

EPOKA

ERE

E përditshme e pavarur
Viti XXVI, nr. 8304
E mërkurë, 20 maj 2026
Çmimi 0.50 €

Shkurte Fejza takon ish-presidentin Clinton: Mirënjohje nga zemra në emër të popullit të Kosovës | FAQE 7



Na ndiqni edhe në:

www.epokaere.com

facebook.com
Gazeta "Epoka e re"

AWR ABRBRUCH GMBH
www.awr-abbruch.de

FSK-ja DREJT USHTRISË, POR PA SPITAL USHTARAK

FAQE 4-5



FSK-ja është drejt transformimit në ushtri me kapacitete të plota, por ende nuk ka spital ushtarak funksional. Trajtimi mjekësor i

pjesëtarëve të saj kryhet brenda kazermave ose në spitale civile publike e private për rastet më serioze. Ekspertët

paralajmërojnë se mungesa e një strukture spitalore ushtarake mbetet boshllëk në zhvillimin e ushtrisë së re

AKTUALE



TRUMPI PEZULLON SULMIN E PLANIFIKUAR NDAJ IRANIT, NEGOCIATAT VAZHDOJNË F. 2

KURTI: KOSOVËS I DUHET PRESIDENT KONSensual F. 3

FSHAT OLIMPIK E SPITAL MODERN: MOSKOORDINIM E PAQARTËSI PËR INVESTIME MADHORE NË PRISHTINË F. 6

EKONOMI



REFORMA SOCIALE, ZHVILLIMI NJERËZOR DHE POLITIKAT E PUNËS, TEMË DISKUTIMI MES HOTIT DHE BB-së F. 8

GAP-i: KOMUNAT PAGUAN 126.6 MILIONË EURO VITIN E KALUAR PËR VENDIME GJYQËSORE DHE PËRMBARIMORE F. 8

SPORT



SHKON SILVINJO VJEN ROLANDO MARANI NË KRYE TË KOMBËTARES SË SHQIPËRISË F. 24



OVLUÇ-ja DËNON SULMET NDAJ HARADINAJT E LUSHTAKUT: S'ËSHTË E RASTËSISHME, KURTI TA NDALE FUSHATËN ANTIÇLIRIMTARE F. 3

D4D PUBLIKON ANALIZËN GJINORE TË ZGJEDHJEVE 2025, KËRKOHET MË SHUMË PËRFAQËSIM I GRAVE NË POLITIKË F. 7



RENOVA
PUTZ
Maqedoni
Xhepçisht - Tetovë
Gurëz-Ferizaj
Tel: +389 44 487 300; +389 44 487 009
+389 44 487 755
Fax: +389 44 487 200
Mob: +377 44 501 289
E-mail: renova@mt.net.mk

PRINCESHA
GROUP S.R.L.
NDËRTIM
PROJEKTIM
SHITJE
INFO: 049-111-101,
044-511-177
www.princesha-ks.com

Bunjamini
FABRIKA E LLAQEVE
MITROVICË
044/256-051
044/367-061
028/532-617
STYROKOL · BUNJAKOL · CUROFASADË

Kolegji BIZNESI
www.kolegji.biznesi.com
info@kolegji.biznesi.com
030 500 878 | 045 500 870
044 500 878 | 049 500 878

SIGMA
VIENNA INSURANCE GROUP
SIGMA INTERALBANIAN VIENNA INSURANCE GROUP SH.A
DEGA KOSOVË
Rruga "Pashko Vasa", p.n. Prishtinë, Kosovë
Tel: +381 (0)38 246 301 Fax: +381 (0)38 246 302,
E-mail: info@sigma-ks.net | www.sigma-ks.net

INFINITY
Digital Agency
Endrit Shaqiri
+38344685122
Internet Website,
Marketing...

TRUMPI PEZULLON SULMIN E PLANIFIKUAR NDAJ IRANIT, NEGOCIATAT VAZHDOJNË

WASHINGTON, 19 MAJ - Presidenti amerikan Donald Trump tha se ka pezulluar një sulm të planifikuar ajror ndaj Iranit për të lejuar zhvillimin e negociatave për t'i dhënë fund konfliktit në Lindjen e Mesme, pasi Teherani dorëzoi një propozim të ri për paqe përmes Pakistanit, që ka rolin e ndërmjetësuesit. Trumpi shkroi në rrjetet sociale mbrëmjen e 18 majit se i ka thënë ushtrisë që "ne nuk do ta realizojmë sulmin e planifikuar për nesër ndaj Iranit, por kam dhënë instruksione të reja që të përgatitet për një sulm të plotë në shkallë të gjerë ndaj Iranit, në çdo moment, në rast se nuk

arrihet një marrëveshje e pranueshme". I përballur me presion për ta rihapur Ngushticën e Hormuzit dhe për ta reduktuar ndikimin ekonomik të luftës, Trumpi tha se udhëheqësit e Katarit, Arabisë Saudite dhe Emirateve të Bashkuara Arabe i kanë bërë thirrje atij që ta ndërpresë sulmin sepse "një marrëveshje do të arrihet". Irani ka konfirmuar se qëndrimet e tij i janë dërguar Uashingtonit përmes Pakistanit, edhe pse një burim pakistanez paralajmëroi: "Nuk kemi shumë kohë". Duke folur për gazetarët disa orë pasi njoftoi për shtyrjen e



sulmit ushtarak të planifikuar për të martën, Trumpi tha se Shtetet e Bashkuara do të ishin të kënaqura vetëm nëse arrihet një marrëveshje me Iranin që parandalon Teheranin që të ketë

armë bërthamore. Udhëheqësi amerikan shtoi se "duket se ka një shans të mirë që të punohet për një marrëveshje", teksa Pakistani i përshkroi bisedimet si "të vështira".

Propozimi i Iranit raportohet se vë si prioritet përfundimin e konfliktit që nisi në fund të shkurtit, rihapjen e Ngushticës së Hormuzit, përmes së cilës para luftës kalonte rreth një e pesta e furnizimeve globale me naftë dhe gaz, dhe lehtësimin e sanksioneve, teksa, po ashtu, shtyn zgjidhjen e mospajtimeve lidhur me programin bërthamor të Teheranit. Burimet iraniane kanë pretenduar se Uashingtoni ka treguar fleksibilitet më të madh sa iu përket aseteve të ngrira dhe aktivitetit civil bërthamor, edhe pse ShBA-ja nuk ka konfirmuar se ka bërë ndonjë lëshim.

EUROPOL SHËNJESTRON PROPAGANDËN ONLINE TË GARDËS REVOLUCIONARE TË IRANIT

HAGË, 19 MAJ - Agjencia për zbatim të ligjit e Bashkimit Evropian ka shënjestruar propagandën online të Korpusit të Gardës Revolucionare Islamike të Iranit (IRGC) në një operacion të koordinuar kundër përmbajtjes terroriste online. IRGC-ja është shpallur organizatë terroriste nga Shtetet e Bashkuara, BE-ja, dhe vende të tjera, përfshirë edhe Kosova. Agjencia evropiane policore, EUROPOL, njoftoi se në këtë operacion janë shënjestruar 14 200 postime të lidhura me Gardën Revolucionare. Aksioni u përqendrua në identifikimin dhe pengimin e pranisë online të grupit, që "përdorej për të përhapur propagandë, për të rekrutuar mbështetës dhe për të mbledhur fonde", u tha në njoftim. EUROPOL tha se 19 shtete bashkuan forcat për të identifikuar dhe ndërprerë përmbajtjen e lidhur me



Gardën iraniane në internet: Austria, Belgjika, Bosnjë e Hercegovina, Bullgaria, Republika Çeke, Danimarka, Estonia, Finlanda, Franca, Gjermania, Greqia, Hungaria, Italia, Holanda, Portugalia, Spanja, Suedia, Ukraina dhe Shtetet e Bashkuara. Nga 13 shkurti deri më 28 prill autoritetet nga këto shtete punuan së bashku, nën koordinimin e EUROPOL-it,

duke mbledhur të dhëna, duke verifikuar caqet dhe duke verifikuar platforma online. Sipas agjencisë së BE-së, përmbajtja u shpërnda në platformat kryesore të medieve sociale si dhe në shërbime të transmetimit online, në faqe të blogjeve e uebfaqe të pavarura. Përmbajtja propaganduese, sipas EUROPOL-it, u identifikua në disa gjuhë, përfshirë arabisht, anglisht, frëngjisht,

persisht e spanjisht. Përmbajtja ishte në formate të ndryshme, sikurse fjalime që kishin narrativë fetare të martizimit të ndërthurura me mesazhe politike e deri te video të gjeneruara me inteligjencë artificiale që lavdëronin Gardën Revolucionare Islamike dhe bënin thirrje për hakmarrje për vrasjen e liderit suprem iranian, Ali Khamenei. Khameni u vra gjatë sulmeve ajrore në nisje të luftës së ShBA-së dhe Izraelit kundër Iranit më 28 shkurt. EUROPOL tha se ndërlydhja e faqeve të internetit të lidhura me Gardën, që operonin në shumë gjuhë, ofron informacione të rëndësishme se si funksionon ky grup online. Pasi u identifikuan mbi 14 000 postime të lidhura me Gardën – e cila në X ka 150 000 ndjekës – llogaria e Gardës në këtë platformë u bllokua nga BE-ja, ndërkaq linqe të tjera, të lidhura me disa platforma ose janë

hequr ose po hetohen, tha EUROPOL. Ky operacion gjeti se Garda iraniane vazhdon ta zgjerojë praninë e saj digjitale. Hetuesit gjetën se ajo ka rrjete online në shumë vende, duke nisur nga Rusia e ShBA-ja, që i mundësojnë të ketë prani në internet. Autoritetet, po ashtu, identifikuan transaksione që janë kryer duke përdorur kriptovaluta me qëllim amplifikimin e operacione online, një taktikë që, sipas EUROPOL-it, është e dizajnuar për t'i shmangur kontrollat tradicionale financuese. Korpusi i Gardës Revolucionare Islamike të Iranit është krahu ideologjik i ushtrisë së Teheranit dhe u krijua pas revolucionit të vitit 1979 për ta mbrojtur udhëheqjen klerikale. Garda kontrollon ose zotëron kompani në gjithë ekonominë iraniane, përfshirë sektorë strategjikë kryesorë.

Shembet një ndërtesë në Gjermani, ekipet e shpëtimit kërkojnë të mbijetuar

GÖRLITZ, 19 MAJ - Ekipet e shpëtimit kanë vazhduar të martën në mëngjes kërkimet për tre persona të zhdukur, pasi një ndërtesë u shemb të hënën në mbrëmje në qytetin gjerman Görlitz, pranë kufirit me Poloninë. Policia ka bërë me dije se shkaku i mundshëm i shembjes mund të ketë qenë një shpërthim gazi. Për shkak të rrezikut nga rrjedhjet e gazit, ekipet në terren po veprojnë me kujdes të madh gjatë kontrollit të rrënojave dhe sigurimit të zonës.

Pasi tentimet për të gjetur të zhdukurit me ndihmën e qenve kërkues nuk dhanë rezultat, ekipet e shpëtimit nisën largimin e rrënojave me ekskavatorë dhe me mjete dore. Frika fillestare se deri në pesë persona mund të kishin mbetur nën rrënoja më vonë rezultoi e pasaktë, tha policia. Një burrë, i cili druante se gruaja dhe kushërija e tij kishin mbetur të bllokua nën rrënoja, tregoi se ato kishin ardhur atë ditë për pushime në një shtëpi të marrë me qira. Ai tha se, ndërsa

ndodhej në një supermarket aty pranë, dëgjoi një shpërthim të fuqishëm e kur u kthye pa vetëm një grumbull të madh rrënojash. Sipas policisë, ndërtesa e shembur ishte ndërtuar në stilin historik vilhelminian dhe përmbante apartamente banimi me qira si dhe apartamente për turistë. Görlitz është qyteti më i lindor i Gjermanisë dhe ka rreth 57 mijë banorë. Qendra e tij historike e ruajtur mirë përdoret shpesh si lokacion për produksione ndërkombëtare filmike.



Haradinaj pret në takim ambasadorin Hargreaves, diskutojnë për anëtarësimin e Kosovës në NATO

PRISHTINË, 19 MAJ - Kryetari i AAK-së, Ramush Haradinaj, ka pritur në takim ambasadorin e Mbretërisë së Bashkuara në Kosovë, Jonathan Hargreaves. Haardinaj, përmes një postimi në profilin e tij në rrjetin social "Facebook", ka shkruar se Kosova vlerëson lart marrëdhëniet e shkëlqyera me Mbretërinë e Bashkuar dhe mbështetjen e vazhdueshme për forcimin e

subjektivitetit tonë shtetëror në arenën ndërkombëtare. "Me ambasadorin Jonathan Hargreaves, biseduam për proceset nëpër të cilat po kalon vendi ynë dhe për avancimin e marrëdhënieve bilaterale ndërmjet Mbretërisë së Bashkuar dhe Republikës së Kosovës. Ambasadorin Hargreaves e falënderova për angazhimin e tij dhe të Mbretërisë së Bashkuar në mbështetje të

Republikës së Kosovës. Kosova vlerëson lart marrëdhëniet e shkëlqyera me Mbretërinë e Bashkuar dhe mbështetjen e vazhdueshme për forcimin e subjektivitetit tonë shtetëror në arenën ndërkombëtare. Në këtë drejtim, anëtarësimi i Kosovës në NATO mbetet një domosdoshmëri strategjike për paqen, sigurinë dhe stabilitetin afatgjatë në rajon", ka shkruar Haradinaj.



"DAUT RADOIÇIQI", OVLUÇK-JA DËNON SULMET NDAJ HARADINAJT E LUSHTAKUT: S'ËSHTË E RASTËSISHME, KURTI TA NDALË FUSHATËN ANTIÇLIRIMTARE

PRISHTINË, 19 MAJ - Organizata e Veteranëve të Luftës së UÇK-së i ka quajtur "sulme të ndyra" disa deklarata në drejtim të ish-komandantëve të Ushtrisë Çlirimtare të Kosovës, Daut Haradinaj dhe Sami Lushtaku. "Organizata e Veteranëve të Luftës së UÇK-së dënon sulmet e ndyra të drejtuara kundër gjeneralëve të Luftës Çlirimtare, sulme që tani po përforcohen nga qarqe, prejardhja politike dhe familjare e të cilave u kalit në shërbim besnik ndaj Jugosllavisë dhe pushtimit serb", thuhet në reagimin e OVLUÇK-së.

Organizata e Veteranëve tha se "asnjë shpifje nuk mund ta njollojë luftën që çliroi Kosovën". "Gjeneralët dhe

luftëtarët e UÇK-së nuk u kërkuan kurrë leje puthadorëve të një regjimi të vdekur para se të rroknin armët për këtë tokë. Sakrifika e tyre është themeli mbi të cilin ngrihet Kosova. Ata që pështynë mbi të, nuk shpërfaqin asgjë tjetër veçse zbrazëtinë e tyre politike dhe kalbëzimin moral", thuhet në reagim.

OVLUÇK-ja thotë se "nuk është e rastësishme" kjo gjuhë "kundër UÇK-së". "Pas dy vitesh krizë institucionale, nxitja e qëllimshme e militantëve kundër UÇK-së nuk është e rastësishme. Është një lëvizje e llogaritur për të helmuar jetën publike, për të përçarë shoqërinë shqiptare dhe për ta çuar Kosovën drejt



përplasjes së brendshme. Interesit të kujt i shërben kjo sjellje? Qartazi, Serbisë, në fushatën e saj të gjatë për të kriminalizuar Luftën Çlirimtare dhe për të shkatërruar unitetin tonë

kombëtar". Kryeministrit në detyrë, Albin Kurti, i është kërkuar që ta ndalë "nxitjen e këtyre sulmeve". "Albin Kurti dhe Vetëvendosje duhet të ndalin, tani, nxitjen e këtyre sulmeve

ndaj UÇK-së, veteranëve dhe komandantëve të saj. Kosova nuk u çliroi që aventurierët politikë të përdorin si armë konfliktin qytetar për pushtet. Ata që nuk trashëguan asgjë nga kjo përpjekje, nuk kanë asnjë tagër të gjykojnë ata që e ngritën atë me gjak. Kërkojmë llogaridhënie publike dhe ndërprerje të pakushtëzuar të kësaj fushate antiçlirimtare. Vazhdoni në këtë rrugë dhe pasojat do të jenë të përhershme", thuhet në reagim.

OVLUÇK-ja mori shkas nga disa deklarata të rënda dhe kërcënuese së fundmi të një mërgimtari të quajtur Naser Xhylani ndaj Daut Haradinajt, të cilin e quajti "Daut Radoiçiqi".

JASHARI PRITI GJENERALIN AMERIKAN: SË SHPEJTI PRITET DISLOKIMI I KONTINGJENTIT TË PARË TË FSK-SË NË GAZA



PRISHTINË, 19 MAJ - Komandanti i Forcës së Sigurisë së Kosovës, gjeneralletjënant Bashkim Jashari, ka pritur në takim zëvendësshefin e J5/8 të Komandës Evropiane të Shteteve të Bashkuara (USEUCOM J5/8), gjeneralbrigade Chris A. McKinney.

Fillimisht të dy gjeneralët diskutuan për bashkëpunimin e deritanishëm ndërmjet Forcës së Sigurisë së Kosovës dhe Komandës Evropiane të Shteteve të Bashkuara si dhe nevojën për rritjen e këtij bashkëpunimi në të ardhmen.

Pastaj gjeneral Jashari e njoftoi gjeneralin McKinney për zhvillimet dhe të arriturat e FSK-

së duke u fokusuar edhe në planet për të ardhmen që synojnë realizimin e aspiratave për anëtarësim në NATO.

Gjithashtu, të dy gjeneralët vlerësuan kontributin e FSK-së në kuadër të Forcës Ndërkombëtare Stabilizuese për Gazën (ISF), ku së shpejti pritet të disloket kontingjenti i parë nga FSK-ja.

Në fund të takimit gjeneral McKinney falënderoi gjeneral Jasharin për bashkëpunimin dhe lidhshërinë e tij gjatë kësaj kohe ku FSK është në fazën finale të PGJT-së si dhe ritheksoi përkushtimin e USEUCOM-it për ta mbështetur FSK-në në të ardhmen.

Kurti: Kosovës i duhet president konsensual

PRISHTINË, 19 MAJ - Kryeministri në detyrë, Albin Kurti, ka deklaruar se pas zgjedhjeve të

jashtëzakonshme të 7 qershorit, vendit i duhet një president konsensual. I pyetur nëse do të nevojitet

kompromis për zgjedhjen e presidentit apo presidentes së ardhshme, Kurti u përgjigje shkurt duke thënë

se duhet president konsensual. "Duhet president konsensual", ka thënë Kurti.





