

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Nr. 41548 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:

Shef/e i Kabinetit të Kryeshefit Ekzekutiv (një vend pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;

- Paga bazë bruto është 956 EUR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 4.00, 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:

- Përgatit, organizon dhe monitoron dokumentacionin zyrtar dhe informacionin e rëndësishëm për Kryeshefin Ekzekutiv.
- Organizon dhe menaxhon agjendën e Kryeshefit Ekzekutiv, duke siguruar që takimet dhe evenimentet të jenë të planifikuara dhe të koordinuara në mënyrë efikase.
- Përdor aftësi të forta diplomatike dhe udhëheqëse në zgjidhjen e problemeve për të mundur dhe përmirësuar funksionimin e përditshëm të kompanisë.
- Zhvillon dhe ndërton marrëdhënie me punonjësit, duke përmirësuar efikasitetin e tyre në operacionet ekzistuese dhe të reja.
- Koordinon punën e Kabinetit të Kryeshefit.
- Komunikon në emër të Kryeshefit, me autorizim, për çështje të caktuara nga Kryeshefi.
- Shërben si ndërlidhës në mes të të punësuarve me Kryeshefin Ekzekutiv dhe menaxhmentit në lidhje me mirëqenien e punëtorëve dhe suksesin e punëve dhe projekteve.
- Bën adresimin dhe zgjidhjen e shqetësimeve të të punësuarve në bashkëpunim me njësinë e Burimeve Njerëzore.
- Bashkëpunon me Kryeshefin Ekzekutiv dhe menaxhmentin për të përcaktuar dhe zbatuar strategjitë e kompanisë.
- Ndihmon në planifikimin, koordinimin dhe udhëheqjen e takimeve.
- Zhvillon planin e veprimit për shpërndarjen e informacionit brenda kompanisë.
- Ofron mbështetje për menaxhmentin për zbatimin e ideve dhe proceseve të reja.
- Mbikëqyr operacionet ditore të Kabinetit të KE-së dhe mbështet në detyrat administrative, duke përfshirë menaxhimin e kalendarëve, mbajtjen e dosjeve, planifikimin dhe koordinimin e takimeve.
- Mbështet KE-në në vlerësimet e performancës së stafit.
- Mbikëqyr iniciativat nga ideimi deri te zbatimi.
- Punon me menaxhmentin për të zbatuar, monitoruar dhe paraqitur progresin e planeve dhe qëllimeve.
- Ndihmon për të identifikuar dhe trajtuar problemet thelbësore në proceset e punëve të përditshme.
- Informon menaxhmentin për lëvizjet e reja dhe analizat e operacioneve.
- Ndihmon në vlerësimin e rrezikut të iniciativave të reja dhe vendimeve.

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

- Diplomë universitare;
- Përvojë profesionale së paku 3-vjeçare;
- Përvojë menaxhuese së paku 1-vjeçare;
- Shkathtësi të dëshmuara organizative;
- Shkathtësi të shkëlqyera të komunikimit me gojë dhe me shkrim;
- Shkathtësi kompjuterike në Microsoft Office;
- E preferuar njohja e gjuhëve të huaja.

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 punësuari 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/aplikacione.
- **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:

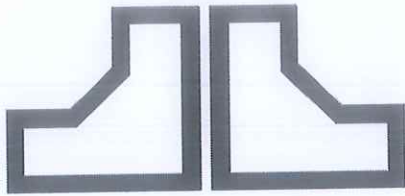
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

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 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 upraznjenog mesta

I. Naziv posla:

Šef kabineta generalnog direktora (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto;

- Bruto osnovna plata je 956 €, što je izvedeno iz koeficijenta 4,00 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:

- Priprema, organizuje i prati zvaničnu dokumentaciju i važne informacije za generalnog direktora.
- Organizuje i upravlja rasporedom generalnog direktora, osiguravajući da se sastanci i događaji efikasno planiraju i koordinišu.
- Koristi snažne diplomatske i liderske veštine u rešavanju problema kako bi olakšao i poboljšao svakodnevno poslovanje kompanije.
- Razvija i gradi odnose sa zaposlenima, poboljšavajući njihovu efikasnost u postojećim i novim operacijama.
- Koordinira rad kancelarije generalnog direktora.
- Komunicira u ime generalnog direktora, kada je ovlašćen, u vezi sa specifičnim pitanjima koje odredi generalni direktor.
- Služi kao veza između zaposlenih, generalnog direktora i menadžmenta u vezi sa dobrobiti zaposlenih i uspehom zadataka i projekata.
- Bavi se i rešava zabrinutosti zaposlenih u saradnji sa jedinicom za ljudske resurse.
- Sarađuje sa generalnim direktorom i menadžmentom kako bi definisao i sproveo strategije kompanije.
- Pomaže u planiranju, koordinaciji i vođenju sastanaka.
- Razvija akcioni plan za širenje informacija unutar kompanije.
- Pruža podršku menadžmentu u implementaciji novih ideja i procesa.
- Nadgleda svakodnevne operacije Izvršne kancelarije i pomaže u administrativnim zadacima, uključujući upravljanje kalendarom, vođenje evidencije i planiranje i koordinaciju sastanaka.
- Podržava Izvršnu kancelariju u proceni učinka zaposlenih.
- Nadgleda inicijative od zamisli do implementacije.
- Sarađuje sa menadžmentom na sprovođenju i praćenju planova i ciljeva i izveštavanju o njihovom napretku.
- Pomaže u identifikaciji i rešavanju ključnih problema u svakodnevnom radnim procesima.

- Obaveštava menadžment o novim dešavanjima i operativnim analizama.
- Pomaže u proceni rizika povezanih sa novim inicijativama i odlukama.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao;

Visoko obrazovanje;

- Najmanje 3 godine profesionalnog iskustva;
- Najmanje 1 godina iskustva na rukovodećoj poziciji;
- Dokazane organizacione sposobnosti;
- Odlične veštine usmene i pisane komunikacije;
- Poznavanje rada na računaru (Microsoft Office);
- Poznavanje stranih jezika predstavlja prednost.

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