

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.
e-mail..contact@pallatirinise.com
www. pallatirinise.com

KOMUNA E PRISHTINËS - OPŠTINA PRIŠTINA
NPL Pallati i Rinisë sh. a. - OJP Pallati i Rinisë d. d.
Nr. 1/3074 Dt. 30.09.2026
PRISHTINË - PRIŠTINA

Në bazë të dispozitave të nenit 21, pikës 21.4 të Ligjit nr. 03/L- 087 Për Ndërmarrjet Publike, gjegjësisht nenit 13 të Ligjit nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr.03/L-087 Për Ndërmarrjet Publike dhe në bazë të nenit 17 të Statutit, Bordi i Drejtorëve i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A., me datë 30.09.2026 bazuar mbi Vendimin nr.1/3063 , publikon këtë:

KONKURS PUBLIK
Për plotësimin e një (1) pozite

1. Titulli i punës: Kryeshef/e Ekzekutiv/e

Vendi: Prishtinë.

Ndërmarrja: N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. me seli në Prishtinë.

I përgjigjet: Bordit të Drejtorëve.

Mandati: 3 vite

Koeficienti: 7

2. Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

Bordi i Drejtorëve, dëshiron të sigurohet që të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të lartë të cilët i plotësojnë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1, (ii) i plotësojnë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2, pikat (d), (f), (j), (k) dhe (l) (iii) nuk janë, ose në çfarëdo kohe gjatë periudhës tridhjetë e gjashtë (36) muajsh para datës së aplikimit nuk kanë qenë Drejtorë të Bordit të kompanisë gjegjëse dhe (iv) kanë përvojën e nevojshme profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë; Çdo person i cili dëshiron të merret parasysh për një pozitë të drejtorit duhet që po ashtu t'i përmbushë edhe kushtet e përshtatshmërisë profesionale në vijim:

- Të ketë diplomë universitare në fushat ekonomike, juridike, teknike apo në fusha të tjera të ndërlidhura me aktivitetet, në të cilat vepron ndërmarrja;
- Të ketë së paku pesë (5) vite përvojë – së paku në një nivel të lartë menaxhmentit –në fushën e administrimit të biznesit,financave korporative,financa,menaxhim i thesarit,banka,konsulencë në biznes ose industri ose nga një fushë tjetër e shkencës ose njohurisë e cila ka të bëjë me veprimtarinë afariste të NP-së ose (ii) për së paku pesë (5) vite, të ketë qenë kontabilist publik , jurist i kualifikuar , ose anëtarë i kualifikuar i një profesioni tjetër i cili ndërlidhet ngushtë me veprimtarinë afariste të NP-së;
- Të ketë shkathtësi organizative, drejtuese dhe aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit;
- Të ketë shkathtësi të nevojshme në punën me kompjuter, për punën dhe detyrat e punës;
- Njohuria e gjuhës angleze është e preferuar;

- Dëshmitë mbi njohuritë dhe të arriturat tjera do të mirren në konsideratë dhe vlerësohen konform relevancës me vendin e punës;
- Të jetë person me integritet të lartë dhe të plotësoj të gjitha kushtet e përshtatshmërisë të parapara me neni 17 të Ligjit të Ndërmarrjet publike nr. 03/L-087 , dhe plotësim ndryshimet përkatëse, Ligji për Parandalimin e konfliktit të interes në ushtrimin e funksionit public nr/06L-011, si dhe me normat tjera positive relevante.