FSK-ja DREJT USHTRISË, POR PA SPITAL USHTARAK

FSK-ja është drejt transformimit në ushtri me kapacitete të plota, por ende nuk ka spital ushtarak funksional. Trajtimi mjekësor i pjesëtarëve të saj kryhet brenda kazermave ose në spitale civile publike e private për rastet më serioze. Ekspertët paralajmërojnë se mungesa e një strukture spitalore ushtarake mbetet boshllëk në zhvillimin e ushtrisë së re

PRISHTINË, 19 MAJ - Ndërsa Forca e Sigurisë së Kosovës (FSK) po i afrohet fazës përfundimtare të transformimit në ushtri me kapacitete të plota, një boshllëk thelbësor vazhdon të mbetet: mungesa e një spitali ushtarak. Dy vjet para përmbylljes së këtij procesi, pjesëtarët e FSK-së detyrohen ende të kërkojnë trajtim jashtë strukturave ushtarake për raste më serioze shëndetësore. “Kur kemi nevojë për trajtim më të avancuar, shkojmë në spitale publike ose private”, thotë për Radion Evropa e Lirë një pjesëtar i FSK-së, në kushte anonimiteti. Ai shpjegon se ndihma e parë dhe shërbimet bazike ofrohen brenda kazermave, ndërsa Qendra e Mjekësisë në Kazermën “Adem Jashari” në Prishtinë mbetet struktura më e avancuar mjekësore brenda forcës. Megjithatë, për raste më serioze, opsionet janë të

kufizuara. “Mungesa e një spitali ushtarak është temë që diskutohet shpesh mes nesh, sidomos për raste afatgjata apo më të rënda”, shton ai.

Kapacitetet në rritje, infrastruktura në ngecje

Transformimi i FSK-së në ushtri, i nisur në vitin 2018, parasheh që deri në vitin 2028 kjo forcë të ketë mbi 7 500 pjesëtarë, përfshirë 5 000 trupa aktive - një objektiv që, sipas Ministrisë së Mbrojtjes, tashmë është arritur. Ky transformim përfshin jo vetëm rritjen e numrit të ushtarëve, por edhe ngritjen e kapaciteteve të reja operative, si: armatim, trajnime dhe pjesëmarrje në misione ndërkombëtare. Por, ndërsa kapacitetet ushtarake rriten, infrastruktura mbështetëse duket se nuk ndjek të njëjtin ritëm. Ministri në detyrë i Mbrojtjes, Ejup Maqedonci,

thotë shkurtimisht për Radion Evropa e Lirë se FSK-ja po zhvillon kapacitetet e saj mjekësore sipas modelit të sistemit mjekësor ushtarak amerikan, por nuk ofron më shumë detaje. “FSK-ja ka një qendër mjekësore, e cila ka kapacitete të ofrimit të shërbimeve të mjekësisë primare dhe disa shërbimeve specialistike”, thotë ai, duke shtuar se qendra ka edhe një hapësirë infrastrukturore për hospitalizim.

Për ish-komandantin e FSK-së, Kadri Kastrati, ndërtimi i një spitali ushtarak në këtë fazë të zhvillimit të forcës është i domosdoshëm. “Shteti duhet t’i avancojë shërbimet mjekësore, sikurse që i kanë vendet e rajonit dhe ato evropiane”, thotë ai për Radion Evropa e Lirë. Sipas tij, Qendra Mjekësore në Kazermën “Adem Jashari” është ndërtuar pikërisht me idenë që në të ardhmen të shndërrohet në spital ushtarak.

Infrastruktura bazë ekziston, porse mungojnë investimet në personel dhe pajisje. “Kjo mund të realizohet nëse ekziston vullnet politik”, shton Kastrati për Radion Evropa e Lirë. Eksperti i sigurisë, Ismet Ibishi, i cili ka shërbyer edhe si zëvendësministër i Punëve të Brendshme, thotë se spitali ushtarak është standard i një ushtrie

moderne. Sipas tij, prania e personelit mjekësor në operacione ushtarake është thelbësore jo vetëm për trajtime, por edhe për rritjen e sigurisë dhe moralit të trupave. “Edhe në ushtrime ushtarë mund të lëndohen, aq më tepër në zona lufte”, thotë ai për Radion Evropa e Lirë.

Kapacitetet ekzistuese dhe sfidat teknike

Sipas ish-drejtorit të Qendrës Mjekësore të FSK-së, Shkëlzen Sylaj, objekti aktual në Kazermën “Adem Jashari” ka hapësirë dhe mundësi për rreth 60 shtretër, por mbetet i paplotësuar me pajisje moderne dhe staf të specializuar. Ai përmend nevojën për aparatura të ndryshme si rezonancë magnetike, CT skaner dhe laboratorë të avancuar, si dhe për staf të organizuar në shërbim 24-orësh. “Sistemi spitalor nënkupton shërbim 24 orë dhe për këtë duhen disa specialistë për secilin profil”, thotë Sylaj për Radion Evropa e Lirë. Ai shton se Kosova ka kuadro të mjaftueshme mjekësore - nga ortopedët, internistët, kardiologët e deri tek oftamologët - porse funksionalizimi i një spitali ushtarak kërkon kosto të lartë dhe strukturë të re organizative.

Premtime pa afate dhe mungesë transparence

Ngritja e një institucioni të tillë është përmendur edhe në nivelin më të lartë shtetëror. Në dhjetor të vitit 2023, presidentja e atëhershme e Kosovës, Vjosa Osmani, ka deklaruar se ky projekt është pjesë e një programi shtetëror që parasheh shërbime shëndetësore deri në nivel terciar për ushtarakët, policët dhe familjet e tyre. Megjithatë, institucionet nuk kanë dhënë hollësi konkrete për afatet apo fazën e realizimit të projektit. Ndërkohë, në Strategjinë e Mbrojtjes 2023, ky projekt nuk përmendet fare. Radio Evropa e Lirë kërkoi sqarime nga Zyra e Presidentes, Zyra e Kryeministrit, Ministria e Mbrojtjes dhe FSK-ja, por deri në publikimin e këtij artikulli nuk mori përgjigje. FSK-ja refuzoi edhe kërkesën për vizitë në Qendrën e Mjekësisë në Kazermën “Adem Jashari”, duke u arsyetuar me angazhime të planifikuara. As Ministria e Shëndetësisë nuk dha përgjigje lidhur me kapacitetet e mundshme për mbështetje, në rast të funksionalizimit të një spitali ushtarak. E në raportin vjetor të

D4D PUBLIKON ANALIZËN GJINORE TË ZGJEDHJEVE 2025, KËRKOHEM MË SHUMË PËRFAQËSIM I GRAVE NË POLITIKË

EPOKA
ERE

Faton DËRMAKU

PRISHTINË, 19 MAJ - Të martën u lansua punimi "Analizë e rezultateve të zgjedhjeve lokale dhe nacionale 2025 nga perspektiva gjinore", në konferencën e organizuar nga Democracy for Development (D4D) dhe Qendra për Barazi dhe Drejtësi.

Gjatë konferencës u paraqitën gjetjet kryesore të raportit dhe u diskutua mbi sfidat e përfaqësimit të grave

në politikë, barrierat strukturore dhe nevojën për më shumë hapësirë e mbështetje për gratë në vendimmarrje. "Përderisa gratë po marrin pjesë aktivisht dhe në mënyrë konkurruese në proceset politike, barrierat strukturore ende pengojnë përfaqësimin e tyre të plotë dhe të barabartë në institucionet vendimmarrëse. Kuotat ligjore nuk mund të jenë destinacioni përfundimtar; ato janë pika hyrëse, jo pika

përfundimtare e barazisë", tha Ronald Goldberg, zëvendëseshë i Misionit në Embassy of the Netherlands in Kosovo. "Raporte të tilla u ofrojnë politikëbërësve, partive politike, institucioneve zgjedhore dhe organizatave të shoqërisë civile të dhënat e nevojshme për t'i identifikuar boshllëqet dhe për t'i ndërmarrë masat e nevojshme", shtoi Goldberg.

Në panelin "Nga kuota në përfaqësim të vërtetë: Fuqizimi i Grave në Politikë"

morën pjesë Arbëreshë Kryeziu-Hyseni (LV), Eliza Hoxha (PDK), Sibel Halimi (LDK) dhe Time Kadrijaj (AAK), kurse u moderuar nga Muhamet Hajrullahu.

Panelistet diskutuan mbi gjuhën e urrejtjes dhe sulmet publike ndaj grave në politikë, rëndësinë e inkurajimit të grave për t'u përfshirë në politikë si dhe nevojën për më shumë demokraci të brendshme brenda partive politike. U theksua se problemet me të cilat përballen qytetarët nuk

kanë gjini dhe se temat që prekin jetën e përditshme duhet të jenë në fokus të debatit politik.

Raporti është hartuar në kuadër të projektit të mbështetur nga Embassy of the Netherlands in Kosovo, me qëllim analizimin e përfshirjes dhe përfaqësimit të grave në zgjedhjet lokale dhe parlamentare 2025, duke shqyrtuar të gjitha fazat e procesit zgjedhor, nga nominimi dhe mbështetja elektorale deri te rezultatet përfundimtare.



Ministrisë së Mbrojtjes për vitin 2024 thuhet se, në rastet e trajtimeve të specializuara jashtë vendit, FSK-ja bashkëpunon me institucionin mjekësor GATA në Ankara të Turqisë.

Nevoja që rritet me misionet jashtë vendit

Nevoja për kapacitete të avancuara mjekësore është bërë më urgjente edhe me përfshirjen e FSK-së në misione ndërkombëtare. Së fundmi, disa pjesëtarë të saj janë angazhuar në një mision stabilizues në Gazë, nën mandatin e Kombeve të Bashkuara. Një ekip për verifikimin e situatës në terren është

dërguar atje në fund të prillit, megjithatë Radio Evropa e Lirë nuk ka arritur të konfirmojë nëse me ato forca është dërguar edhe personel mjekësor - çka i shton dilemat mbi mbështetjen shëndetësore në terren. Sipas ekspertit Ibishi, prania e ekipeve mjekësore në operacione ushtarake jashtë vendit forcon ndjeshëm ndjenjën e sigurisë dhe qëndrueshmërisë së trupave. "Nga përvoja ime që kam kaluar në tri luftëra - atë të Sllovenisë, Kroacisë dhe të fundit në Kosovë - unë si ushtarak, me gjithë atë përvojë, jam ndier shumë më mirë dhe më i sigurt kur kemi pasur afër personel mjekësor", thotë ai.

Siguria e zyrtarëve dhe trajtimi aktual

Sipas Kastratit, spitali ushtarak do të shërbente edhe për arsye sigurie për krerët e shtetit dhe strukturat e larta të sigurisë. "Siguria maksimale garantohet brenda kazermës", thotë ai. Aktualisht zyrtarët e lartë trajtohen në Qendrën Klinike Universitare të Kosovës (QKUK), e cila konfirmon se nuk ka reparte të veçanta për ta apo për pjesëtarët e FSK-së. "Të gjithë pacientët trajtohen në repartet përkatëse, bazuar në gjendjen e tyre shëndetësore dhe nevojat mjekësore", thuhet në

përgjigjen e QKUK-së për Radion Evropa e Lirë. Aty, po ashtu, theksohet se, në raste të caktuara, mund të kërkohen masa shtesë sigurie nga Policia e Kosovës.

Rajoni përpara Kosovës

Ndryshe nga Kosova, vendet e rajonit kanë ndërtuar struktura të mirëfillta të mjekësisë ushtarake. Në Shqipëri funksionon Spitali Ushtarak Qendror Universitar që nga viti 1993, i cili ofron shërbime të specializuara për ushtarakët dhe për civilët. Serbia ka një nga spitalet më të mëdha ushtarake në rajon, me kapacitete të gjera infrastrukturore dhe

organizative. Ndërkaq, në Maqedoninë e Veriut operon Qendra Ushtarake Mjekësore, e cila ofron shërbime në disa nivele. Zyra e zëdhënësit të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut konfirmon për Radion Evropa e Lirë se kjo qendër bashkëpunon me sistemin publik shëndetësor për trajtime më të avancuara. Me doktrinën e NATO-s, ku Kosova synon të anëtarësohet, mbështetja mjekësore ushtarake organizohet në nivele të ndryshme, ku secili prej tyre përfaqëson një hap më të avancuar të trajtimit - nga ndihma e parë në terren deri te kapacitetet spitalore në salla operacionesh.

FSHAT OLIMPIK E SPITAL MODERN: MOSKOORDINIM E PAQARTËSI PËR INVESTIME MADHORE NË PRISHTINË

Komuna e Prishtinës po promovon para investitorëve të huaj projekte madhore si Spitali i Prishtinës dhe Fshati Olimpik, me ankesa për mungesë të përkrahjes nga institucionet qendrore. Për të dy këto projekte - dhe për projekte të tjera që lidhen me Lojërat Mesdhetare 2030, bashkorganizatore të cilave janë komuna dhe Qeveria e Kosovës - ekzistojnë paqartësi për mënyrën e realizimit

PRISHTINË, 19 MAJ - Në kërkim të investitorëve të huaj për projekte me vlerë prej miliona eurosh, komuna e Prishtinës po promovon disa iniciativa që i paraqet si zhvillimore dhe strategjike për kryeqytetin e Kosovës, ndër to edhe Spitalin e Prishtinës dhe Fshatin Olimpik. Të dyja u paraqitën para investitorëve amerikanë dhe të tjerë ndërkombëtarë në Konferencën e Investitorëve Amerikanë në Prishtinë, organizuar me mbështetjen e Odës Ekonomike Amerikane në Kosovë dhe Ambasadës së Shteteve të Bashkuara në Prishtinë. Por, derisa komuna i sheh këto projekte si mënyrë për të tërhequr kapital privat në mungesë të mbështetjes nga niveli qendror, institucionet qendrore flasin për moskoordinim, ndërkaq shoqëria civile sheh paqartësi në kompetenca dhe rrezik të ndeshjes së projekteve.

Një stadium futbollit, dy, apo asnjë?

Kosovën e ndajnë edhe rreth katër vjet nga organizimi i Lojërave Mesdhetare, që konsiderohen ndër ngjarjet më të rëndësishme sportive pas Lojërave Olimpikë. Për këto gara të sporteve të llojllojshme duhet infrastrukturë specifike, të cilën Qeveria e Kosovës është zotuar ta ketë gatë para fillimit të Lojërave, që parashihen të mbahen në periudhën mes 24 korrikut dhe 4 gushtit 2030.

Pjesa më e rëndësishme e infrastrukturës mbetet ndërtimi i një Stadiumi Kombëtar dhe i Fshatit Mesdhetar, kompleks që do të shërbente për akomodimin e rreth 5 000 sportistëve nga rreth 26 vende pjesëmarrëse. Më 28 prill, në ditën e dytë të konferencës treditore për investitorë, kryetari i Prishtinës, Përparim Rama, paraqiti një masterplan për një Fshat Olimpik në Bërnice, i cili parashihet stadium futbollit, arena multifunksionale dhe infrastrukturë tjetër sportive.

Kostoja për këtë investim, sipas planit të publikuar nga komuna, është 250 milionë euro, ndërsa ndërtimi i Fshatit është paraparë të bëhet në 60 hektarë tokë publike, rreth 10-15 kilometra në periferi të kryeqytetit. Shuma e investimit për këtë projekt është e afërt me shumën totale që Qeveria e Kosovës e ka zotuar për investim në lidhje me Lojërat Mesdhetare, sipas ligjit që u miratua në fund të prillit të sivjetmë.

Rama tha për Radion Evropë e Lirë, gjatë Konferencës së Investitorëve Amerikanë, se "niveli qendror [qeveria] kanë qenë bllokues ndaj zhvillimeve në kryeqytet", duke mos i financuar. "Tash po gjejmë

alternativa që me sektorin privat t'i zhvillojmë projektet madhore, të cilat i duhen kryeqytetit, si Unaza e kryeqytetit, si Spitali i kryeqytetit, si Fshati Olimpik, si Stacioni i Autobusëve...", u shpreh kryetari i Prishtinës, më 29 prill.

Në anën tjetër, Ministria e Sportit, që mban rol kyç në organizimin e Lojërave Mesdhetare, tha se projekti që lidhet drejtpërdrejt me garat sportive nuk është ai i komunës. Sipas Fidan Shatrit nga kjo ministri, Fshati Mesdhetar që duhet për Lojërat ekziston si infrastrukturë në qendër të Prishtinës, vetëm se do të rinovohet dhe përshtatet për garat sportive. "Qendra e Studentëve është e paraparë të jetë vendi mikpritës i sportistëve dhe quhet Fshati Mesdhetar", tha ai për Radion Evropë e Lirë, duke shtuar se projekti është në fazën e hartimit të kriterëve dhe tenderimi për projektin pritet të shpallet gjatë këtij viti.

Shatri shtoi se Fshati Olimpik në Bërnice është projekt vetjak i komunës dhe nuk është përfshirë në planin me të cilin Kosova ka aplikuar për të qenë organizatore e Lojërave Mesdhetare. "Projekti të cilin e ka shfaqur komuna e Prishtinës nuk ka ndonjë dakordim të përbashkët me institucionin tonë", deklaroi Shatri, i cili, megjithatë, shtoi se nuk është "diçka e keqe nëse komuna arrin ta realizojë atë investim".

Paqartësitë shkojnë edhe më tej te Stadiumi Kombëtar - një prej investimeve kyçe sportive, që lidhet me organizimin e Lojërave Mesdhetare si i nevojshëm për hapjen dhe mbylljen e tyre. Sipas Ministrisë së Sportit, lokacioni për stadiumin ende nuk është vendosur. Një opsion për të mbetet Zona Industriale në Drenas, ndërsa edhe Bërnica përmendet si mundësi. Por, ministria thotë se vendimi final për lokacionin nuk ekziston ende. Madje, sipas Shatrit, meqë futbollit nuk do të jetë pjesë e garave, "për hapje dhe mbyllje të Lojërave Mesdhetare mund të ketë edhe Plan B". Kjo, tha ai, nuk nënkupton që ministria nuk është e interesuar ta ndërtojë stadiumin, pasi ai është i nevojshëm edhe përtej Lojërave. Shatri pohoi se do të ishte pozitive nëse arrihet ndërtimi i dy apo më shumë stadiumeve, por theksoi se projekti i komunës nuk është i dakorduar mes dy institucioneve. "Momentalisht nuk është që ka pasur dakordim që komuna ta zhvillojë projektin [për stadiumin], ndërsa atë ta bashkëfinancojë ose financojë Ministria e Sportit", tha Shatri. Bashkorganizatori i tretë i Lojërave, Komiteti Olimpik i Kosovës (KOK), i sheh si të ndara planet e qeverisë dhe të komunës. Kryetari i KOK-ut, Ismet Krasniqi, tha për Radion Evropë e Lirë se



Fshati Mesdhetar dhe Fshati Olimpik nuk janë i njëjti projekt. "Natyrshisht se do të ishin të mirëseardhura nëse do të investohej në të dyja", u shpreh ai. Megjithatë, edhe ai pranoi se Fshati Olimpik nuk ka qenë pjesë e kandidaturës origjinale të Kosovës për organizimin e Lojërave Mesdhetare. Sidoqoftë, sipas tij, çdo ditë që kalon rrit shqetësimin për vonesa në përfundimin e infrastrukturës së nevojshme për Lojërat. "Uroj që... procesi i investimeve do të ecë me hapa të shpejtë, e sidomos procesi i ndërtimit të Stadiumit Kombëtar si projekti më madhor", tha Krasniqi.

