 €UR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2.2, 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:

- Është përgjegjës për punën në recepcion dhe pranimin e vizitorëve në hapësirën e Ndërmarrjes si dhe bën regjistrimin në ditarin e shënimeve për kohën që vizitorët lajmërohen në recepcion ;
- Me rastin e paraqitjes së vizitorëve në recepsion, është i/e obliguar që të bëjë identifikimin e vizitorëve duke ju kërkuar dokumentet identifikuese dhe personin zyrtar të Ndërmarrjes që e kërkon;
- Sigurohet që asnjë vizitor të mos futet brenda hapësirave të Ndërmarrjes pa praninë e zyrtarit që personi në fjalë e kërkon për çështje pune;
- Nuk e le asnjë vizitorë të qëndrojë për kohë të gjatë në hapësirën e recepsionit, por obligohet t'a drejtoj tek vendi i pritjes , apo i ofron përgjigje për çështjen që ndodhet në hapësirat e ndërmarrjes ;
- Në raste të sulmit apo të ushtrimit të dhunës nga persona tjerë duhet që të lajmëroj zyrtarët për siguri dhe organet kompetente.
- Është përgjegjës për zbatimin e rregullave dhe urdhëresave të menaxhmentit për rastet të jashtëzakonshme apo raste të veçanta që ndërmarrja ka në operimin e vet;
- Informon departamentet për shkresat e pranuar në recepsion dhe bënë dorëzimin e shkresave te palët që paraqiten në recepsion;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të menaxhmentit mund të zëvendësojë dhe të kryej detyra të tjera.

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

- Së paku shkollimi i mesëm;
- Preferohet përvojë pune e ngjashme apo administrative;
- Preferohen njohuri të gjuhës angleze;
- Njohuri kompjuterike

- Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe të jetë i/e qartë dhe i/e kujdesshme në komunikim me palët e jashtme;
- Të mbajë protokoll dhe paraqitje të duhur;
- 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 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 dënur 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 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/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:

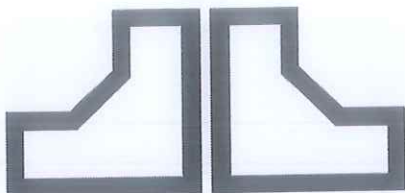
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

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 përmbushjen e kritereve 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, Izvrsni 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:

Recepcionar/Recepcionarka (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto;

- Bruto osnovna plata je 525,8 €, što je izvedeno iz koeficijenta 2,2, 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:

- Odgovoran je za rad na recepciji i prijem posetilaca u prostorijama preduzeća i evidentira u dnevniku vreme kada se posetioци javljaju na recepciju;
- Kada se posetioци pojave na recepciji, dužan je da ih identifikuje tražeći identifikaciona dokumenta i službeno lice preduzeća koje ih zahteva;
- Osigurava da nijedan posetilac ne uđe u prostorije Preduzeća bez prisustva službenog lica koje je dotično lice zatražilo za radne poslove;
- Ne dozvoljava nijednom posetioцу da duže boravi u prostoriji recepcije, već je dužan da ga uputi u prostoriju recepcije ili da pruži odgovore na pitanje koje se nalazi u prostorijama preduzeća;
- U slučajevima napada ili nasilja od strane drugih lica, obavezan je da obavesti službenike obezbeđenja i nadležne organe.
- Odgovoran je za sprovođenje pravila i naredbi rukovodstva za izuzetne slučajeve ili posebne slučajeve koje preduzeće ima u svom poslovanju;
- Obaveštava odeljenja o dokumentima primljenim na recepciji i dostavlja dokumenta strankama koje se pojave na recepciji;
- U slučaju odsustva drugih službenih lica, po nalogu rukovodstva, može zameniti i obavljati druge poslove.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao;

- Najmanje srednje obrazovanje;
- Poželjno je slično ili administrativno radno iskustvo;
- Poželjno je poznavanje engleskog jezika;
- Poznavanje rada na računaru

- Dobre komunikacijske veštine i jasna i pažljiva komunikacija sa spoljnim stranama;
- Održavanje odgovarajućeg protokola i izgleda;
- Radna etika i integritet

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@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 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