

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail.. contact@pallatirinise.com

www.pallatirinise.com

Nr. 1/1554 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 datës 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:

Udhëheqës i Zyrës për Kulturë dhe Sport (një vend pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 1075.50 EUR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 4.50, 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:

- Menaxhon, në aspektin organizativ dhe financiar, aktivitetet sportive dhe kulturore;
- Propozon dhe realizon planin periodik, mujor dhe vjetor të aktiviteteve sportive dhe kulturore, në harmoni me konceptin e shfrytëzimit të hapësirave sportive;
- Bashkëpunon ngushtë me zyrtarët e Drejtorisë së Sportit dhe Kulturës të Komunës;
- Planifikon, kontraktin, organizon dhe realizon të gjitha programet sportive dhe kulturore;
- Inicion dhe realizon bashkëpunimin me organizatat dhe institucionet sportive e kulturore;
- Në bashkëpunim me Departamentin Financiar dhe zyrat apo departamentet e tjera, përcjell realizimin e planit financiar për veprimtari sportive e kulturore dhe ndërmerr të gjitha masat për realizimin e tij në kuadër të autorizimeve të veta;
- Përkujdeset dhe është përgjegjës për organizimin e përgjithshëm të sportit dhe kulturës;
- Është përgjegjës për rregullsinë e sallave, pajisjeve sportive dhe hapësirave të destinuara me karakter kulturor;
- Përpilon dhe përgatit të gjitha informatat dhe analizat nga lëmia e tij: sportive, kulturore dhe financiare;
- Vë kontaktet zyrtare (e-mail dhe telefon mobil) me të gjitha klubet sportive dhe federatat sportive në Kosovë;
- Përpilon raporte dhe procesverbale të marketingut, si dhe raporte ditore, javore, mujore e vjetore për mbarëvajtjen e aktiviteteve;
- Angazhon dhe udhëheq zyrtarët për punën e tyre, si: kontrollin rutinor të hapësirave sportive e kulturore, mban evidencën dhe procesverbalin për mbarëvajtjen e aktiviteteve sportive e kulturore, në bashkëpunim me Departamentin e Operativës.

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

- Diplomë universitare;
- Përvojë profesionale së paku 5-vjeçare;
- Përvojë së paku 3-vjeçare në një rol menaxhues, preferohet në fushën e shërbimeve afariste, sportive dhe kulturore;
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhuese;
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe bashkëpunimi;
- Aftësi për të punuar në një mjedis të shpejtë dhe për të menaxhuar disa detyra në të njëjtën kohë

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 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:** 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:

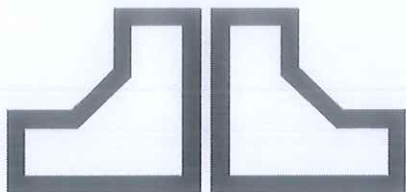
- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet Intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

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 unutrašnjoj 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:

Šef kabineta generalnog direktora (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto;

- Bruto osnovna plata je 1075.50 €, što je izvedeno iz koeficijenta 4,50 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:

- Upravlja organizacionim i finansijskim aspektima sportskih i kulturnih aktivnosti;
- Predlaže i sprovodi periodične, mesečne i godišnje planove sportskih i kulturnih aktivnosti, u skladu sa konceptom korišćenja sportskih objekata;
- Blisko sarađuje sa predstavnicima Opštinske uprave za sport i kulturu;
- Planira, ugovara, organizuje i realizuje sve sportske i kulturne programe;
- Inicira i uspostavlja saradnju sa sportskim i kulturnim organizacijama i institucijama;
- Prati realizaciju finansijskog plana za sportske i kulturne aktivnosti u saradnji sa Odeljenjem za finansije i drugim službama ili odeljenjima, te preduzima sve neophodne mere za njegovo sprovođenje u okviru svojih nadležnosti;
- Nadgleda celokupnu organizaciju sportskih i kulturnih aktivnosti i odgovoran je za nju;
- Odgovoran je za ispravno stanje sala, sportske opreme i prostora namenjenih kulturnim sadržajima;
- Prikuplja i priprema sve informacije i analize iz svoje oblasti rada – sporta, kulture i finansija;
- Uspostavlja službenu komunikaciju (putem e-pošte i mobilnog telefona) sa svim sportskim klubovima i sportskim savezima na Kosovu;
- Sastavlja marketinške izveštaje i zapisnike, kao i dnevne, nedeljne, mesečne i godišnje izveštaje o sprovođenju aktivnosti;
- Angažuje i usmerava zaposlene u obavljanju njihovih dužnosti – poput redovnih obilazaka sportskih i kulturnih objekata – te vodi evidenciju i zapisnike o sprovođenju sportskih i kulturnih aktivnosti, u saradnji sa Odeljenjem za operacije.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao;

Visoko obrazovanje;

- Najmanje 5 godina profesionalnog iskustva;
- Najmanje 3 godine iskustva na rukovodećoj poziciji, poželjno u oblasti poslovnih, sportskih i kulturnih usluga;
- Odlične organizacione i rukovodeće veštine;
- Odlične veštine komunikacije i saradnje;

- Sposobnost rada u dinamičnom okruženju i istovremenog obavljanja više zadataka.

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:

- Procena kandidata sprovedeće se putem intervjua (usmene provere).
- 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