Për ekspertët e qeverisjes lokale, fakti që komuna dhe qeveria po flasin paralelisht për projekte të ngjashme tregon mungesë të koordinimit institucional. Bekim Salihu, nga Instituti për Studime të Avancuara - GAP, konsideron se kjo situatë krijon paqartësi për publikun dhe për investitorët. "Kur dy nivele të pushtetit dalin me projekte 'binjake' për të njëjtën funksion, krijohet paqartësi mbi bartësin e mandatit, lokacionin, burimin e financimit dhe afatet", tha ai për Radion Evropë e Lirë. Sipas tij, kjo rrit rrezikun e vonesave, ndryshimeve të konceptit dhe kostove shtesë. "Për opinionin publik dhe sidomos për investitorët, kjo përkthehet në sinjal të dobët serioziteti", tha Salihu.

Ai shtoi se gara politike rreth meritave për Lojërat Mesdhetare po shndërrohet në përplasje për kontroll mbi punimet në lidhje me këto lojëra. "Në vend të organizimit, çështja është kthyer në bajraktarizëm dhe individualizëm", deklaroi ai. Komuna e Prishtinës tha, pas Konferencës së Investitorëve Amerikanë, se ka nënshkruar 58 letra të interesit nga investitorë potencialë për 19 projektet e paraqitura, por zyrtarë të saj nuk iu përgjigjën pyetjeve të Radios Evropë e Lirë se sa nga to ishin në lidhje me Fshatin Olimpik. Projekte të tjera të paraqitura përfshinin edhe Stacionin e Autobusëve, Shtëpi Moderne të Pleqve e deri tek unaza rrugore në Prishtinë, për të cilën Rama, po ashtu, tha se ka munguar përkrahja nga niveli qendror.

Spital publik, privat apo fare?

Me mungesë koordinimi dhe shkëmbime fajesh është përcjellë edhe projekti i kamotshëm për Spitalin e kryeqytetit. Aktualisht për banorët e Prishtinës nuk ekziston spital publik, derisa shërbimet spitalore ata duhet t'i marrin në Qendrën Klinike Universitare të Kosovës (QKUK), një institucion ku marrin shërbime të specializuara qytetarë nga e gjithë Kosova. Kjo shënon një ngarkesë shtesë për këtë qendër, ndërsa lë mangët kryeqytetasit.

Ndërtimi i Spitalit të Prishtinës ka qenë ndër premtimet kryesore të kryetarit aktual të Prishtinës, Rama. Komuna, madje, ka ndarë parcelën e tokës për ndërtimin e tij, si dhe një buxhet fillestar për projektin. Megjithatë, këtë Spital, komuna e paraqiti si projekt potencial për investim të jashtëm në Konferencën e Investitorëve Amerikanë.

Projekti, sipas planit të komunës, mund të kushtojë 90 milionë euro, me lokacion në zonën e njohur si Prishtina e Re. Por, në projekt nuk është bërë e qartë se si saktësisht do të funksiononte ai, duke lënë të hapur mundësinë për partneritet publiko-privat, koncesion e modele të tjera. Kryetari Rama tha se komuna është detyruar të kërkojë alternativa të investimeve të huaja për shkak të mungesës së mbështetjes nga Qeveria e Kosovës. Por, Ministria e Shëndetësisë e sheh ndryshe çështjen, duke thënë se kërkohet diskutim më i gjerë për nevojën reale për këtë spital.

Ministri në detyrë i Shëndetësisë, Arben Vitia, duke folur për gazetarët më 4 maj 2026, tha se ndërtimi i një spitali nuk mund të trajtohet vetëm si projekt ndërtimor. "Së pari duhet një marrëveshje dhe koordinim i afërt mes komunës së Prishtinës, Ministrisë së Shëndetësisë dhe QKUK-së", deklaroi Vitia. Ai tha se spitali duhet të jetë komplementar me sistemin ekzistues shëndetësor dhe të ndihmojë në uljen e ngarkesës në QKUK. "Ne nuk mund të themi që po ndërtojmë një ndërtesë, sepse ajo mund të jetë pjesa më e lehtë", tha Vitia. Sipas tij, pa

koordinim ekziston rreziku që të krijohet një institucion i ri që kërkon mirëmbajtje të kushtueshme, por nuk sjell përmirësim real të shërbimeve. Megjithatë, ministria nuk iu përgjigj pyetjeve specifike të Radios Evropë e Lirë se a e mbështet projektin e paraqitur nga komuna dhe si do të mund të funksiononte ky spital në hierarkinë e shëndetësisë publike.

Edhe këtu ekspertët ngrenë pikëpyetje për mënyrën se si po ndryshon koncepti i projektit. Salihu nga GAP-i konsideron se ideja që Spitali i Prishtinës të financohet nga donatorë ose investitorë privatë përbën devijim nga koncepti fillestar i një projekti publik. "Në momentin kur komuna ka aprovuar ndarjen e pronës komunale për ndërtimin e spitalit, projekti është paraqitur si investim publik me qëllim shërbimin publik", tha ai. Sipas tij, kalimi drejt financimit privat krijon paqartësi për mënyrën e menaxhimit dhe funksionimit të spitalit. "Edhe nëse spitali synon të mbetet 'publik' në status, futja e një financuesi të jashtëm e rrit rrezikun e një modeli hibrid ku standardet e shërbimit, qasja, organizimi i shërbimeve dhe autonomia menaxheriale mund të mos jenë më të përcaktuara qartë nga interesi publik, por të negociohen sipas logjikës së marrëveshjes me donatorin", tha Salihu.

Çfarë mendojnë investitorët?

Pikërisht çështja e sigurisë politike dhe institucionale është një nga rezervat që përmendin edhe investitorët e huaj për futjen e aseteve të tyre në Kosovë. Në Konferencën e Investitorëve Amerikanë morën pjesë përfaqësues të kompanive amerikane dhe investitorë me përvojë në rajon, të cilët thanë se Kosova ka potencial, por mbetet sfiduese për shkak të klimës politike dhe burokracisë.

Kolec Ndoja, investitor shqiptaro-amerikan dhe përfaqësues i kompanisë DOME Equities nga Florida, tha se e sheh Prishtinën si "qytet në lëvizje", por pranoi se investimi jashtë një sistemi të konsoliduar si ai amerikan mbetet sfidë.

"Ka rezistencë dhe burokraci që në shumë raste mund të paraqiten", tha ai për Radion Evropë e Lirë. Megjithatë, ai shtoi se investitorët po e shohin Prishtinën si mundësi zhvillimi afatgjatë. "Shohim një qytet vibrues dhe kryeqytet të Kosovës që mund të bëhet destinacion për të gjithë Evropën", deklaroi Ndoja. Ai tha se investitorët janë të vetëdijshëm për sfidat politike, por besojnë se projektet e mëdha mund të krijojnë vrull të ri ekonomik.

Shkurte Fejza takon ish-presidentin Clinton: Mirënjohje nga zemra në emër të popullit të Kosovës

PRISHTINË, 19 MAJ - Këngëtarja e njohur shqiptare Shkurte Fejza ka takuar në ShBA ish-presidentin Bill Clinton. Lajmin e ka bërë me dije vetë këngëtarja në rrjetet sociale.

Shkurte Fejza ka thënë se ky takim ishte një moment falënderimi dhe mirënjohjeje të thellë për gjithçka që ish-presidenti Clinton ka bërë për Kosovën. "Në emrin tim dhe në emër të gjithë atyre që e bartin

Kosovën në zemër, dje në Shtetet e Bashkuara pata nderin e veçantë të takoj presidentin Bill Clinton. Ky takim ishte më shumë se simbolik. Ishte një moment falënderimi dhe mirënjohjeje të thellë për gjithçka që presidenti Clinton ka bërë për Kosovën, për vendimin historik, për guximin moral dhe për qëndrimin e palëkundur në anën e së drejtës, në ditët më të errëta të popullit tonë. Pa atë

angazhim vendimtar, liria jonë do të kishte një histori tjetër. Një falënderim i veçantë shkon edhe për shqiptarët e Amerikës, shqiptaro-amerikanët, zemra e gjallë e shqiptarizms, zëri ynë i palëkundur në kohë rreziku dhe shtylla e fuqishme e miqësisë së përhershme mes Kosovës dhe Shteteve të Bashkuara. Liria e Kosovës mban edhe emrin e ndërgjegjes amerikane, dhe ky emër do të kujtohet përjetë me



XHANDARMËRIA E KOSOVËS DREJT THEMELIMIT, MPB-JA NIS PROCEDURAT PËR KRIJIMIN E SAJ

EPOKA
ERE

Qendresa RAMA

PRISHTINË, 19 MAJ - Ministri në detyrë i Punëve të Brendshme të Kosovës, Xhelal Sveçla, ka njoftuar se janë ndërmarrë hapat e parë drejt themelimit të xhandarmërisë së Kosovës. Sveçla shkroi në rrjetet sociale se ka nënshkruar themelimin e grupit punues që, sipas tij, do ta bëjë analizimin dhe propozimin e modaliteteteve për funksionimin e xhandarmërisë si Agjenci e MPB-së.

"Xhandarmëria përfaqëson një hap të rëndësishëm në konsolidimin e arkitekturës sonë të sigurisë, me mision të qartë për të garantuar prezencë të



fuqishme shtetërore në funksion të ruajtjes së kufijve, integritetit dhe sovranitetit tonë territorial, mbrojtjen nga terrorizmi,

menaxhimin e trazirave me rrezikshmëri të lartë dhe mbrojtjen e infrastrukturës kritike", shkroi ai në Facebook.

Sipas Sveçlës, krijimi i xhandarmërisë do t' forcojë kapacitetet shtetërore për parandalimin, menaxhimin dhe neutralizimin e kërcënimeve "që cenojnë sigurinë e qytetarëve dhe integritetin territorial të vendit tonë.

Xhandarmëria është një forcë e sigurisë me karakter ushtarak që kryen detyra policore. Në disa shtete mund të jetë pjesë e Ministrisë së Brendshme, në të tjera pjesë e forcave të armatosura.

Shumë shtete kanë xhandarmërinë e tyre, përfshirë edhe fqinji verior i Kosovës, Serbia, xhandarmëria e së cilës funksionon në kuadër të policisë.

Xhandarmëri kanë edhe shtete të tjera, sikurse Franca, shtet anëtar i NATO-s.

Shembull, Xhandarmëria e Francës është forcë ushtarake që ka për detyrë sundimin e ligjit, ka juridiksion të plotë mbi popullatën civile dhe është përgjegjëse për sigurinë publike, rendit publik dhe ndërvepron me forcat policore dhe ushtarake brenda dhe jashtë vendit. Ajo luan rol në menaxhimin e krizave dhe merr pjesë edhe në misionet paqësore jashtë vendit, por edhe në operacione luftarake.

Në NATO, forcat e llojit të xhandarmërisë përmenden në kuadër të asaj që njihet si policia për stabilitet.

KUFIZIMET PËR USHTRIMIN PARALEL TË FUNKSIONEVE PUBLIKE NË KUVENDET KOMUNALE NDIKOJNË NË CILËSINË E PËRFAQËSIMIT DHE VENDIMMARRJES LOKALE

PRISHTINË, 19 MAJ - Asociacioni i Komunave të Kosovës (AKK) ka organizuar takimin e parë të Kolegjiumit të Kryesuesve të Kuvendeve të Komunave në kuadër të procesit të konsolidimit të strukturave të reja të dala nga zgjedhjet e fundit lokale.

Qëllimi i takimit ishte informimi i kryesuesve të kuvendeve komunale lidhur me mandatin dhe rolin e AKK-së si dhe avancimi i bashkëpunimit me synim fuqizimin e vetëqeverisjes lokale në Kosovë.

Në fokus të diskutimeve ishte ndikimi i Ligjit për Zyrarët Publikë dhe dispozitave për

konflikt interesi në përbërjen e kuvendeve komunale.

Në takim u theksua se kufizimet për ushtrimin paralel të funksioneve publike dhe mandatit politik lokal kanë ndikuar në uljen e përfshirjes së profesionistëve nga fusha të ndryshme, veçanërisht nga arsimi, shëndetësia dhe administrata civile.

Si pasojë, është vërejtur një rënie e pranisë së kuadrove profesionale në kuvendet komunale, me ndikim të drejtpërdrejtë në cilësinë e përfaqësimit dhe vendimmarrjes lokale.



Një çështje tjetër e trajtuar ishte funksionimi i komiteteve, komisioneve dhe trupave konsultative të kuvendeve komunale.

Pjesëmarrësit theksuan se

mungesa e kompensimit për anëtarët e këtyre strukturave ka ndikuar negativisht në nivelin e pjesëmarrjes, motivimin dhe efikasitetin e tyre, duke ngritur nevojën për adresim

institucional dhe zgjidhje të qëndrueshme financiare.

Në kuadër të takimit u zhvillua edhe procesi i zgjedhjes së strukturave drejtuese të Kolegjiumit të Kryesuesve të Kuvendeve të Komunave.

Kryesuesi i Kolegjiumit u zgjodh Krenare Latifi-Kqiku, ndërsa zëvendëskryesues u zgjodh Enver Rugova.

Takimi përfundoi me pajtimin për koordinim institucional në adresimin e sfidave të përbashkëta që lidhen me funksionimin dhe fuqizimin e kuvendeve komunale në Republikën e Kosovës.

Hamza në familjen Dani: Kosova po humbet të rinjtë nga krizat politike, qytetarët kërkojnë shpresë dhe ndryshim

PRISHTINË, 19 MAJ - Kryetari i Partisë Demokratike e Kosovës dhe kandidati për kryeministër, Bedri Hamza, ka vizituar familjen e Fadil Danit në Fushë-Kosovë, ku ka dëgjuar nga afër shqetësimet dhe sfidat me të cilat po përballen qytetarët. Përmes një videomesazhi të publikuar në rrjetet sociale,

kryefamiljari Fadil Dani tha se kriza ekonomike, mungesa e perspektivës dhe largimi i të rinjve janë sot ndër problemet më të mëdha që po prekin familjet e Kosovës. "Kur një i ri mendon më shumë si të ikë nga vendi sesa si ta ndërtojë jetën këtu, atëherë është alarm për të gjithë ne", tha Dani.

Hamza theksoi se Kosova ka nevojë për më shumë bashkëpunim, stabilitet dhe politika që krijojnë shpresë për qytetarët, e jo për "konflikte e përçarje të pafundme politike". Sipas tij, familjet e Kosovës meritojnë më shumë siguri, zhvillim ekonomik dhe besim për të ardhmen në vendin e tyre.



GAP-i: Komunat paguan 126.6 milionë euro vitin e kaluar për vendime gjyqësore dhe përmbarimore

PRISHTINË, 19 MAJ - Komunat e Kosovës paguan 126.6 milionë euro për vendime gjyqësore dhe përmbarimore në vitin 2025, një rritje prej 47 % krahasuar me vitin 2024. Nga çfarë vijnë këto obligime gjyqësore dhe përmbarimore? Kontratat kolektive në arsim dhe shëndetësi; Vendimi qeveritar i 2008-s për pagesë shtesë bazuar në kualifikim; Kompensime për shujta, transport dhe inflacion për

shërbyes civilë; Vonesa në pagesa ndaj furnitorëve dhe projekte kapitale të dështuara. "Këto janë para të taksapaguesve që shkojnë për të paguar gjoba dhe detyrime ligjore të komunave, para që mund të ishin shpenzuar për rrugë, shkolla dhe shërbime për qytetarët. Komunat me rritjen më të madhe të pagesave sipas GAP-it janë Prishtina nga 10.6 milionë euro në 45.7 milionë (+332

për qind), Leposaviqi nga 168 mijë euro në 707 mijë euro (+319 për qind, Mamusha nga 51 mijë euro në 179 mijë euro (+249 për qind), Ferizaj nga 3.3 milionë euro në 8.2 euro (+153 për qind) dhe Prizreni nga 5.6 milionë euro në 12.7 milionë euro (+128 për qind). Ndërsa disa komuna arritën të ulin pagesat: Peja: -66 %, Fushë-Kosova: -41 %; Dragashi: -55 %.



KOSOVA PO NDËRTON NJË SISTEM TË RI DIGJITAL TË PUNËSIMIT

PRISHTINË, 19 MAJ - Ministri për Punë, Familje dhe Vlerat e Luftës Çlirimtare, Andin Hoti, ka thënë se platforma ePunësimi do ta transformojë mënyrën se si qytetarët kërkojnë punë, bizneset gjejnë punëtorë dhe institucionet ofrojnë shërbime. Ai ka treguar se në kuadër të punëtorisë "Përmirësimi i Shërbimeve të Punësimi në Kosovë përmes Platformës Digjitale dhe proceseve të bazuara në evidenca", u paraqit përparimi i arritur në zhvillimin e platformës së re digjitale ePunësimi, e cila synon modernizimin dhe

digjitalizimin e shërbimeve të punësimi në Republikën e Kosovës.

Përmes platformës ePunësimi: Punëkërkuessit do të mund të aplikojnë online, të ndërtojnë profile profesionale dhe të marrin mbështetje për zhvillimin e karrierës; Punëdhënësit do të kenë qasje më të shpejtë dhe më efikase në menaxhimin e vendeve të lira të punës dhe identifikimin e kandidatëve adekuatë; Institucionet do të kenë një sistem të integruar dhe modern për ofrimin e shërbimeve publike.

Një nga elementet kryesore të



platformës është integrimi me institucionet relevante shtetërore, përfshirë Agjencinë e Regjistrimit Civil, ATK-në, ARBK-në, Thesarin, eKosova dhe sisteme të tjera relevante, duke mundësuar automatizim të proceseve dhe rritje të besueshmërisë së të dhënave.

Po ashtu, integrimi i platformave ekzistuese si SIMP, Superpuna, KGenU dhe ueb-faqes së APRK-së në një sistem unik digjital do të krijojë një qasje të centralizuar dhe më funksionale për qytetarët, bizneset dhe institucionet.

REFORMA SOCIALE, ZHVILLIMI NJERËZOR DHE POLITIKAT E PUNËS, TEMË DISKUTIMI MES HOTIT DHE BB-së



PRISHTINË, 19 MAJ - Reforma sociale, zhvillimi njerëzor dhe politikat e punës ishin në qendër të takimit të ministrit për Punë, Familje dhe Vlerat e Luftës Çlirimtare, Andin Hoti, me përfaqësuesit e Bankës Botërore.

Në takim u diskutua për vizionin e Qeverisë së Kosovës në zhvillimin e politikave sociale dhe të punës, me theks në ndërtimin e një sistemi më të drejtë, gjithëpërfshirës dhe funksional të mbrojtjes sociale.

Gjatë takimit Michal Rutkowski, drejtor Rajonal për Zhvillim Njerëzor në Evropë

dhe Azi Qendrore në Bankën Botërore, informoi Ministrin Hoti lidhur me progresin e Projektit për Reformën e Sistemit të Asistencës Sociale në Kosovë, si dhe për hapat dhe prioritetet kryesore për periudhën e ardhshme.