3. Kryeshefi/e Ekzekutiv/e ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Lidhë kontratë për Ndërmarrjen, në pajtueshmëri me ligjin, Statutin dhe aktet tjera qeverisëse, përjashtuar rastet e parapara me dispozitat e Nenit 192 (192.1 pika c) të Ligjit për Shoqëritë Tregtare;
- Menaxhon politika dhe zbaton vendimet e Bordit të Drejtorëve në pajtim me legjislacionin në fuqi si dhe kryen të gjitha punët dhe përgjegjësitë në pajtim me legjislacionin dhe aktet normative të aplikueshme të NP;
- Është njëri nga anëtarët e bordit me të drejta të plota bazuar në ligjet në fuqi;
- Këshillon dhe asiston Bordin e Drejtorëve në përcaktimin e strategjisë së Ndërmarrjes si dhe planet e saja strategjike afatgjata;
- Dorëzon, sipas përgjegjësi të tij Bordit të Drejtorëve drafte të dokumenteve që parashikohen sipas legjislacionit në fuqi;
- Ofron kurdo që të jetë e nevojshme, dhe së paku një herë në tre muaj, Bordit të Drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarrja nga Ndërmarrja dhe për vendimet kryesore të ndërmarrja nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e biznesit dhe të punëve të Ndërmarrjes;
- Dorëzon, nën përgjegjësinë e tij/saj, Bordit të Drejtorëve dokumente, letra dhe informacione në lidhje me të gjitha çështjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij;
- I propozon Bordit të Drejtorëve indikatorë adekuat për matjen e performancës së Ndërmarrjes, si dhe t'i ofrojë Bordit rregullisht - së paku çdo tre muaj raportet e matjes së performancës së Ndërmarrjes kundrejt indikatorëve të tillë;
- Me aprovimin e Bordit, themelon dhe rishikon strukturën organizative të Ndërmarrjes, alokimin e fuqisë vendim-marrëse të Ndërmarrjes si dhe të fuqisë së ndërlidhjes në mes të udhëheqësve dhe të të punësuarve në Ndërmarrje me qëllim të arritjes së objektivave strategjike;
- Është i autorizuar të nënshkruaj kontratat dhe pagesat e aprovuara deri në limitin e përshkruar nga Bordi;
- Vepron si zyrtar kryesor administrativ i kompanisë;
- Është mbikqyrës dhe përgjegjës për organizmin e Ndërmarrjes në pajtueshmëri me statutin dhe aktet tjera të kompanisë dhe vendimet e Bordit të Drejtorëve.
- Kryen të gjitha çështjet në lidhje me biznesin e Ndërmarrjes të cilat nuk janë në kompetencë të Komisioni Komunal të Aksionarëve, Bordit të Drejtorëve apo Komitetit të Auditimit/Zyrtari i Auditimit të Brendshëm;
- Në përputhje me legjislacionin dhe aktet e brendshme, punëson ose largon nga puna zyrtarët dhe stafin e kompanisë, përveç zyrtarëve të zgjedhur nga Bordi i Drejtorëve ose Komiteti i Auditimit.
- Krijon kulturë korporative e cila ndihmon në tërheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarve në të gjitha nivelet;
- Sigurohet që Ndërmarrja të mbajë standarde të larta të etikës dhe përgjegjësisë në raport me legjislacionin në fuqi;

- KE ka të drejtë ekskluzive për të ndërprerë mardhënien e punës së një anëtari nga kabineti i tij/saj i cili ka dështuar në përmbushjen e rregullave ose standardeve të Ndërmarrjes;
- Kryeshefi Ekzekutiv disa prej kompetencave të tij mund t'ia delegojë Udhëehqësve të departamenteve, kabinetit të tij apo personave të veçantë kundrejt një autorizimi me shkrim;
- Autorizon dikë nga zyrtarët e lartë të ndërarrjes që të zëvendësojë dhe të mbajë vulën e Ndërmarrjes në përputhje me Ligjin 03/L-054 për vulat në Kosovë.

4. Informatë për procedurën e konkurimit

- Kandidatët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkangjesin këto dokumente:
- Formulari i kërkesës për punësim (aplikimit);
- Kopje e letërnjoftimit; Çertifikata e lindjes;
- CV;
- Letër motivimi;
- Dëshmit mbi Shkollimin dhe kualifikimin profesional e noterizuar;
- Diplomat nga universitetet e huaja 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);
- Deklarata nën betim sipas neneve 17.1 dhe 17.2 të Ligjit të NP e cila mund të shkarkohet nga uebfaqja e Kompanisë;
- 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.

5. Afati i Konkursit:

Konkursi publik është i hapur në kohëzgjatje prej 30 (tridhjetë) ditë kalendarike nga data **30.09.2026 deri me datën 29.10.2026**.

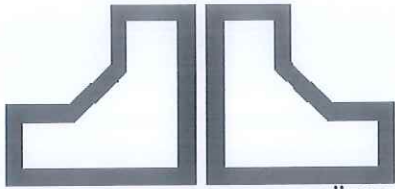
Të interesuarit mund t'i dorëzojnë kërkesat (aplikacionet) e tyre me dokumentet tjera relevante në emailin: contact@pallatirinise.com

Formulari për kërkesë (aplikim) dhe Deklarata nën betim, mund të shkarkohen nga web-faqja e N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. me seli në Prishtinë në <http://www.pallatirinise.com/> ose mund të merren në zyret e Ndërmarrjes.