Ministria e Punës, Familjes dhe Vlerave të Luftës Çlirimtare vlerëson partneritetin dhe mbështetjen e vazhdueshme të Bankës Botërore në avancimin e reformave sociale dhe zhvillimin e politikave që synojnë përmirësimin e mirëqenies së qytetarëve të Republikës së Kosovës.

Trusti kalon shifrën e 4 miliardë eurove mjete në menaxhim

PRISHTINË, 19 MAJ - Fondi i Kursimeve Pensionale i Kosovës (FKPK) ka njoftuar se gjatë muajit maj 2026 mjetet neto në menaxhim kanë tejkaluar shifrën prej 4 miliardë eurosh. Sipas njoftimit të Trustit, rreth 70 për qind e kësaj shume është

akumuluar nga kontributet pensionale të qytetarëve, ndërsa afërsisht 30 për qind paraqet kthimin nga investimet.

Nga të dhënat e publikuara theksohet se fondi ka shënuar rritje të vazhdueshme ndër vite.

Në fund të vitit 2015 FKPK-ja kishte rreth 1.2 miliard euro mjete në menaxhim, ndërsa tani kjo vlerë ka kaluar 4 miliardë euro.

Trusti vlerëson se rritja e mjeteve nën menaxhim është rezultat i kontributeve të

vazhdueshme pensionale dhe performancës së investimeve në vitet e fundit.

Në njoftim është publikuar edhe një grafik që paraqet ecurinë e rritjes së mjeteve në menaxhim nga viti 2015 deri në maj të vitit 2026.



MAKINERIA E MADHE E MEDIOKRITETIT. SI PO E RRAFSHON INTELIGJENÇA ARTIFICIALE SHKRIMIN E MIRË

Inteligjenca Artificiale mund të duket sikur ka demokratizuar shkrimin, por e vërteta është se ka industrializuar mediokritetin. Letërsia, në fund të fundit, nuk ishte menduar kurrë të ishte e lëmuar dhe e kollajtë. Ajo duhej të ishte e ashpër, kundërshtuese dhe, mbi të gjitha, njerëzore

Diku mes viteve 1953-54, Roald Dahl shkroi një tregim të shkurtër me titull "Gramatizuesi i madh automatik". Protagonisti i tij, Adolph Knipe, ndërton një makinë që mund të "prodhojë një histori me pesë mijë fjalë, të daktilogruar dhe gati për t'u dërguar, për tridhjetë sekonda". Makina furnizohej "me subjekte" dhe më pas "shkruante fjalitë".

Më pas, Knipe u afrohet shkrytarëve më të suksesshëm të vendit me një pazar djallëzor: pranoni pagesë të përjetshme, mos shkruani më asnjë fjalë dhe lejoni që makina të botojë nën emrin tuaj.

Shumica e autorëve pranojnë, sidomos ata më mediokrit, të lodhurit dhe që dikur kishin qenë të famshëm, por tashmë u kishin shteruar idetë. Shkrytarët më të rinj dhe më të talentuar rezistojnë, por në fund edhe ata detyrohen të dorëzohen. Autorët njerëzorë zhduken nga profesioni. Letërsia mbijeton, por jo shkrytarët.

Shtatëdhjetë vjet më vonë, ne po jetojmë brenda profecisë së Dahlit. Vetëm se tani, makina quhet "inteligjencë artificiale" (IA).

Paradoksi i çuditshëm tek Inteligjenca Artificiale

Inteligjenca Artificiale mund të duket sikur e ka demokratizuar shkrimin, por e vërteta është se ajo ka industrializuar mediokritetin. Po, sot çdokush mund të prodhojë një artikull të mirë. Gramatika nuk ka fare të meta. Pikësimi është i rregullt.

Gabimet drejtshkrimore janë zhdukur. Por bashkë me to është zhdukur edhe ai lloj shkrimi që mund të quhej i freskët, origjinal dhe provokues.

Ky është paradoksi i çuditshëm i epokës së Inteligjencës Artificiale: zhdukja e shkrimit të keq ka sjellë edhe rënien e shkrimit të mirë. Po hyjmë në një epokë të sunduar nga ligji i mesatares, ku të gjithë shkruajnë mjaftueshëm mirë, por hapësira për shkrimin magjepsës po tkurret ditë-ditë.

Të shkruarit po fillon të ndihet frikshëm i ngjashëm. Gabimet janë zhdukur, por bashkë me to edhe surprizat. Fjalitë janë të sakta, por edhe të parashikueshme. Gjuha është e

lëmuar, por e zbehtë dhe pa jetë.

Shkrimet e mëdha lindin nga eksperimentimi. Shpesh burojnë nga rreziqet, nga përpjekjet e dështuara, nga struktura të çuditshme fjalish që në fund bëhen të bukura. Nëse shkrytarët ndalojnë së luftuari me gjuhën sepse një makinë u ofron menjëherë fraza të përsosura, si do ta zbulojnë zërin e tyre? Nëse dikush nuk shkruan kurrë keq, si do ta kuptojë çfarë është vërtet shkrimi i mirë? Ky është rreziku i vërtetë.

Vdekja e origjinalitetit

Inteligjenca Artificiale lulëzon mbi modele. Ajo parashikon çfarë vjen më pas bazuar në atë që ka ndodhur më parë. Kjo e bën efikase, por njëkohësisht konservatore në thelb, si dhe të parashikueshme. Siç vëren Knipe i Dahlit, shkrimi i një makinerie "qeveriset nga rregulla pothuajse matematikore në ngurtësinë e tyre! Duke pasur fjalët dhe kuptimin e asaj që duhet thënë, ekziston një dhe vetëm një renditje e saktë në të cilën ato fjalë mund të vendosen".

Kjo bie ndesh me rendin natyror të shkrimit, i cili nuk është thjesht renditje e fjalëve gramatikisht të sakta, por ritëm, rebelim dhe obsesion. Ai i përket shkrytarit që shkel gramatikën për hir të bukurisë, që shpik fjalë kur ato ekzistueset nuk mjaftojnë dhe që e përkul gjuhën, derisa ajo të zbulojë diçka të re. Ai i përket eksperimentimit. Dhe sundohet nga ata që jetojnë e lulëzojnë në zonat gri të krijimit.

Por Inteligjenca Artificiale preferon sigurinë. Ajo e rrafshon gjuhën, i zbut skajet dhe eliminon parehatinë. E kombinuar me fiksimin ndaj korrektesës politike dhe frikën për të mos ofenduar askënd, shkrimi bëhet i sigurt dhe i lëmuar, por gjithnjë e më steril. Kjo më kujton një nga bashkëpunëtorët e mia. Sa herë që dërgon një artikull, ajo më thotë se e ka shkruar vetë dhe se nuk e ka "lustruar" as me ndihmën e Inteligjencës Artificiale. Nuk është ndonjë shkrytare e madhe, por herë pas here më befason me disa fjali, me disa ide. Ajo eksperimenton, ndonjëherë funksionon, shumë herë jo. Por unë do të zgjidhja çdo ditë një artikull jo të përsosur, plot me



risqe letrare dhe gabime gramatikore, sesa një tekst të përsosur teknikisht, por emocionalisht bosh.

Një tjetër sfidë që sjell Inteligjenca Artificiale është origjinaliteti. Kur lexon një artikull sot, shpesh pyet veten: zëri i kujt është ky, i autorit apo i makinerisë? Siç më tha së fundmi një miku im studiues, "nuk e di nëse ajo që po lexoj është këndvështrimi i autorit apo i kompjuterit. Është një sfidë reale për ne në fushën e kërkimit dhe shkrimit."

Kostoja psikologjike e "komoditetit"

Kërcënimi nuk është vetëm artistik; është edhe ekonomik dhe psikologjik.

Siç paralajmëron Naomi S Baron në librin e saj "Kush e shkroi këtë?", shkrimi është një proces zbulimi, përmes përpjekjes krijuese të shkrytarit dhe shumë varianteve të dështuara. "Nëse makineritë bëjnë punën tonë për ne, nuk është e qartë si do të jetojmë. Edhe nëse shpërndarja universale e të ardhurave bëhet realitet, çfarë ndodh me psikikën e miliona

mënyrë të pavarur. Ky është një skenar tmerrues në çdo kuptim.

A ka marrë fund gjithçka?

Shpresojmë që situata të mos jetë plotësisht jashtë kontrollit. Qeniet njerëzore e kanë habitur vazhdimisht vetveten me instinktin e tyre të mbijetesës. Megjithatë, sfida e sotme duket ndryshe sepse kundërshtari nuk është haptazi armiqësor. Ai ka ardhur si mik. IA premton rehati, shpejtësi, efikasitet dhe lehtësi. Ofron ndihmë, jo shkatërrim.

Dhe pikërisht kjo e bën të rrezikshme. Kërcënimi është i padukshëm. Nuk të kërkon të ndalosh së shkruari; të inkurajon të ndalosh së provuari. Dhe ndoshta kriza më e madhe nuk është vetëm vdekja e shkrimit, por edhe vdekja e leximit. Në një epokë ku postimet në rrjetet sociale ngatërrohen me letërsinë dhe botuesit ndjekin famën virale në rrjetet sociale më shumë sesa thellësinë intelektuale, etja për lexim serioz po zvogëlohet. Kur popullariteti zëvendëson substancën dhe dukja zëvendëson mendimin, letërsia bëhet performancë, jo kërkim.

Nëse nuk ka lexues të mirë, si do të lindin shkrytarët e mirë?

Megjithatë, ky nuk është një argument kundër teknologjisë. Është një argument kundër dorëzimit.

Përdoren Inteligjencën Artificiale si mjet, nëse duhet, por mos e lini kurrë të bëhet zëri juaj. Shkruani keq, shkruani ngadalë, shkruani me dhimbje dhe rishkruani, nëse është e nevojshme. Letërsia, në fund të fundit, nuk ishte menduar kurrë të ishte e lëmuar dhe e kollajtë. Ajo duhej të ishte e ashpër, kundërshtuese, reflektuese dhe, mbi të gjitha, njerëzore.

Roald Dahl e kishte parë këtë shumë kohë më parë: rrezikon e shkrimit të makinerive për njerëzit. Nëse humbasim shkrimin, nuk humbasim vetëm librat e mirë. Humbasim vetë aftësinë për të menduar. / Utpal Kumar – FirstPost – Bota.al



Ronaldo udhëheq Portugalinë në Botëror

LISBONË, 19 MAJ - Kombëtarja e Portugalisë ka publikuar zyrtarisht listën e futbollistëve të ftuar për Kampionatin Botëror që do të zhvillohet në Shtetet e Bashkuara të Amerikës, Meksikë dhe Kanada. Lista e publikuar ka ngjallur menjëherë interesim të madh te tifozët portugezë,

ndërsa vëmendja kryesore ka qenë te prania e legjendës Cristiano Ronaldo. Pavarësisht prej moshës, Ronaldo vazhdon të mbetet pjesë kyçe e Kombëtares së Portugalisë dhe do të jetë sërish lideri i skuadrës në një tjetër Botëror, duke dëshmuar edhe një herë rëndësinë dhe ndikimin e tij

te përfaqësuesja portugeze. Trajneri Roberto Martinez ka vendosur t'i besojë përvojës së yllit portugez, i cili vazhdon të jetë një nga figurat më të rëndësishme në dhomat e zhveshjes dhe në fushën e lojës. Ky pritet të jetë një tjetër kapitull historik për Cristiano Ronaldo, i cili vazhdon të

thyejë rekorde dhe të mbetet një nga emrat më të mëdhenj në historinë e futbollit botëror. Tifozët portugezë tashmë presin me shumë interes debutimin e ekipit në Botëror, me shpresën se Portugalia do të luftojë për trofeun më prestigjioz në futbollin botëror.



SHKON SILVINJO VJEN ROLANDO MARANI NË KRYE TË KOMBËTARES SË SHQIPËRISË

TIRANË, 19 MAJ - Rolando Maran është zyrtarisht trajneri i ri Kombëtares shqiptare. Ky zyrtarizim ka ndodhur pas largimit të trajnerit Silvinjo. Përmes një konference për medie, në ambientet e "Shtëpisë së Futbollit", presidenti i Federatës së Futbollit Shqiptar (FShF), Armand Duka, ka paraqitur trajnerin e ri të ekipit kombëtar, Rolando Maran, i cili ka firmosur një kontratë për 1 vit e gjysmë me FShF-në. Ndihmës i tij në stolin kuqezi do të jetë Christian Maraner, i cili, gjithashtu, ka firmosur kontratë me FShF-në.

Presidenti Duka ka sqaruar edhe hollësitë e arritura me trajnerin e ri të ekipit kombëtar, duke nënvizuar se objektivi është vendi i parë në Nations League dhe kualifikimi i skuadrës në finalen e Europianit 2028.

Presidenti i FShF-së ka falënderuar në mënyrë të

veçantë ish-stafin e ekipit kombëtar, në krye me Silvinjon, për të gjithë arritjet dhe sukseset në krye të kombëtares shqiptare. "Mirë se keni ardhur sot në këtë ditë të rëndësishme për ekipin kombëtar dhe FShF-në, në të cilën ne do të bëjmë publik emrin e trajnerit të ri të ekipit kombëtar Rolando Maran. Në të njëjtën kohë ne mbyllim një cikël me ish-trajnerin e ekipit kombëtar Silvinjo dhe stafin e tij, të cilët dua t'i falënderoj në emër të FShF-së, emrin tim dhe të gjithë tifozëve për kontributin që kanë dhënë Silvinjo, Doriva dhe Zabaleta gjatë kësaj periudhe për Kombëtaren shqiptare, për rezultatet e arritura. Bashkë kemi kaluar një periudhë të rëndësishme, me shumë emocione, kemi qeshur e qarë, kemi gëzuar bashkë. Është pjesë e historisë edhe personale, edhe e të gjithë futbollit shqiptar. Silvinjo dhe stafi i tij, por në



futboll mund të konsiderohet normale që mbyllet një cikël apo edhe fillon një cikël i ri. Me një mirëkuptim të plotë dhe një respekt reciprok, me Silvion, Dorin dhe Zabaletën kemi menduar dhe kemi rënë në konsensus që ky cikël duhet mbyllur për të hapur një cikël të ri. Me një trajner jo të ri në moshë, por me një trajner me shumë përvojë, siç është Rolando Maran. Ekipi kombëtar e ka vendosur stekën e vet, apo

nivelin aty ku ne dëshirojmë. Objektivat mbeten vendi i parë në Nations League, kualifikimi në EURO 2028 dhe më pas për të vazhduar me objektivin e paarrtur ndonjëherë për të qenë pjesë e Botërorit 2030", ka thënë Duka.

Ndërsa trajneri i ri i ekipit kombëtar, Rolando Maran, është shprehur shumë i lumtur për detyrën e re dhe ka falënderuar presidentin Duka për besimin, ndërsa ka komplimentuar edhe

ish-trajnerin Silvinjo për të gjithë punën e bërë me kuqezinjtë përgjatë këtyre viteve. Ai ka thënë se synon që Shqipërinë ta dërgojë në Botërorin e ardhshëm. "Kjo është ëndrra ime, ashtu siç është edhe e juaja. Momentalisht, ëndrra ime është ëndrra juaj: të arrij të sjell ato rezultate që të gjithë i dëshirojmë. Nëse jam këtu, do të thotë që kam bindjen se me përkushtim, me një grup të bashkuar dhe me pak fat, kjo gjë mund të arrihet", ka thënë Marani.

Kurse trajneri i deritashëm i kombëtares shqiptare, Silvinjo ka thënë se Shqipëria do të mbetet gjithmonë speciale për të. "Tani e njoh shumë mirë Shqipërinë, Tiranën dhe dua t'ju falënderoj shumë. Falënderoj edhe presidentin për besimin, për punën, sigurisht mbi 100 njerëz që punojnë në këtë federatë", ka thënë Silvinjo.

BARCELONA NUK KA HEQUR DORË NGA MURIQI



MALLORCA, 19 MAJ - Sulmuesi i Kombëtares së Kosovës, Vedat Muriqi, është ende në listën e përforsimeve te skuadra e Barcelonës. Vështirësitë financiare dhe nevojat për të blerë një sulmues për ta zëvendësuar Robert Lewandoëskin, kanë bërë që te Barcelona të mos heqin dorë nga Muriqi. Në të

vërtetë, te Barcelona po shpresojnë që Mallorca të bie nga La Liga pasi në këtë mënyrë do të jetë i detyruar t'i shesë disa prej lojtarëve kryesorë, në mesin e tyre edhe Muriqin me çmim të lirë. Mallorca këtë fundjavë do ta mësojë fatin e saj në La Liga, ndonëse misioni për të mos

rënë në kategorinë e dytë do të jetë tejet i vështirë. Në rast se Mallorca largohet nga elita, atëherë Barcelona mund t'i sigurojë shërbimet e Muriqit për të paktën 10 milionë euro, ndonëse "Pirati" po kërkohet edhe nga klubet në Turqi. Trajneri Hansi Flick është duke e parë Muriqin si të dobishëm te Barcelona, duke

pasur parasysh se sulmuesi i Kosovës ka shkëlqyer këtë sezon në kampionatin spanjoll.

Muriqi ka shënuar 22 gola në 36 ndeshje në La Liga dhe është golashënuesi i dytë në kampionat pas Kylian Mbappes që ka dy gola më shumë, ndërsa me Mallorcan ka kontratë deri në vitin 2029.

Rudiger nuk do të largohet nga Real Madridi

MADRID, 19 MAJ - Mbrojtësi gjerman Antonio Rudiger pritet ta vazhdojë aventurën me gjigantin spanjoll Real Madrid, pasi ka pranuar zyrtarisht ofertën e klubit për rinovimin e kontratës.

Sipas raportimeve të gazetës spanjolle "AS", Rudiger ka dhënë "dritën jeshile" për ta vazhduar qëndrimin e tij në

"Santiago Bernabéu", duke u bërë pjesë e projektit të "Los Blancos" edhe për të paktën një sezon tjetër, transmeton "Klankosova.tv".

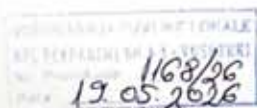
Qendërmbrojtësi gjerman ka qenë një nga shtyllat kryesore të mbrojtjes së Real Madridit që prej ardhjes së tij në klub, duke fituar besimin e stafit teknik dhe duke u shndërruar

në një element të pazëvendësueshëm në formacion.

Fillimisht Rudiger kishte kërkuar një kontratë dyvjeçare për të siguruar më gjatë të ardhmen e tij në Madrid, megjithatë në fund ka pranuar politikën e klubit spanjoll, i cili zakonisht pëlqen rinovime më

afatshkurtra për futbollistët me moshë dhe përvojë më të madhe. Me këtë vendim, Real Madridi siguron vazhdimësinë e një prej lojtarëve më të rëndësishëm në repartin defensiv, ndërsa Rudiger mbetet i fokusuar në objektivat e mëdha të klubit në garat vendore dhe ato evropiane.





Në mbështetje të nenit 8, nenit 10 nën par. 2.2 dhe nenit 15 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës i shpallur në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës me datë 01.12.2010, lidhur me nenin 7 të Udhëzimit Administrativ MFPT - Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik i cili është pjesë e Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës i cili është i shpallur në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës me datë 31.10.2017, dhe nenit 18 dhe nenin 22 të Rregullores Nr. 13/25 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të miratuar nga Bordi i Drejtorëve të N.P.L "Përparimi" Sh. A e duke u bazuar në vendimin me nr. të protokollit 1167/26 të datës 19.05.2026 të Kryeshefit Ekzekutiv, N.P.L "Përparimi" Sh. A, me datë 19.05.2026 shpall:

KONKURS PUBLIK I JASHTËM

I. **Titulli:** Pastrues i Zyrave dhe Objekteve

Numri i ekzekutuesve: 2

Orët e punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të caktuar një (1) vit nga të cilat gjashtë (6) muaj do të jenë punë provuese, me mundësi vazhdimi.

Përgatitja profesionale: Shkolla fillore

Përvoja e punës: Nuk kërkohet përvojë pune

I raporton: Udhëheqësit të Njësies së Mirëmbajtjes - Pastrimit të Zyrave dhe Objekteve

Koeficienti i pagës: 434.78 Euro Bruto

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Do të bëjë pastrimin e zyrave dhe objekteve varësisht nga marrëveshjet që ka punëdhënësi me palët e treta;
- Do të bëjë ruajtjen e mjeteve të punës të cilat përdoren për pastrim;
- Do të pastrojë të gjitha hapësirat për të cilat udhëzohet nga eprori;
- Do të ndjekë rregullat e higjienës dhe rregullat e sigurisë sipas udhëzimeve të eprorit si dhe përgjegjësitë e tjera të cilat ndërlihen me vendin e punës dhe në bazë të kërkesës së eprorit;
- Kryejnë punë tjera në bazë të urdhrave nga menaxhmenti i ndërmarrjes;
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të Njësies së Mirëmbajtjes - Pastrimit të Zyrave dhe Objekteve;

Aplikacionit i duhet bashkangjitur:

- Formulari për aplikim i N.P.L "Përparimi" Sh. A - Vushtrri. (E skanuar);
- Dëshmitë për kualifikimin shkollor (e skanuar);
- Ekstraktin e lindjes; (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohet);
- Certifikatën mbi dënimin penal të lëshuar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës, se nuk ka dënime penale në evidencën qendrore penale të Republikës së Kosovës (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohet);
- Dëshmitë për përvojën e punës (të skanuara) (nuk është obligative);
- Kopjen e letërnjoftimit (e skanuar);

➤ **Kriteret e përgjithshme që duhet t'i plotësojnë të gjithë kandidatët.**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës.
- Të ketë zotësi të plotë veprimi.
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare në pajtim me Ligjin për Gjuhët.

➤ **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve.**

- Testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
- Intervista me gojë deri në njëzetë (20) pikë
- Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit deri në dhjetë (10) pikë.

➤ **Dokumentet që kërkohet para themelimit të marrëdhënies së punës:**

- Vërtetimi për zotësinë e plotë të veprimi.
- Certifikatën shëndetësore.

➤ **Periudha e aplikimit të kandidatëve dhe kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit.**

Konkursi mbetet i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike nga dita e publikimit të njëjtë. Shpallja është e hapur nga data 19.05.2026 deri me datë 03.06.2026 ora 16:00.

Kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit:

- Verifikimi paraprak i aplikacioneve të kandidatëve më së largu deri me datë 10.06.2026.
- Afati për ankesë kundër njoftimeve për verifikimin paraprak të kandidatëve nga data 11.06.2026 deri me datë 15.06.2026.
- Periudha e kandidatëve kur do t'i nënshtrohen testit me shkrim, dhe kur do të bëhet vlerësimi i tyre do të jetë më së largu deri me datë 22.06.2026.
- Afati për ankesë ndaj njoftimeve për rezultatet e testit me shkrim nga data 23.06.2026 deri me datë 25.06.2026.

- Periudha e kandidatëve kur do t'i nënshtrohen intervistës me gojë, dhe kur do të bëhet vlerësimi i tyre do të jetë më së largu deri me datë 30.06.2026.
- Afati për ankesë nga data 01.07.2026 deri me datë 03.07.2026.
- Publikimi i rezultateve përfundimtare në lidhje me kandidatin e suksesshëm është më së largu 16.07.2026.

Kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit mund të zgjas apo të jetë më i shkurt, varësisht nga ajo se a është parashtruar ankesë apo jo, dhe varësisht nga puna e komisionit vlerësues, dhe departamentit të personelit. Në të gjitha rastet kur parashtrohet ankesë në çdo fazë të procedurës së rekrutimit, ankesa do të ketë efekt suspensiv, derisa e njëjta të shqyrtohet nga Komisioni i Ankesave.

➤ **Mënyra e aplikimit dhe komunikimi me kandidatët**

Kandidatët e interesuar, formularin për aplikim mund ta marrin në Zyrën e Arkivës të N.P.L "Përparimi" Sh. A në qytetin e Vushtrrisë, rr. "Gjergj Kastrioti Skënderbeu" nr. 82, (ish objekti i TMK-së afër Gjykatës Themelore Mitrovicë - dega në Vushtrri) çdo ditë pune nga ora 08:00 deri në ora 16:00. Departamenti i Personelit duke zbatuar nenin 8 par. 3 të Udhëzimit MFPT-Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, do tu ofrojë sqarime të nevojshme për kandidatët në lidhje me kriteret e konkursit publik, dhe do tu asistoj dhe tu jap udhëzimet e nevojshme për aplikim me anë të adresës elektronike.

Dorëzimi i aplikacionit me gjithë dokumentacionin e kërkuar në këtë shpallje publike duhet të bëhet vetëm me anë të adresës elektronike si në vijim: hrperparimi@gmail.com.

I gjithë komunikimi gjatë procedurave të konkursit publik do të zhvillohet nëpërmjet komunikimit elektronik, dhe secili nga kandidatët do të njoftohet individualisht.

Vërejtje: Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen.

➤ **Sqarim**

Ndërmarrja ka për qëllim të sqarojë çështjen e termeve të përdorura në aspektin gjinor, meqë rast fjalët dhe titujt e një gjinie përfshijnë edhe gjininë tjetër.

➤ **Përfundim**

N.P.L "Përparimi" Sh. A në Vushtrri ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës, dhe inkurajohen komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuara, dhe gjinia më pak e përfaqësuar që të aplikojnë.

NJOFTIM

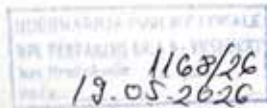
Njoftojmë të gjithë klientët se Shoqëria me Përgjegjësi të Kufizuar "Maholly" SH.P.K. me seli në Mitrovicë, ka marrë vendim të shuajë biznesin me nrb. 812321602 dhe ka caktuar likuidatorin për zhvillimin e procedurës së Likuidimit. Njoftohen të gjithë klientët që kanë raporte Kreditorë - Debitorë në këtë korporatë që të paraqiten në afatin 30 ditor nga data e shpalljes në gazetë.

OBAVESTENJE

Obavestavanje se svi klienti da društvo sa "Maholly" D.O.O. Mitrovica donelo odluku o prestani rada sa nrb. 812321602 ujedno imenovao Likvidatora o sprovođenju postupka likvidacije. Obavestavaju se svi klienti koji imaju obaveze i potraživanja u navedenoj firmi, da se jave u roku od 30 dana od dana objavljivanja o novine.

ANNOUNCEMENT

We inform all customers that the limited liability "Maholly" L.L.C. with headquarters Mitrovica, has come to the decision to quit its business: 812321602 the company has appointed a liquidator who is going to oversee the liquidator process. All clients who have the mortgage - mortgage accounts in this company are kindly request to show up within 30 days starting from the day of newspaper announcement- publication.



U prilog članu 8, članu 10 pod st. 2.2 i člana 15 Zakona br. 03/L-212 o radu objavljen u Službenom listu Republike Kosovo 01.12.2010, u vezi sa članom 7 Administrativnog uputstva MFPT - br. 01/2024 za regulisanje tenderskih procedura u javnom sektoru, koji je deo Zakona br. 03/L-212 o radu koji je objavljen u Službenom listu Republike Kosovo dana 31.10.2017. godine, člana 18 i člana 22 Pravilnika br. 13/25 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, donijetog od strane Upravnog odbora N.P.L. "Përparimi" Sh. A a na osnovu rješenja br. protokola 1168/26 od 19.05.2026 godine glavnog izvršnog direktora, N.P.L. "Përparimi" Sh. A od 19.05.2026, saopštava:

JAVNI KONKURS

- I. **Naslov:** Čistač kancelarija i objekata
Broj izvršilaca: 2
Radno vrijeme: 40 sati sedmično
Trajanje termina: Na određeno vreme od jedne (1) godine, od čega će šest (6) meseci biti probni rad, sa mogućnošću produženja
Stručna priprema: Osnovna škola
radno iskustvo: Nije potrebno radno iskustvo
Izveštava: Rukovodioci Jedinice za održavanje - Čišćenje kancelarija i objekata
Koeficijent plate: 434.78 Euro Bruto

Opis radnih obaveza i odgovornosti:

- Čistiće kancelarije i objekte u zavisnosti od ugovora koje poslodavac ima sa trećim licima;
- Čuvaće radni alat koji se koristi za čišćenje;
- Očistiće sve prostore za koje je upućen od nadređenog;
- Pridržavaće se pravila higijene i bezbednosti prema uputstvima pretpostavljenog kao i drugih obaveza u vezi sa radnim mestom a na osnovu zahteva pretpostavljenog;
- Obavlja druge poslove na osnovu naloga rukovodstva preduzeća;
- Za poslove koje obavlja odgovoran je rukovodiocu Jedinice za održavanje – čišćenje kancelarija i objekata;

Uz prijavu je potrebno priložiti sljedeće:

- Prijavni obrazac za NPL "Përparimi" Sh. A - Vuçitër, (skenirano);
- Potvrde o školskoj spremi (skenirane);
- Ekstrakt rođenja; (sertifikat izdat online na platformi e-Kosova će biti prihvaćen);
- Potvrda o krivičnoj osudi koju je izdao Sudski savet Kosova, da nema krivičnih osuda u centralnoj krivičnoj evidenciji Republike Kosovo (uverenje izdato online na platformi e-Kosova će biti prihvaćeno);
- Dokaz o radnom iskustvu (skenirano) (nije obavezno);
- Kopija lične karte (skenirana);

➤ Opšti kriterijumi koje svi kandidati moraju ispuniti

- Budite državljanin Republike Kosovo.
- Imaju puni kapacitet za djelovanje.
- Da vlada najmanje jednim od službenih jezika u skladu sa Zakonom o jezicima.

➤ Način vrednovanja kandidata.

- Pismeni test do sedamdeset (70) bodova.
- Usmeni intervju do dvadeset (20) bodova
- CV kandidata do deset (10) bodova.

➤ Dokumenti koji se zahtevaju pre zasnivanja radnog odnosa:

- Uverenje o punoj poslovnoj sposobnosti.
- Lekarsko uverenje.

➤ Rok za prijavu kandidata i okvirni kalendar procedure zapošljavanja.

Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana njegovog objavljivanja. Oglas je otvoren od 19.05.2026 godine do 03.06.2026 godine u 16:00 časova.

Okvirni kalendar procedure regrutovanja:

- Preliminarna verifikacija aplikacija kandidata najkasnije do 10.06.2026 godine.
- Rok za žalbu protiv obaveštenja o preliminarnoj verifikaciji kandidata od 11.06.2026 do 15.06.2026 godine.
- Period kada će kandidati pristupiti pismenom testu, i kada će se izvršiti njihovo ocenjivanje biće najkasnije do 22.06.2026 godine.
- Rok za žalbu na obaveštenja o rezultatima pismenog testa od 23.06.2026 do 25.06.2026 godine.
- Period kada će kandidati pristupiti usmenom intervjuu, i kada će se izvršiti njihovo ocenjivanje biće najkasnije do 30.06.2026 godine.
- Rok za žalbu od 01.07.2026 do 03.07.2026 godine.
- Objavljivanje konačnih rezultata u vezi sa uspešnim kandidatom je najkasnije 16.07.2026 godine.

Okvirni kalendar postupka zapošljavanja može biti duži ili kraći, u zavisnosti od toga da li je pritužba podneta ili ne, a u zavisnosti od rada komisije za evaluaciju i kadrovske službe. U svim slučajevima kada se žalba podnese u bilo kojoj fazi postupka zapošljavanja, pritužba će imati suspenzivno dejstvo, sve dok istu ne razmotri Komisija za žalbe.

➤ Kako se prijaviti i komunicirati sa kandidatima

Zainteresovani kandidati mogu dobiti prijavni formular u Arhivu NPL "Përparimi" Sh. A u gradu Vuçitru, ul. "Gjergj Kastriot Skënderbeu" br. 82, (bivša zgrada TMK kod Osnovnog suda u Mitrovici – ogranak u Vuçitru) svakog radnog dana od 08:00 do 16:00 časova. Kadrovska služba za sprovođenje člana 8 st. 3 Uputstva MFPT-br. 01/2024 za Uređenje konkursnih procedura u javnom sektoru, daće potrebna pojašnjenja za kandidate u vezi sa kriterijumima javnog konkursa, te pomoći i dati potrebna uputstva za prijavu putem elektronske adrese.

Podnošenje prijave sa svom dokumentacijom traženom u ovom javnom oglasu vrši se isključivo putem elektronske adrese i to: hrperparimi@gmail.com.

Sva komunikacija u toku postupka javnog nadmetanja odvijaće se putem elektronske komunikacije, a svaki od kandidata će biti pojedinačno obaviješten.

Napomena: Prijave dostavljene nakon navedenog roka neće biti prihvaćene.

➤ Objašnjenje

Preduzeće ima za cilj da pojasni pitanje termina koji se koriste u rodnom aspektu, pri čemu reči i titule jednog roda uključuju i drugi rod.

➤ ZAKLJUČAK

NPL "Përparimi" Sh. A u Vuçitru nudi jednake mogućnosti zapošljavanja svim građanima Republike Kosovo, a nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i nedovoljno zastupljeni pol se podstiču da se prijave.

>> SHPALLJE TË VOGLA <<

- Teki Muhadri nga Demjan shpall të pavlefshme diplomën e shkollës së mesme teknike "Nexhmedin Nixha" Auto Elektricit Gjakovë.

- Arbenita Isufi shpall të pavlefshme dëftesat e kl. 10.11.12 dhe diplomën e sh.m. mjekësisë "Hysni Zajmi" Gjakovë.

- Teki Muhadri nga Demjani shpall të pavlefshme diplomën e dhe certifikatën bukëpjekës të lëshuar nga Sh. M Teknike "Nexhmedin Nixha" Gjakovë.

- Sabit Krasniqi shpall të pavlefshme dëftesën e kl. 10 të Institucionit të Arsimit dhe Aftësimit Profesional "Fehmi Agani" Klinë.

- Agron Azemi shpall të pavlefshme dëftesat diplomën dhe certifikatën e testit të maturës të sh.m.l.m "Dr. Xheladin Deda" Mitrovicë.

- Vilson Gjyckaj nga Novosella e Gjakovës shpall të pavlefshme dëftesën e plotë të shkollës SH.F.M.U "Engjell Gjoni", Novosellë, nga klasa 1-8.

- Florian Racaj shpall të pavlefshme dëftesën e shkollës fillore "Musa Hoti" ish shkolla fillore "Meto Bajraktari".

- Arta Salihi nga Gjakova shpall të pavlefshme dëftesat e kl. 10.11. të shkollës së mesme të mjekësisë "Hysni Zajmi" Gjakovë.

- Kadri Sadiku shpall te pavlefshme dëftesën e shkollës fillore "Migjeni" ish shkolla fillore "25 Maji".

- Albina Dinë Berdynaj shpall të pavlefshme diplomën e Universitetit "Fehmi Agani" Baçelor i Edukimit Fillor.

- Market Berisha SH.P.K shpall të pavlefshme certifikatën e biznesit me numër Unik Identifikues: 810186248.

- Milaim Peci B.I shpall te pavlefshme certifikatën e TVSH-së me numër: 330537334.

- Arta Salihi shpall të pavlefshme dëftesën e plotë të sh.f.m.u. "Selman Riza" Gjakovë nga kl 1-5 dhe 6-9.

- Lavdie Kukaj shpall te pavlefshme dëftesën e shkollës fillore "Migjeni"- Bance Drenas.

- Salih Imeri shpall të pavlefshme dëftesat e kl. 10.11.12. dhe diplomën e gjimnazit "Hajdar Dushi" Gjakovë.

- Luan Matoshi shpall të pavlefshme dëftesat e kl.1.2.3.4 dhe diplomën e Gjimnazit "Hajdar Dushi" Gjakovë.

- Veton Muhadri shpall të pavlefshme diplomën e Gjimnazit "Hajdar Dushi" Gjakovë si dhe dëftesat e kl. 10.11.12.



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

Nr. 11045 Dt 19.05.2026

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 plotësimit ndryshimi 1/2017 data 28.10.2025 pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur, Kryeshefi Ekzekutiv i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, me datën : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Arkatar (një vend pune);

II. Lartësimi e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 556,87 EURO, e cila rrethohet nga një koeficient prej 2.33, me vlerë monetare të koeficientit 239,00 €.
- I/E punësuara 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:

- Udhëheqë komplet punët e arkës në përputhje me rregulloren dhe ligjin e punës së arkës,
- Sipas urdhrorit dhe nënshkrimit të çekut nga çertifikuesi i pagesave, arkatari bënë realizimin e pagesave për nevoja të ndryshme.
- Është i detyruar që për çdo ditë të udhëheqë raportin e arkës në dy kopje ku origjinali duhet të dërgohet në kontabilitet,
- Kryen edhe punë tjera në kuadër të punëve dhe detyrave të punës sipas urdhërësës së Përgjegjësit të Financave.
- Pranon shumën e caktuar të mjeteve financiare në baza mujore, nga personi i autorizuar.

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

- Kualiteti i mesëm-drejtimit ekonomik;
- Përvojë një vjeçare në profesion;
- Numri i nevojshëm të kryerës të punës është vetëm një (1) person.

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmiave 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 dhe kualifikimin e mesëm të noterizuar;
- Diploma nga shkollimi mesëm i huaj 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 përmblyljes së konkursit:

- Konkursi është hapur nga data 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026.