6. Vërejtje:

Kandidatët me dokumentacion të pakompletuar, të paplotësuar dhe jo-adekuat dhe jashtë afatit të konkurrimit, do të refuzohen.

Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe përfshihen në listën e ngushtë.



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail. contact@pallatirinise.com

[www. pallatirinise.com](http://www.pallatirinise.com)

U skladu sa odredbama člana 21, tačka 21.4 Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima, posebno člana 13 Zakona br. 04/L-111 o izmenama i dopunama Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima, kao i u skladu sa članom 17 Statuta, Odbor direktora JP „Pallati i Rinisë” a.d. (Palata omladine), dana 30.09.2026. godine, a na osnovu Odluke Br. 1/3063, objavljuje:

JAVNI POZIV ZA PRIJAVLJIVANJE Za popunu jednog (1) radnog mesta

1. Naziv radnog mesta: Generalni direktor (CEO)

Lokacija: Priština.

Preduzeće: JP „Pallati i Rinisë” a.d., sa sedištem u Prištini.

Odgovara: Odboru direktora.

Mandat: 3 godine

Koeficijent: 7

2. Neophodni uslovi i kvalifikacije:

Upravni odbor želi da osigura da su svi potencijalni kandidati osobe visokog integriteta koje: (i) ispunjavaju uslove u pogledu kvalifikacija iz člana 17.1; (ii) ispunjavaju kriterijume nezavisnosti iz člana 17.2, tačke (d), (f), (j), (k) i (l); (iii) nisu, niti su u bilo kom trenutku tokom perioda od trideset šest (36) meseci pre datuma podnošenja prijave bile, članovi upravnog odbora predmetnog preduzeća; i (iv) poseduju neophodno profesionalno iskustvo i zahtevano obrazovanje za predmetnu poziciju. Svako lice koje želi da bude razmatrano za poziciju člana upravnog odbora mora takođe ispunjavati sledeće uslove u pogledu profesionalne podobnosti:

- Posedovanje univerzitetske diplome iz oblasti ekonomije, prava, tehničkih nauka ili drugih oblasti povezanih sa delatnošću preduzeća;
- Posedovanje najmanje pet (5) godina iskustva – najmanje na nivou višeg rukovodstva – u oblastima poslovnog upravljanja, korporativnih finansija, finansija, upravljanja trezorom, bankarstva, poslovnog ili industrijskog savetovanja, ili u drugoj oblasti nauke ili znanja relevantnoj za poslovne aktivnosti Javnog preduzeća (JP); ili (ii) obavljanje poslova javnog računovođe, kvalifikovanog pravnika ili kvalifikovanog člana druge profesije blisko povezane sa poslovnim aktivnostima JP u trajanju od najmanje pet (5) godina;
- Posedovanje organizacionih i liderskih veština, kao i odličnih komunikacionih veština;
- Posedovanje neophodnih računarskih veština za obavljanje posla i pratećih zadataka;
- Poželjno je poznavanje engleskog jezika;
- Dokazi o drugim znanjima i dostignućima biće uzeti u obzir i vrednovani na osnovu njihove relevantnosti za predmetnu poziciju;
- Lice mora biti osoba visokog integriteta i ispunjavati sve kriterijume podobnosti utvrđene članom 17. Zakona o javnim preduzećima br. 03/L-087 i relevantnim izmenama i dopunama, Zakona br. 06/L-011 o sprečavanju sukoba interesa prilikom vršenja javne funkcije, kao i drugim relevantnim važećim propisima.