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: burimetjere@pallatirinise.com.
- Kthimi i informacionit: Njësia e Burimeve Njerëzore do të sigurojë informacion për pranimin e kërkesave për punësim/aplikacioneve.
- 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 mbyljes 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 02.06.2026 nuk do të shqyrtohen



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

Nr. _____ Dt _____

U skladu sa članom 8. Zakona o radu br. 03/L-212, na osnovu člana 5. Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju postupaka konkurencije u javnom sektoru, na osnovu člana 12. Uredbe o radnim odnosima br. 1/1338 od 14.11.2024. godine, na osnovu Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1/1373 od 22.11.2024. godine i Izmene br. 1/2017 od 28.10.2025. godine, nakon pregleda zahteva i dostavljene dokumentacije, Generalni direktor N.P.L. PALLATI I RINISE J.A. u Prištini, dana: 19.05.2026. godine, prima sledeće:

JAVNI KONKURS Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv posla:

Blagajnik (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto:

- Bruto osnovna plata je 556,87 € URO, što je izvedeno iz koeficijenta 2,33, sa novčanom vrednošću koeficijenta 239,00 €.
- Zaposleni takode 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. On/ona takode ima koristi od bonusa za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla, koji opisuje svrhu posla, kao i glavne dužnosti i odgovornosti; Dužnosti i odgovornosti

- Upravlja poslovanjem blagajne u skladu sa propisima i zakonima o blagajni,
- Prema nalogu i potpisu čeka overivača plaćanja, blagajnik vrši plaćanja za različite potrebe.
- Obavezan je da svakodnevno vodi izveštaj blagajne u dva primerka, pri čemu original mora biti poslat u računovodstvo,
- Obavlja i druge poslove u okviru posla i radnih obaveza po nalogu menadžera finansija.
- Prima određeni iznos finansijskih sredstava na mesečnom nivou, od ovlašćenog lica.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao:

- Srednja kvalifikacija - ekonomski menadžment;
- Jedna godina iskustva u struci;
- Potreban broj radnika je samo jedna (1) osoba.

V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje opštih i specifičnih kriterijuma za posao:

- Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:
- Obrazac za prijavu za posao;
- Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih. Motivaciono pismo;
- Overeni dokaz o obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
- Diplome sa stranih univerziteta moraju biti notarizovane od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije i overene.
- Dokaz o radnom iskustvu/potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, sa navođenjem radnog mesta i trajanja angažovanja na tom mestu;
- Izjave o penzijskim doprinosima (nisu potrebne za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog penzionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da uplaćuju u ovu instituciju);
- Potvrda nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivično delo (ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
- Spisak dostavljenih dokumenata.
- Kada dođe do sporova, oštećenja robe, prekomernih ili nedovoljnih isporuka, neizvršenja ili drugih relevantnih komplikacija, čuva sve relevantne komunikacije i primljene dokaze, na osnovu Pravila i Operativnih smernica za javne nabavke;
- Prati izveštaje rukovodilaca ugovora, prati izvodače radova koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze, u vezi sa odgovarajućom nadoknadom, likvidacijom štete i dogovorom o raskidu ugovora;
- Izveštava godišnje na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore;
- Priprema nedeljne i mesečne izveštaje sa Izvršnom komisijom;
- Obavlja i druge poslove vezane za opis posla, kao i poslove koje mu dodeli Izvršna komisija.

VI. Informacije 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 prethodno obaveštenje od 7 dana.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 19.05.2026 do 02.06.2026

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: burimetjere@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. Način evaluacije i kriterijumi bodovanja:

- Procena kandidata će se vršiti putem pismenog testa i intervjuja (usmeni test).
- Polaganje je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon završetka roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi da kandidati ispunjavaju kriterijume.

XI. Napomena o prijavama podnetim nakon roka:

- Prijave podnete nakon 02.06.2026 neće biti razmatrane.



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.a.
e-mail: contact@pallatirinise.com
www: pallatirinise.com
Nr. 44047 Dt. 19.05.2026

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 plotësimit ndryshimi 1/2017 data 28.10.2025 pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur, Kryeshefi Ekzekutiv i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, me datën : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës: Faturist/e (një vend pune);

II. Lartësimin e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 549,70 EURO, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2,3, 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 dhe lëshon fatura për shërbime dhe produkte të ofruara nga kompania.
- Regjistron të gjitha transaksionet e shitjeve dhe blerjeve në sistemin kontabël.
- Kontrollon dhe siguron saktësinë e të gjitha faturave të lëshuara dhe të pranuar.
- Menaxhon dhe mirëmban dokumentacionin përkatës të faturave, duke siguruar që të gjitha të dhënat të jenë të plota dhe të sakta.
- Përcjell dhe verifikon statusin e pagesave nga klientët dhe furnitorët, duke ndjekur pagesat e vonuara dhe duke raportuar për detyrimet e papaguara.
- Përgatit raporte mujore dhe vjetore për faturimet dhe pagesat, sipas kërkesës së menaxhmentit.
- Siguron që të gjitha faturat dhe dokumentet financiare të jenë në përputhje me politikat e kompanisë dhe rregulloret ligjore.
- Ndihmon në procesin e përgatitjes së pasqyrave financiare dhe raporteve kontabël.
- Përcjell statusin e stokut dhe ndihmon në përgatitjen e urdhrave të blerjes bazuar në nevojat e kompanisë.
- Komunikon me klientët dhe furnitorët për çështje të lidhura me faturimet dhe pagesat.
- Ndihmon në procesin e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm, duke siguruar dokumentacionin dhe informacionin e nevojshëm.
- Kryen punë dhe detyra të tjera të lidhura me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kerkohen nga udhëheqësi.

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

- Diplomë e shkollës së mesme (preferohet shkolla e mesme ekonomike).
- Minimumi 1 vit përvojë pune në pozita të ngjashme.
- Njohuri bazike në kontabilitet dhe financa.
- Aftësi të mira kompjuterike, veçanërisht në Microsoft Office dhe programe financiare.
- Aftësi të shkelqyera organizative dhe menaxhimit të kohës.
- Vëmendje e fortë ndaj detajeve dhe saktësisë.
- Aftësi të mira komunikimi dhe ndërveprimi me klientët dhe furnitorët.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip.
- Njohuri të mira të ligjeve dhe rregullores financiare dhe kontabël.

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmiave 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 bashkëngesin këto dokumente:
- Formulari i kërkesës për punësim (aplikim);
- Kopje e letënjohimit; CV; Certifikata e lindjes. Letër motivimi;
- Dëshmitë mbi Shkollimin dhe kualifikimin i mesëm i notuar;
- Diploma nga shkollimi i mesëm i huaj duhet të jenë të notifikuar nga Ministria e Arimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe e notuar;
- Dëshmi për përvojën e punës/vërtetimi i lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë;
- Pasqyra e kontributeve pensionale (nuk kërkohet për përvojat e punës para themelimit të Fondit të Kursimeve Pensionale të Kosovës, dhe për ato përvoja kur punëdhënësi 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 i mund të ndërpresin marrëdhënien e punës me njoftim paraprak prej 7 ditësh.

VII. Data dhe orën e saktë të përfundimit të konkursit:

- Konkursi është i hapur nga data 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026.

VIII. Mënvera 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-mail: 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. Mënvera e vlerësimit dhe kriteret e poentimit:

- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me shkërim 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 02.06.2026 nuk do të shqyrtohen



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

U skladoi sa ç'është e mundur, 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 plotësimit ndryshimi 1/2017 data 28.10.2025 pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur, Kryeshefi Ekzekutiv i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, me datën : 19.05.2026, merr këtë:

JAVNI KONKURS Za popunjvje upraznjenoj mesta

I. Naziv radaog mesta:

Fakturator (jedan posao);

II. Mesečna plata za radno mesto:

- Bruto osnovna plata iznosi 549.70€, što je izvedeno iz koeficijenta 2,33, sa novčanom vrednošću koeficijenta od 239,00 €.
- Zaposleni 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. Takođe ima koristi od bonusa za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla koji opisuje svrhu posla, kao i glavne dužnosti i odgovornosti:

- Priprema i izdaje fakture za usluge i proizvode koje pruža kompanija.
- Evidentira sve prodajne i kupovne transakcije u računovodstvenom sistemu.
- Proverava i osigurava tačnost svih izdatih i primljenih faktura.
- Upravlja i održava relevantnu dokumentaciju o fakturama, osiguravajući da su svi podaci potpuni i tačni.
- Prati i verifikuje status plaćanja od kupaca i dobavljača, prateći kašnjenja u plaćanjima i izveštavajući o neplaćenim obavezama.
- Priprema mesečne i godišnje izveštaje o naplati i plaćanjima, na zahtev menadžmenta.
- Osigurava da su sve fakture i finansijska dokumenta u skladu sa politikama kompanije i zakonskim propisima.
- Pomaže u procesu pripreme finansijskih izveštaja i računovodstvenih izveštaja.
- Prati stanje zalih i pomaže u pripremi porudžbenica na osnovu potreba kompanije.
- Komunicira sa klijentima i dobavljačima o pitanjima vezanim za fakturisanje i plaćanja.
- Pomaže u procesu interne i eksterne revizije, pružajući potrebnu dokumentaciju i informacije.
- Obavlja i druge poslove i dužnosti vezane za opis posla, koje zahteva menadžer.

IV. Opšti i specifični zahtevi za posao:

- Diploma srednje škole (poželjno srednja ekonomska škola).
- Minimum 1 godina radnog iskustva na sličnim pozicijama.
- Osnovno znanje računovodstva i finansija.
- Dobro poznavanje rada na računaru, posebno u Microsoft Office-u i finansijskim programima.
- Odlučne organizacione veštine i veštine upravljanja vremenom.
- Snažna pažnja posvećena detaljima i tačnosti.
- Dobre komunikacione veštine i interakcija sa kupcima i dobavljačima.
- Sposobnost za samostalno i timski rad.
- Dobro poznavanje finansijskih i računovodstvenih zakona i propisa.

V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje opštih i specifičnih kriterijuma za posao:

- Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:
- Obrazac za prijavu za posao;
- Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih. Motivaciono pismo;
- Overeni dokaz o obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
- Diplome sa stranih univerziteta moraju biti notarizovane od strane Ministarstva pravetve, nauke i tehnologije i overene.
- Dokaz o radnom iskustvu/potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, sa navođenjem radnog mesta i trajanja angažovanja na tom mestu;
- Izjave o penzijskim doprinosima (nisu potrebne za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog penzionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da uplaćuju u ovu instituciju);
- Potvrda nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivično delo (ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
- Spisak dostavljenih dokumenata.
- Kada dođe do sporova, oštećenja robe, prekomernih ili nedovoljnih isponaka, neizvršenja ili drugih relevantnih komplikacija, čuva sve relevantne komunikacije i primljene dokaze, na osnovu Pravila i Operativnih smernica za javne nabavke;
- Prati izveštaje rukovodilca ugovora, prati izvodače radova koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze, u vezi sa odgovarajućom nadoknadom, likvidacijom štete i dogovorom o raskidu ugovora;
- Izveštava godišnje na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore;
- Priprema nedeljne i mesečne izveštaje sa Izvršnom komisijom;
- Obavlja i druge poslove vezane za opis posla, kao i poslove koje mu dodeli Izvršna komisija.

VI. Informacije 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 prethodno obaveštenje od 7 dana.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 19.05.2026 do 02.06.2026

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: burimetnjerzore@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. Način evaluacije i kriterijumi bodovanja:

- Procena kandidata će se vršiti putem pismenog testa i intervju (usmeni test).
- Polaganje je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon završetka roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi da kandidati ispunjavaju kriterijume.

XI. Napomena o prijavama podnetim nakon roka:

- Prijave podnete nakon 02.06.2026 neće biti razmatrane.



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

Nr. 110043 Dt. 19.05.2026

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 plotësimit ndryshimi 1/2017 data 28.10.2025 pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur Kryeshefi Ekzekutiv i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, me datën : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës: Furnizues (një vend pune);

II. Lartësimin e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 525,80 EURO, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2,2, me vlerë monetare të koeficientit 239,00 E.
- 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 slujtë 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:

- Bashkëpunon me departamentet për të identifikuar nevojat për furnizime dhe materiale për nevojat e tyre.
- Në bashkëpunim me depoistin monitoron nivelet e stokut dhe zhvillon plane për rimbushjen e furnizimeve kur është e nevojshme.
- Negocion me furnizuesit për të siguruar furnizime cilësore dhe me çmim të arsyeshëm.
- Zgjedh furnizuesit e përshtatshëm dhe nënshkruan marrëveshje kontraktuale për furnizime të rregullta.
- Monitoron furnizimet dhe siguron që ato sigurohen në kohën dhe vendin e duhur.
- Kontrollon cilësinë dhe sasinë e furnizimeve dhe ndërmerr veprime në rast të problemeve ose mosmarrëveshjeve me furnizuesit.
- Përgatit dokumentacionin për porositje dhe marrëveshje me furnizuesit.
- Menaxhon procedurat administrative për regjistrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të furnizimeve.
- Komunikon dhe bashkëpunon me departamentet për të siguruar që furnizimet janë të përputhshme me nevojat e tyre.
- Ofron mbështetje dhe këshilla për departamentet në lidhje me procesin e furnizimeve.
- Monitoron kostot e furnizimeve dhe siguron që ato të jenë brenda buxhetit të përcaktuar.
- Përgatit raporte të rregullta mbi kostot dhe performancën e furnizimeve.

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

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë e mëparshme në menaxhimin e furnizimeve ose pozicione të ngjashme;
- Afësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhuese;
- Afësi të mira komunikimi dhe negociimi;
- Njohuri të mira të procedurave të porositjes dhe marrëveshjeve me furnizuesit;
- Njohuri të mira të gjuhës së anglishtes (ose gjuhës së dytë të nevojshme)
- Afësi për të punuar në një mjedis të shpejtë dhe të mësojë shpejtë;

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmiave përkatëse për vërtetimin e përmbushjes së kriterëve të përgjithshëm dhe të veçanta të vendit të punës:

- Kandidatët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkangjesisin këto dokumente:
- Formulari i kërkesës për punësim (aplikimit);
- Kopje e letërnjoftimit; CV; Certifikata e lindjes. Letër motivimi;
- Dëshmitë mbi Shkollimin dhe kualifikimin mesëm të noterizuar;
- Diploma nga shkollimi i mesëm i huaj 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 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026.

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/aplikacioneve.
- **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 kriterëve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

Aplikacionet e dërguara pas datës 02.06.2026 nuk do të shqyrtohen



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

Nr. Dt.

U/ skladu sa članom 8. Zakona o radu br. 03/L-212, na osnovu člana 5. Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju postupaka konkurencije u javnom sektoru, na osnovu člana 12. Uredbe o radnim odnosima br. 1/1338 od 14.11.2024. godine, na osnovu Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1/1373 od 22.11.2024. godine i Izmene br. 1/2017 od 28.10.2025. godine, nakon pregleda zahteva i dostavljenе dokumentacije, Generalni direktor N.P.L. PALLATI I RINISË J.A. u Prishtini, dana: 19.05.2026. godine, prima sledeće:

JAVNI KONKURS Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv posla:

Dobavljač (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za posao:

- Bruto osnovna plata je 525,80 € URO, što je izvedeno iz koeficijenta 2,2, sa novčanom vrednošću koeficijenta 239,00 €.
- Zaposleni 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. On/ona takođe ima koristi od bonusa za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla, koji opisuje svrhu posla, kao i glavne dužnosti i odgovornosti; Dužnosti i odgovornosti:

- Saraduje sa odeljenjima kako bi identifikovao potrebe za zalihama i materijalima za njihove potrebe.
- U saradnji sa rukovodiocem skladišta, prati nivoce zaliha i razvija planove za dopunjavanje zaliha kada je to potrebno.
- Pregovara sa dobavljačima kako bi se osigurao kvalitet i razumne cene zaliha.
- Bira odgovarajuće dobavljače i potpisuje ugovore za redovne zalihe.
- Prati zalihe i osigurava da se one obezbeđuju u pravo vreme i na pravom mestu.
- Kontroliše kvalitet i količinu zaliha i preduzima mere u slučaju problema ili sporova sa dobavljačima.
- Priprema dokumentaciju za naručivanje i ugovore sa dobavljačima.
- Upravlja administrativnim procedurama za evidentiranje i održavanje dokumentacije o zalihama.
- Komunicira i saraduje sa odeljenjima kako bi se osiguralo da su zalihe u skladu sa njihovim potrebama.
- Pruža podršku i savete odeljenjima u vezi sa procesom snabdevanja.
- Prati troškove zaliha i osigurava da su u okviru utvrđenog budžeta.
- Priprema redovne izveštaje o troškovima i učinku zaliha.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao:

- Diploma srednje škole;
- Prethodno iskustvo u upravljanju lancem snabdevanja ili sličnim pozicijama;
- Odlične organizacione i upravljačke veštine;
- Dobre komunikacijske i pregovaračke veštine;
- Dobro poznavanje procedura naručivanja i ugovora sa dobavljačima;
- Dobro znanje engleskog jezika (ili drugog jezika obavezno)
- Sposobnost za rad u dinamičnom okruženju i brzo učenje;

V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje opštih i specifičnih kriterijuma za posao:

- Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:
- Obrazac za prijavu za posao;
- Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih. Motivaciono pismo;
- Overeni dokaz o obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
- Diplome sa stranih univerziteta moraju biti notarizovane od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije i overene.
- Dokaz o radnom iskustvu/potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, sa navođenjem radnog mesta i trajanja angažovanja na tom mestu;
- Izjava o penzijskim doprinosima (nisu potrebne za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog penzionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da uplaćuju u ovu instituciju);
- Potvrda nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivično delo (ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
- Spisak dostavljenih dokumenata.
- Kada dode do sporova, oštećenja robe, prekomernih ili nedovoljnih isporuka, neizvršenja ili drugih relevantnih komplikacija, čuva sve relevantne komunikacije i primljene dokaze, na osnovu Pravila i Operativnih smernica za javne nabavke;
- Prati izveštaje rukovodilaca ugovora, prati izvođače radova koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze, u vezi sa odgovarajućom nadoknadom, likvidacijom štete i dogovorom o raskidu ugovora;
- Izveštava godišnje na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore;
- Priprema nedeljne i mesečne izveštaje sa izvršnom komisijom;
- Obavlja i druge poslove vezane za opis posla, kao i poslove koje mu dodeli Izvršna komisija.

VI. Informacije 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 prethodno obaveštenje od 7 dana.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 19.05.2026 do 02.06.2026

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: burimetnjerëzore@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. Način evaluacije i kriterijumi bodovanja:

- Procena kandidata će se vršiti putem pismenog testa i intervju (usmeni test).
- Polaganje je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon završetka roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi da kandidati ispunjavaju kriterijume.

XI. Napomena o prijavama podnetim nakon roka:

- Prijave podnete nakon 02.06.2026 neće biti razmatrane.



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

Nr. 1/1069 Dt. 19.05.2026

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 : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Inxhinier i elektrikës (një vend pune);

II. Lartësimi e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 956 EURO, e cila rrjedh nga një koeficient prej 4, 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:

- Planifikon, koordinon dhe kryen mirëmbajtjen e sistemeve dhe paisjeve elektrike;
- Bën ndërhyrje të nevojshme për riparime dhe përmirësime të sistemeve.
- Monitoron performancën e sistemeve elektrike dhe identifikon çdo problem potencial.
- Vepron për të zbuluar dhe zgjidhur problemet e sistemeve elektrike në kohë.
- Zhvillon dhe implementon projekte për instalime të reja ose për përmirësimin e instalimeve ekzistuese.
- Siguron që të gjitha veprimet janë në përputhje me standardet dhe rregulloret e sigurisë elektrike.
- Ofron këshillë dhe ndihmë teknike për përdoruesit dhe ekipet tjera në lidhje me sigurinë dhe funksionalitetin e sistemeve elektrike.
- Përgadit raporte të rregullta për performancën dhe gjendjen e sistemeve elektrike.