3. Generalni direktor ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- Zaključuje ugovore u ime Preduzeća, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim važećim aktima, osim u slučajevima predviđenim odredbama člana 192 (tačka 192.1, podtačka c) Zakona o privrednim društvima;
- Upravlja politikama i sprovodi odluke Upravnog odbora u skladu sa važećim zakonodavstvom, te obavlja sve poslove i dužnosti u skladu sa zakonodavstvom i važećim normativnim aktima Javnog preduzeća;
- Deluje kao punopravni član Upravnog odbora, u skladu sa važećim zakonima;
- Savetuje Upravni odbor i pomaže mu u definisanju strategije Preduzeća i njegovih dugoročnih strateških planova;
- Dostavlja Upravnom odboru, u okviru svojih nadležnosti, nacрте dokumenata zahtevanih važećim zakonodavstvom;
- Podnosi Upravnom odboru – kad god je to potrebno, a najmanje jednom u tri meseca – izveštaje o značajnim transakcijama koje je Preduzeće sprovedo i o ključnim odlukama koje je donelo rukovodstvo u vezi sa poslovanjem i radom Preduzeća;
- Dostavlja, pod svojom odgovornošću, dokumenta, dopise i informacije Upravnom odboru u vezi sa svim pitanjima koja su uvrštena u dnevni red njegovih sednica;
- Predlaže Upravnom odboru odgovarajuće pokazatelje učinka preduzeća i redovno mu – najmanje jednom u tri meseca – podnosi izveštaje o učinku preduzeća na osnovu tih pokazatelja;
- Uspostavlja i preispituje, uz odobrenje Upravnog odbora, organizacionu strukturu preduzeća, raspodelu ovlašćenja za donošenje odluka i kanale komunikacije između rukovodstva i zaposlenih, radi ostvarivanja strateških ciljeva;
- Ovlašćen je za potpisivanje ugovora i odobravanje plaćanja u okviru granica koje je utvrdio Upravni odbor;
- Obavlja funkciju glavnog administrativnog rukovodioca kompanije;
- Nadzire organizaciju preduzeća i odgovoran je za nju, u skladu sa statutom kompanije i drugim upravljačkim aktima, kao i sa odlukama Upravnog odbora;
- Vodi sve poslove vezane za poslovanje preduzeća koji nisu u nadležnosti Opštinske komisije akcionara, Upravnog odbora ili Odbora za reviziju, odnosno lica zaduženog za internu reviziju;
- Angažuje ili otpušta rukovodioce i zaposlene u kompaniji u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima, izuzev onih rukovodilaca koje imenuje Upravni odbor ili Odbor za reviziju;
- Izgrađuje korporativnu kulturu koja doprinosi privlačenju, zadržavanju i motivisanju zaposlenih na svim nivoima;
- Obezbeđuje da preduzeće održava visoke standarde etike i odgovornosti u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- Generalni direktor ima isključivo pravo da raskine radni odnos članu svog kabineta koji nije poštovao pravila ili standarde preduzeća;
- Generalni direktor može preneti određena ovlašćenja na rukovodioce odeljenja, članove svog kabineta ili određena lica putem pisanog ovlašćenja;
- Ovlašćuje višeg zvaničnika preduzeća da čuva i koristi pečat preduzeća u skladu sa Zakonom br. 03/L-054 o pečatima na Kosovu.

4. Informacije o postupku prijavljivanja

Kandidati zainteresovani za ovu poziciju moraju priložiti sledeća dokumenta:

- Obrazac prijave za posao;
- Kopiju lične karte; izvod iz matične knjige rođenih;
- Radnu biografiju (CV);
- Pismo motivacije;
- Overene dokaze o obrazovanju i stručnim kvalifikacijama;

- Diplome stranih univerziteta moraju biti priznate (nostrifikovane) od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije i overene.
- Dokaz o radnom iskustvu/potvrdu koju izdaje nadležna institucija za zapošljavanje u vezi sa radnim iskustvom, sa navedenom radnom pozicijom i trajanjem angažovanja na toj poziciji;
- Izveštaje o uplatama penzijskih doprinosa (nisu potrebni za radno iskustvo pre osnivanja Kosovskog fonda za penzionu štednju, niti za periode kada poslodavci nisu bili u obavezi da vrše uplate toj instituciji);
- Izjavu pod krivičnom i materijalnom odgovornošću u skladu sa članovima 17.1 i 17.2 Zakona o javnim preduzećima, koja se može preuzeti sa veb-sajta kompanije;
- Uverenje nadležnog suda kojim se potvrđuje da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za krivično delo (izdato ne ranije od 6 (šest) meseci);
- Spisak podnetih dokumenata.

5. Rok za podnošenje prijava:

Javni poziv je otvoren u trajanju od 30 (trideset) kalendarskih dana, od 30.09.2026. do 29. 10.2026. godine.

Zainteresovana lica mogu podneti svoje prijave, zajedno sa ostalom relevantnom dokumentacijom, na adresu e-pošte: contact@pallatirinise.com

Obrazac prijave i izjava pod krivičnom i materijalnom odgovornošću mogu se preuzeti sa veb-sajta preduzeća N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. (sa sedištem u Prištini) na adresi <http://www.pallatirinise.com/> ili preuzeti u prostorijama preduzeća.

6. Napomena:

Prijave koje su nepotpune, nepravilno popunjene, neodgovarajuće ili podnete nakon isteka roka biće odbijene.

Biće kontaktirani samo kandidati koji ispunjavaju utvrđene kriterijume i uđu u uži izbor.