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

- Diplomë në Inxhinieri Elektrike;
- Përvojë relevante në fushën e inxhinierisë elektrike;
- Njohuri të mira të rregullores dhe standardeve të sigurisë elektrike;
- Afësi të shkëlqyera të komunikimit dhe bashkëpunimit në ekip;
- Njohuri të thella të softuerëve të inxhinierisë elektrike si AutoCAD, MATLAB dhe algoritmet elektrike të stimulimit;

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmiave 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 bashkangjasin këto dokumente:
- Formulari i kërkesës për punësim (aplikimit);
- Kopje e letërvojimit; CV; Certifikata e lindjes. Letër motivimi;
- Dëshmitë 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/vërtetimin 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 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026.

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: burimetnjerzore@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 përcaktimit:

- 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 02.06.2026 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 uputva 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, i nakon razmatranja podnesenog zahteva i dokumentacije, Izvršni direktor J.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. iz Pristine, od : 19.05.2026, uzmete ovo:

JAVNI KONKURS Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv radnog mesta:

Elektrotehničar (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto:

- Bruto osnovna plata iznosi 956 sto je izvedeno iz koeficijenta 4, sa novcanom vrednoscu od 239,00€.
- Zaposleni takode ima koristi od bonusa za radno iskustvo, koji se obracunava po stopi od 0,5% za svaku godinu punog radnog iskustva, u skladu sa vazecim zakonskim propisima. On/ona takode ima koristi od bonusa za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla koji opisuje svrhu posla, kao i glavne duznosti i odgovornosti: Duznosti i odgovornosti:

- Planira, koordinira i obavlja održavanje električnih sistema i opreme;
- Vršiti neophodne intervencije za popravke i poboljšanja sistema.
- Prati performanse električnih sistema i identifikuje sve potencijalne probleme.
- Preduzima mere za blagovremeno otkrivanje i rešavanje problema sa električnim sistemima.
- Razvija i sprovodi projekte za nove instalacije ili za poboljšanje postojećih instalacija.
- Osigurava da su sve radnje u skladu sa standardima i propisima o električnoj bezbednosti.
- Pruža savete i tehničku pomoć korisnicima i drugim timovima u vezi sa bezbednošću i funkcionalnošću električnih sistema.
- Priprema redovne izveštaje o performansama i stanju električnih sistema.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao:

- Diploma elektrotehnike;
- Relevantno iskustvo u oblasti elektrotehnike;
- Dobro poznavanje propisa i standarda električne bezbednosti;
- Odlične komunikacijske veštine i veštine timskog rada;
- Dubinsko poznavanje softvera za elektrotehniku kao što su AutoCAD, MATLAB i algoritmi za električnu stimulaciju;

- Izjave o penzijskim doprinosima (nisu potrebne za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog penzionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da uplaćuju u ovu instituciju);
- Potvrda nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivično delo (ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
- Spisak dostavljenih dokumenata.
- Kada dode do sporova, oštećenja robe, prekomernih ili nedovoljnih isporuka, neizvršenja ili drugih relevantnih komplikacija, čuva sve relevantne komunikacije i primljene dokaze, na osnovu Pravila i Operativnih smernica za javne nabavke;
- Prati izveštaje rukovodilaca ugovora, prati izvođače radova koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze, u vezi sa odgovarajućom nadoknadom, likvidacijom štete i dogovorom o raskidu ugovora;
- Izveštava godišnje na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore;
- Priprema nedeljne i mesečne izveštaje sa Izvršnom komisijom;
- Obavlja i druge poslove vezane za opis posla, kao i poslove koje mu dodeli Izvršna komisija.

VI. Informacije 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 prethodno obaveštenje od 7 dana.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 19.05.2026 do 02.06.2026

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: burimetnjerzore@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. Metoda ocenjivanja zasnovana na kriterijumima:

- Kandidati se ocenjuju putem probnog testa i intervjuja (test uspeha).
- Polaganje je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon završetka roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi da kandidati ispunjavaju kriterijume.

XI. Napomena o prijavama podnetim nakon roka:

- Prijave podnete nakon 02.06.2026. neće biti razmatrane.



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

Nr. 11059 Dt 19.05.2026

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 : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Këshilltar i Kryeshefit Ekzekutiv (një vend pune);

II. Lartësimin e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 836,5 EUR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 3,5, 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:

- Ofron ndihmë Kryeshefit Ekzekutiv në zhvillimin dhe zbatimin e politikave të ndërmarrjes;
- Harton draft dokumente sipas nevojës dhe kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv;
- Përgadit materiale të komunikimit për Kryeshefin Ekzekutiv në lidhje me çështjet e rëndësishme dhe zhvillimet e fundit sipas kërkesës;
- Harton shkresa për nevojat e zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv;
- Angazhohet në konsultime një-një ose në grup për të kuptuar nevojat specifike, sfidat dhe qëllimet e zyrarëve brenda Ndërmarrjes;
- Ndihmon në hartimin dhe zbatimin e politikave dhe procedurave të reja për të forcur integritetin dhe përputhshmërinë me ligjin;
- Ofron këshilla për stafin e ndërmarrjes në lidhje me politikën dhe procedurat e Ndërmarrjes;
- Kryen analiza të thella duke bërë vlerësime për situatën aktuale dhe ofron rekomandime për përmirësim;
- Komunikon qartë idetë dhe rekomandimet, si verbalisht ashtu edhe me shkrim;
- Kryen çdo detyrë të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv në lidhje me menaxhimin e përgjithshëm të Ndërmarrjes.

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

- Diplomë universitare;
- Përvojë profesionale së paku 2 vjeçare;
- Shkathësi të dëshmuara organizative;
- Shkathësi të shkëlqyera të komunikimit dhe në të shkruar;
- Shkathësi kompjuterike në Microsoft Office;
- E preferuar njohja e gjuhëve të huaja

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmitave 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 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);
- 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 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026

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: burimetnjerzore@pallatirinise.com.
- **Kthimi i informacionit:** Njësia e Burimeve Njerëzore do të sigurojë informacion për pranimin e kërkesave për punësim/aplikacioneve.
- **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 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 02.06.2026 nuk do të shqyrtohen



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

Nr. _____ Dt _____

Na osnovu lana 8. Zakona o radu br. 03/L-212, clana 5. Administrativnog uputva MFPT br. 01/2024 o regulisanju procedura konkursa u javnom sektoru, clana 12. Pravilnika o radnim odnosima br. 1/1138 od 14.11.2024, Pravilnika o unutrašnjoj 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 : 19.05.2026, uzimate ovo:

JAVNI KONKURS Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv radnog mesta:

Službenik za javne nabavke(jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto:

- Bruto osnovna plata iznosi 836,50 sto je izvedeno iz koeficijenta 3,50 sa novcanom vrednoscu od 239,00€.
- Zaposleni takode ima koristi od bonusa za radno iskustvo, koji se obracunava po stopi od 0,5% za svaku godinu punog radnog iskustva, u skladu sa vazecim zakonskim propisima. On/ona takode ima koristi od bonuza za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla koji opisuje svrhu posla, kao i glavne duznosti i odgovornosti:

Dužnosti i odgovornosti:

- Pruža pomoć generalnom direktoru u razvoju i sprovođenju politika preduzeća;
- Izrađuje dokumenta po potrebi i na zahtev generalnog direktora;
- Priprema komunikacione materijale za generalnog direktora u vezi sa važnim pitanjima i najnovijim dešavanjima po zahtevu;
- Izrađuje prepisku za potrebe kancelarije generalnog direktora;
- Učestvuje u individualnim ili grupnim konsultacijama kako bi razumeo specifične potrebe, izazove i ciljeve službenika u preduzeću;
- Pomaže u razvoju i sprovođenju novih politika i procedura radi jačanja integriteta i usklađenosti sa zakonom;
- Pruža savete zaposlenima u kompaniji u vezi sa politikama i procedurama kompanije;
- Sprovodi detaljne analize, procenjujući trenutnu situaciju i dajući preporuke za poboljšanje;
- Jasno saopštava ideje i preporuke, usmeno i pismeno; Obavlja sve poslove koje mu dodeli generalni direktor u vezi sa celokupnim upravljanjem kompanijom.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao:

- Univerzitetska diploma;
- Najmanje 2 godine stručnog iskustva;
- Dokazane organizacione sposobnosti;
- Odlične komunikacijske i pisane veštine;
- Poznavanje rada na računaru u Microsoft Office-u;
- Poželjno je poznavanje stranih jezika.

V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje opštih i specifičnih kriterijuma za posao:

- Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:
- Obrazac za prijavu za posao;
- Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih. Motivaciono pismo;
- Overeni dokaz o obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
- Diplome sa stranih univerziteta moraju biti notarizovane od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije i overene.
- Dokaz o radnom iskustvu/potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, sa navođenjem radnog mesta i trajanja angažovanja na tom mestu;
- Izjave o penzijskim doprinosima (nisu potrebne za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog penzionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da uplaćuju u ovu instituciju);
- Potvrda nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivično delo (ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
- Spisak dostavljenih dokumenata.

VI. Informacije 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 prethodno obaveštenje od 7 dana.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 19.05.2026 do 02.06.2026

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: burimetnjerzore@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. Način evaluacije i kriterijumi bodovanja:

- Evaluacija kandidata će se vršiti putem intervjua testiranja (usmeno testiranje).
- Polaganje je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon završetka roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi da kandidati ispunjavaju kriterijume.

XI. Napomena o prijavama podnetim nakon roka:

- Prijave podnete nakon 02.06.2026 neće biti razmatrane.



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

Nr. 4466 Dt 19.05.2026

Në përputhje me nenin 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, në bazë të nenit 6 të Udhëzimit Administrativ MFFT 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 : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Kryetekuik për shërbime të mirëmbajtjes dhe të higjienës (një vend pune);

II. Lartësimi e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 597,50 EUR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2.50, me vlerë monetare të koeficientit 239,00 E.
- 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 shtesë 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:

- Udhëheq dhe koordinon grupin e shërbyesve të mirëmbajtjes , duke siguruar që të gjitha detyrat të kryhen në mënyrë efektive dhe efektive.
- Planifikon dhe organizon aktivitetet ditore dhe javore për shërbyesit e mirëmbajtjes, duke siguruar që të gjitha kërkesat për mirëmbajtje dhe riparim të përbushen në kohë.
- Monitoron dhe inspekton punët e shërbyesve të mirëmbajtjes për të siguruar që standardet e cilësisë dhe sigurisë të jenë të përbushura.
- Mbikëqyr dhe ndihmon në kryerjen e punëve ndërtimore dhe zejtare, përfshirë murosjen,suvatimin,vendosjen dhe riparimin e plakave të qeramiks, mirëmbajtjen e kulmit të bakrit.
- Siguron kryerjen e punëve të ngjyrosjes dhe vendosjes së tapetave, përfshirë mirëmbajtjen e fasadave, lyerjen dhe ngjyrosjen e mureve dhe instalimeve teknike, dhe mbylljen e hapësirave me gips.
- Kujdeset për të gjitha hapësirat gjelbëruese në hapësirat e jashtme dhe të brendshme të objektit, duke siguruar që të gjitha bimët dhe lule të mbahen dhe kultivohen në nivel të duhur profesional.
- Siguron ndërrimin me kohë të luleve dhe bimëve dhe përdorimin e mjeteve për mbrojtje dhe kultivimin e tyre.
- Kontrollon bimët, siguron ujtimin e rregullt dhe mirëmbajtjen e gjelbërimit.
- Merr pjesë dhe koordinon punët ekipore të cilat janë të planifikuara me program, sipas urdhërave.
- Propozon furnizimin me material për nevojat e vendit të punës dhe siguron që të gjitha materialet e nevojshme janë në dispozicion.
- Kontrollon të gjitha dyert dhe dritaret në nivel të objektit dhe kryen rregullimin e perdeve.
- E udhëheq ditarin e punës duke mbajtur shënime të sakta për të gjitha aktivitetet e kryera.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërave të përgjegjësit të mirëmbajtjes dhe Udhëheqësit të Sektorit Teknik.
- Drejton dhe koordinon punët e mirëmbajtjesve teknik, duke siguruar që gjitha detyrat të kryhen në mënyrë efektive dhe efektive.
- Monitoron dhe inspekton punët e mirëmbajtjesve teknik për të siguruar që standardet e cilësisë dhe sigurisë të jenë të përbushura.
- Planifikon dhe organizon aktivitetet ditore dhe javore për mirëmbajtësit teknik , duke siguruar që të gjitha kërkesat për mirëmbajtje dhe riparim të përbushen në kohë.
- Mbikëqyr dhe ndihmon në kryerjen e punëve fizike brenda dhe jashtë objektit , përfshirë bartjen e paove për programe të ndryshme,sjelljen dhe largimin e sendeve dhe inventarit.
- Koordinon dhe ndihmon në bartjen , montimin dhe demontimin e ringut,tribunave,skelave të ndryshme dhe bednjave e mbeturinave.
- Siguron pastrimin dhe mirëmbajtjen e hapësirave të përbashkëta në objekt dhe në të gjitha sipërfaqet tjera përfshirë pastrimin e mureve,karrigeve,tavolnave dhe enterierit tjetër.
- Mbikëqyr pastrimin e zyreve të administratës, mirëmbajtjen e pastërtisë së dyshemeve, tepihëve,larjen e dritareve dhe perdeve.
- Përdor dhe mbikëqyr përdorimin e mjeteve teknike për pastrimin e të gjitha sipërfaqeve në objekt ,përfshirë makinat thithëse.
- Siguron që të gjitha punët të kryhen sipas udhëzimeve dhe urdhërave të udhëheqësit të mirëmbajtjes.
- Përgatit raporte të rregullta dhe performancën dhe progresin e punëve të mirëmbajtjesve teknik dhe identifikon mundësitë për përmirësim dhe zhvillim të mëtejshëm.
- Ofron trajnime dhe udhëzime për mirëmbajtësit teknik për të siguruar që ata të jenë të përgaditur dhe të aftë për të kryer detyrat e tyre në mënyrë të sigurt dhe efektive.

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

- Kualifikimi i mesëm;
- Çertifikata profesionale;
- Përvoja së paku një vjeçare në udhëheqje të ekipeve të mirëmbajtjes.

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmiave 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 letënjohimit; CV; Certifikata e lindjes. Letër motivimi;
 - Dëshmitë mbi Shkollimin dhe kualifikimin e mesëm e noterizuar;
 - Diploma nga shkollimi i mesëm i huaj 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 ndërprejnë 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 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026

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@pallatirinese.com.*
- Kthimi i informacionit: Njësia e Burimeve Njerëzore do të sigurojë informacion për pranimin e kërkesave për punësim/aplikacioneve.
- 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 përcaktimit:

- 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 përbushjen e kriterëve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

- Aplikacionet e dërguara pas datës 02.06.2026 nuk do të shqyrtohen.



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

Nr. 4466 Dt 19.05.2026

Në osnovu lona 8. Zakona o radu br. 03/L-212, clausa 5. Administrativnog uputstva MFFT 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 unutrašnj 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 : 19.05.2026, uzmite ovo:

JAVNI KONKURS

Za popunjavanje upražnjenog radnog mesta

I. Naziv radnog mesta:

Glavni tehničar za usluge održavanja i higijene (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto:

- Bruto osnovna plata iznosi 597,50 E, što je izvedeno iz koeficijenta 2,50, sa novčanom vrednošću koeficijenta 239,00 E.
- Zaposleni 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. Takođe ima koristi od bonusa za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla, koji opisuje svrhu posla, kao i glavne dužnosti i odgovornosti;

Dužnosti i odgovornosti:

- Vodi i koordinira grupu osoblja za održavanje, osiguravajući da se svi zadaci obavljaju efikasno i efektívno.
- Planira i organizuje dnevne i nedeljne aktivnosti za osoblje za održavanje, osiguravajući da se svi zahtevi za održavanje i popravke ispunjavaju na vreme.
- Prati i inspektira rad osoblja za održavanje kako bi se osiguralo da su ispunjeni standardi kvaliteta i bezbednosti.
- Nadgleda i pomaže u izvođenju građevinskih i zanatskih radova, uključujući zidanje, malterisanje, postavljanje i popravku keramičkih pločica, održavanje bakarnih krovova.
- Obezbeđuje izvođenje radova na farbanju i tapetiranju, uključujući održavanje fasada, farbanje i bojenje zidova i tehničkih instalacija, i zaprtavanje prostora malterom.
- Brine o svim zelenim površinama u spoljašnjim i unutrašnjim delovima objekta, osiguravajući da se sve biljke i cveće održavaju i neguju na odgovarajućem stručnom nivou.
- Obezbeđuje blagovremenu zamenu cveća i biljaka i korišćenje sredstava za njihovu zaštitu i negovanje.
- Proverava biljke, obezbeđuje redovno zalivanje i održavanje zelenila.
- Učestvuje i koordinira timski rad koji je planiran programom, prema nalozima.
- Predlaže nabavku materijala za potrebe radnog mesta i obezbeđuje da su svi potrebni materijali dostupni.
- Proverava sva vrata i prozore na nivou objekta i podešava zavese.
- Vodi dnevnik rada vodeći tačnu evidenciju o svim izvršenim aktivnostima.
- Obavlja i druge poslove prema nalozima rukovodioca održavanja i rukovodioca tehničkog sektora.
- Usmerava i koordinira rad tehničkog osoblja za održavanje, osiguravajući da se svi zadaci obavljaju efikasno i efektívno.
- Prati i inspektira rad tehničkog osoblja za održavanje kako bi se osiguralo da su ispunjeni standardi kvaliteta i bezbednosti.
- Planira i organizuje dnevne i nedeljne aktivnosti za tehničko osoblje za održavanje, osiguravajući da se svi zahtevi za održavanje i popravku blagovremeno ispunjavaju.
- Nadgleda i pomaže u obavljanju fizičkih poslova unutar i van objekta, uključujući nošenje bilborda za različite programe, donošenje i uklanjanje predmeta i inventara.
- Koordinira i pomaže u transportu, montaži i demontaži ringa, tribina, raznih skela i odlaganju otpada.
- Obezbeđuje čišćenje i održavanje zajedničkih prostorija u objektu i svih ostalih površina, uključujući čišćenje zidova, stolica, stolova i drugih enterijera.
- Nadgleda čišćenje administrativnih kancelarija, održavanje čistoće podova, tepiha, pranje prozora i zavesa.
- Koristi i nadgleda upotrebu tehničkih sredstava za čišćenje svih površina u objektu, uključujući usisivače.
- Osigurava da se svi poslovi obavljaju prema uputstvima i nalozima rukovodioca održavanja.
- Priprema redovne izveštaje o učinku i napretku radnika tehničkog održavanja i identifikuje mogućnosti za dalje usavršavanje i razvoj.
- Pruža obuku i smernice tehničkim održavaocima kako bi se osiguralo da su spremni i sposobni da bezbedno i efikasno obavljaju svoje dužnosti.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao:

- Srednjoškolska kvalifikacija;
- Stručna sertifikacija;
- Najmanje jedna godina iskustva u vodenju timova za održavanje.

V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje opštih i specifičnih kriterijuma za posao:

- Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:
 - Obrazac za prijavu za posao;
 - Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih. Motivaciono pismo;
 - Overti dokaz o obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
 - Diplome sa stranih univerziteta moraju biti notarizovane od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije i overene.
 - Dokaz o radnom iskustvu/potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, sa navođenjem radnog mesta i trajanja angazovanja na tom mestu;
 - Izjava o penzijskim doprinosima (nisu potrebne za radna iskustva bez osnivanja Kosovskog penzionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da uplaćuju u ovu instituciju);
 - Potvrda nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivično delo (ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
 - Spisak dostavljenih dokumenata.
 - Kada dođe do sporova, oštećenja robe, prekomernih ili nedovoljnih isporuka, neizvršenja ili drugih relevantnih komplikacija, žuva sve relevantne komunikacije i primjene dokaza, na osnovu Pravila i Operativnih smernica za javne nabavke;
 - Prati izveštaje rukovodioca ugovora, prati izvođače radova koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze, u vezi sa odgovarajućom nadoknadom, likvidacijom štete i dogovorom o raskidu ugovora;
 - Izveštava godišnje na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore;
 - Priprema nedeljne i mesečne izveštaje sa Izvršnom komisijom;
 - Obavlja i druge poslove vezane za opis posla, kao i poslove koje mu dodeli Izvršna komisija.

VI. Informacije o tome da li je imenovanje na određeno ili neodređeno vreme i trajanje probnog perioda:

- **Vrata 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 prethodno obaveštenje od 7 dana.
- **Učestvuje u redovnim sastancima** sa višim rukovodstvom kako bi razgovarao o zajedničkim strategijama i osigurao da se zajednički ciljevi postignu.
- Obezbeđuje efikasno upravljanje raspoloživim resursima, optimizujući njihovo korišćenje kako bi podržao celokupno funkcionisanje preduzeća.
- Identifikuje i primenjuje načine za optimizaciju korišćenja postojećih resursa, minimizirajući troškove i maksimizirajući efikasnost.
- Prati korišćenje resursa i prodizima korektivne mere kada je to potrebno kako bi se osiguralo da se resursi koriste održivo i efikasno.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 19.05.2026 do 02.06.2026

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: burimetnjerëzore@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. Metoda ocenjivanja zasnovana na kriterijumima:

- Kandidati se ocenjuju putem probnog testa i intervjuja (test uspeha).
- Polaganje je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon završetka roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi da kandidati ispunjavaju kriterijume.

XI. Napomena o prijavama podnetim nakon roka:

- Prijave podnete nakon 02.06.2026 neće biti razmatrane.



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

Nr. 1/1041 Dt 19.05.2026

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 : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Mirëmbajtës higjienik (tre vend pune);

II. Lartësimi e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 506,68 EUR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2,12, 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:

- Kryen të gjitha punët fizike, brenda dhe jashta objektit;
- Bënë bartjen e panove për programe të ndryshme të objektit dhe në qytet;
- Sjelljen dhe largimin e sendeve të ndryshme dhe të inventarit, brenda dhe jashta objektit;
- Bartjen, montimin dhe demontimin e ringut, tribunave, skelave të ndryshme hedhjen e mbeturinave,
- Pastrimin dhe mirëmbajtjen e hapësirave të përbashkëta në objekt dhe në të gjitha sipërfaqet tjera, pastrimin e mureve, karrigeve, tavolinave dhe enterierit tjetër, pastrimin e zyreve të administratës,
- Mirëmban pastërtinë e dyshemesë, tepihëve, larjen e dritareve, perdeve tjera,
- Bënë pastrimin me mjete teknike të gjitha sipërfaqeve që mund të pastrohen në objekt, me makinë thithëse,
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërësës së udhëheqësit.

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

- Kualifikimi fillor
- Përvoja një vjeçare.

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmiave 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 dhe kualifikimin fillor të noterizuar;
- Diploma nga shkollimi fillor i huaj 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 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026

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: burimet@pallatirinise.com.
- Kthimi i informacionit: Njësia e Burimeve Njerëzore do të sigurojë informacion për pranimin e kërkesave për punësim/aplikacioneve.
- 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 kriterëve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

Aplikacionet e dërguara pas datës 02.06.2026 nuk do të shqyrtohen.



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.a.
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 umutranjoj 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 : 19.05.2026, uzimate ovo:

JAVNI KONKURS Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv radnog mesta:

Održavalač higijene (tri pozicija)

II. Mesečna plata za radno mesto:

- Bruto osnovna plata iznosi 506,68 sto je izvedeno iz koeficijenta 2,12 sa novčanom vrednoscu od 239,00€.
- Zaposleni takode ima koristi od bonusa za radno iskustvo, koji se obracunava po stopi od 0,5% za svaku godinu punog radnog iskustva, u skladu sa vazecim zakonskim propisima. On/ona takode ima koristi od bonuza za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla koji opisuje svrhu posla, kao i glavne duznosti i odgovornosti:

- Obavlja sve fizičke poslove, unutar i van objekta;
- Izvodi reklamne panoe za razne programe u objektu i u gradu;
- Donosi i odvozi razne predmete i inventar, unutar i van objekta;
- Prevozi, sklupa i demontira ring, tribine, razne skele i odlaže otpad,
- Čisti i održava zajedničke prostore u objektu i sve ostale površine, čisti zidove, stolice, stolove i druge enterijere, čisti administrativne kancelarije,
- Održava čistoću podova, tepiha, pere prozore i ostale zavese,
- Čisti sve površine koje se mogu čistiti u objektu tehničkim sredstvima, koristeći usisivač,
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za radno mesto:

- Primarna kvalifikacija
- Jedna godina iskustva

V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje opštih i specifičnih kriterijuma za posao:

- Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:
- Obrazac za prijavu za posao;
- Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih. Motivaciono pismo;
- Overeni dokaz o obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
- Diplome sa stranih univerziteta moraju biti notarizovane od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije i overene.
- Dokaz o radnom iskustvu/potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, sa navođenjem radnog mesta i trajanja angažovanja na tom mestu;
- Izjave o penzijskim doprinosima (nisu potrebne za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog penzionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da uplaćuju u ovu instituciju);
- Potvrda nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivično delo (ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
- Spisak dostavljenih dokumenata.
- Kada dode do sporova, oštećenja robe, prekomernih ili nedovoljnih isporuka, neizvršenja ili drugih relevantnih komplikacija, čuva sve relevantne komunikacije i primljene dokaze, na osnovu Pravila i Operativnih smernica za javne nabavke;
- Prati izveštaje rukovodioca ugovora, prati izvodače radova koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze, u vezi sa odgovarajućom nadoknadom, likvidacijom štete i dogovorom o raskidu ugovora;
- Izveštava godišnje na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore;
- Priprema nedeljne i mesečne izveštaje sa Izvršnom komisijom;
- Obavlja i druge poslove vezane za opis posla, kao i poslove koje mu dodeli Izvršna komisija.

VI. Informacije 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 prethodno obaveštenje od 7 dana.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 19.05.2026 do 02.06.2026

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: contact@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. Način evaluacije i kriterijumi bodovanja:

- Evaluacija kandidata će se vršiti putem intervju testiranja (usmeno testiranje).
- Polaganje je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon završetka roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi da kandidati ispunjavaju kriterijume.

XI. Napomena o prijavama podnetim nakon roka:

- Prijave podnete nakon 02.06.2026. neće biti razmatrane.



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

Nr. 11049 Dt 19.05.2026

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 : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURSI PUBLIK

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Monitorues i kamerave të sigurisë (dy vende pune);

II. Lartësimi e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 525,80 EUR, 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:

- Kontrollon rregullsinë e paisjeve në Qendrën Monitoruese të kamerave,
- Kërkon dhe informohet nga ndërrimi i mëparshëm për situatën
- Mban evidencën e paisjeve,
- Për rastet e dyshimtaq tentim vjedhjeje, zjarri etj) të cilën ai i përcjell menjëherë e informon përgjegjësin e ndërrimit në radiolidhje,
- Në rast të lajmërimit të bazë së lajmëruese të zjarrit, shikon adresën në bazë dhe menjëherë lajmëron rojën në Qendrën Tregtare se ku është shfaqur zjarri, të njëjtën kohë lajmëron edhe përgjegjësin e ndërrimit, pas një kohe të shkurtë kërkon informatën kthese nga punëtori i sigurimit i NPL "PALLATI I RINISË" SH.A. në Prishtinë në rast se përhapet zjarri dhe merr përmasa të mëdha lajmëron policinë (tel: 92, ose 112), lajmëron brigadën e zjarrfikësve (tel. 93), lajmëron përgjegjësin e qendrës monitoruese, Udhëheqësin e Sektorit të sigurimit dhe zjarrfikësve dhe Udhëheqësin e Departamentit të Operativës dhe merr pjesë personalisht në shuarjen e zjarrit.
- Me kërkesën e Udhëheqësit të Sektorit të sigurimit, Udhëheqësit të Departamentit të Operativës, apo policisë për raste konkrete incizion sekuencat e kërkuara dhe evidenton në librin e evidentimeve.
- Rreptësisht ndalon hyrjen e personave të pa autorizuar në QMKZ.
- Kryen edhe punë tjera të cilat ja cakton Udhëheqësi i Sektorit të sigurimit.

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

- Kualifikimi i mesëm;
- Kursi i zjarrfikësve;
- Trajnim për vëzhgim elektronik;
- Së paku një vit përvojë pune

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmive përkatëse për vërtetimin e përmbushjes së kriterëve të përgjithshme dhe të vecanta 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 dhe kualifikimin profesional e noterizuar;
- Diplomat nga shkollimi i mesëm i huaj duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe e noterizuar.
- Dëshmi për përvojën e punës/vërtetim të 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 punëdhënësi 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 përfundimit të konkursit:

- Konkursi është i hapur nga data 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026

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: burimetnjerzore@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 kriterëve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

Aplikacionet e dërguara pas datës 02.06.2026 nuk do të shqyrtohen



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.a.
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, i nakon razmatranja podnesenog zahteva i dokumentacije, Izvršni direktor J.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. iz Pristine, od : 19.05.2026, uznimte ovo:

JAVNI KONKURS

Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Nazivi i prodaja:

Monitor bezbednosne kamere (dva posla);

II. Mesečna plata po radnom mestu i više:

- Bruto osnovna plata je 525,80 €, što je zasnovano na koeficijentu 2,2, sa novčanom vrednošću od 239,00 €.
- I/E takode dobija bonus za radnu stopu, koja iznosi 0,5% godišnje od minimalne zarade, u skladu sa važećim zakonskim propisima. Takode ćete imati koristi od naknade za grejanje, u skladu sa politikom kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla, koji opisuje svrhu posla, kao i glavne dužnosti i odgovornosti; Dužnosti i odgovornosti:

- Proverava ispravnost opreme u Centru za kamersko praćenje,
- Zahteva i biva obavešten od prethodne smene o situaciji
- Vodi evidenciju o opremi,
- Za sumnjive slučajeve (pokušaj krađe, požar itd.) koje odmah prijavljuje i obaveštava rukovodioca smene putem radija,
- U slučaju obaveštenja o požarnom alarmu na bazi, proverava adresu na bazi i odmah obaveštava čuvara u Tržnom centru gde je došlo do požara, istovremeno obaveštava rukovodioca smene, nakon kratkog vremena traži povratne informacije od radnika obezbeđenja NPL „PALLATI I RINISË“ AD U Prishtini, ako se požar proširi i postane veliki, obavestiti policiju (tel: 92 ili 112), obavestiti vatrogasnu službu (tel. 93) obaveštava rukovodioca centra za praćenje, rukovodioca Odeljenja za bezbednost i protivpožarnu zaštitu i rukovodioca Odeljenja za operacije i lično učestvuje u gašenju požara.
- Na zahtev rukovodioca Odeljenja za bezbednost, rukovodilac Odeljenja za operacije, ili policija za konkretne slučajeve, beleži potrebne sekvence i evidentira ih u knjizi evidencije.
- Strogo zabranjuje ulazak neovlašćenih lica u KMKZ
- Obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Odeljenja za bezbednost.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao:

- Srednjoškolska sprema;
- Kurs za vatrogasce;
- Obuka za elektronski nadzor
- Najmanje jedna godina radnog iskustva

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 obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
- Diplome iz strane srednje škole moraju biti overene od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije.
- Dokaz o radnom iskustvu/potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, koja 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 ovaj 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 19.05.2026 do 02.06.2026

VIII. Kako se prijaviti na konkurs:

- Potrebna dokumenta: Svi kandidati moraju skenirati sva dokumenta potrebna pod tačkom V i poslati ih, zajedno sa prijavom/zahtevom za zaposlenje, na imejl adresu: burimetnjerzore@pallatirinise.com.
- Povraćaj informacija: Jedinica za ljudske resurse će pružiti informacije o prijemu prijava/zahteva 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 ocenjavanja i kriterijumi bodovanja:

- Kandidati će biti ocenjeni putem pismenog testa i intervju (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 02.06.2026 neće biti pregledane



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

Nr. 11051 Dt 19.05.2026

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 : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Repcionist/e (një vend pune);

II. Lartësimi e pagës mujore për vendin e punës:

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

- 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 recepcion, 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 vizitor të qëndrojë për kohë të gjatë në hapësirën e recepcionit, por obligohet t'a drejtoj tek vendi i pritjes, apo i ofron përgjigje për çështjen që ndodhet në hapësirën e ndërmarrjes;
- Në rast 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 urdhërave të menaxhmentit për rastet të jashtëzakonshme apo raste të veçanta që ndërmarrja ka në operimin e vet;
- Informon departamentet për shkresat e pranuar në recepcion dhe bënë dorëzimin e shkresave të palët që paraqiten në recepcion;
- 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 kujdesshëm në komunikim me palët e jashtme;
- Të mbajë protokoll dhe paraqitje të dulur;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmiye 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;
- Diplomën shkollimi i mesëm jashtë vendit të jenë të noterizuar 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 përfaqëson pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë;
- Pasqyrat e kontributeve pensionale (nuk kërkohej për përvojën 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 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026

VIII. Mënyra e aplikimit në konkurs:

- **Dokumentet e kërkuara:** Të gjithë kandidatët duhet të skanojnë të gjitha dokumentet që kërkohej sipas pikës V dhe t'i dërgojnë ato, së bashku me kërkesën për punësim/aplikacionin, në adresën e-mailit: burimetnjerezore@pallatirinise.com.
- **Kthimi i informacionit:** Njësia e Burimeve Njerëzore do të sigurojë informacion për pranimin e kërkesave për punësim/aplikacioneve.
- **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 kriterëve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

Aplikacionet e dërguara pas datës 02.06.2026 nuk do të shqyrtohen.



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

Nr. _____ Dt _____

Në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, clana 5. Administrativnog uputva 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, i nakon razmatranja podnesenog zahteva i dokumentacije, Izvršni direktor J.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. iz Pristine, od : 19.05.2026, uzimite ovo:

JAVNI KONKURS Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv posla:

Repcionar/Repcionarka (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 takode 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 takode 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 posetioci javljaju na recepciju;
- Kada se posetioci 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 posetiocu 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/certifikat izdat od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, kojim se utvrđuje radno mesto i trajanje angazovanja 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 ovaj 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 19.05.2026 do 02.06.2026

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 ocenjavanja i kriterijumi bodovanja:

- Kandidati će biti ocenjeni putem pismenog testa i intervjuja (usmeni test).
- Položivošću 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 02.06.2026 neće biti pregledane



N.P.L. PALLATI I RINISË SHA.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.a.
e-mail: contact@pallatirinese.com
www: pallatirinese.com

Nr. 4/1053 Dt. 19.05.2026

Në përputhje me nenin 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, në bazë të nenit 5 të Udhëzimit Administrativ MFFT 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 SHA. në Prishtinë, me datën : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Udhëheqës i Departamentit të Administratës (një vend pune);

II. Lartësimi e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 1.075,50 EUR, e cila rrethet nga një koeficient prej 4,50, 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:

- Drejton dhe menaxhon të gjitha aktivitetet e Departamentit të Administratës, duke siguruar që të gjitha njësitë funksionojnë në mënyrë efektive dhe efektive për të mbështetur operacionet e Ndërmarrjes.
- Siguron që të gjitha procedurat administrative, të burimeve njerëzore, teknologjike, kulturore dhe sportive, të marketingut dhe të menaxhimit të kontratave dhe hapësirave me qira të jenë në përputhje me standardet dhe politikën e Ndërmarrjes.
- Ndërmerr hapa për të siguruar funksionimin e qetë dhe të pandërprerë të të gjitha proceseve mbështetëse, duke adresuar menjëherë çdo çështje ose problem që mund të lindë.
- Zhvillon dhe zbaton strategji dhe politika për të përmirësuar shërbimet mbështetëse dhe operacionale, duke siguruar përputhjen me rregulloret dhe standardet e Ndërmarrjes.
- Harton strategji afatgjata dhe afatshkurtra për të përmirësuar efikasitetin dhe efektivitetin e shërbimeve të ofruara nga departamenti.
- Identifikon nevojat për përmirësim dhe inovacion në proceset operacionale dhe administrative, dhe zhvillon politika që adresojnë këto nevoja.
- Përgatit raporte të rregullta për performancën e departamentit dhe bën analiza për të identifikuar dhe zbatuar përmirësimet në proceset e punës.
- Monitoron performancën e përgjithshme të departamentit përmes treguesve kyq të performancës (KPI).
- Analizon të dhënat për të identifikuar tendencat dhe modelat që mund të tregojnë nevoja për përmirësimet ose rregullime në procese.
- Përgatit raporte të detajuara për Kryeshefin Ekzekutiv, duke përfshirë rekomandime për përmirësimet dhe plane veprimi për zbatimin e tyre.
- Bashkëpunon me udhëheqësit e tjerë të departamenteve për të siguruar që shërbimet mbështetëse dhe operacionale janë të sinkronizuara dhe në përputhje me objektivat e përgjithshme të Ndërmarrjes.
- Siguron që komunikimi dhe bashkëpunimi ndër-departmental të jenë efektive dhe që të gjitha palët të jenë të informuara për çdo ndryshim apo zhvillim të rëndësishëm.
- Merr pjesë në takime të rregullta me menaxhmentin e lartë për të diskutuar strategjitë e përbashkëta dhe për të siguruar që objektivat e përbashkëta të arrihen.
- Siguron menaxhimin e efikas të burimeve të disponueshme, duke optimizuar përdorimin e tyre për të mbështetur funksionimin e përgjithshëm të Ndërmarrjes.
- Identifikon dhe implementon mënyra për të optimizuar përdorimin e burimeve ekzistuese, duke minimizuar shpenzimet dhe maksimizuar efikasitetin.
- Monitoron përdorimin e burimeve dhe ndërmerr veprime korrigjuese kur është e nevojshme për të siguruar që burimet janë përdorur në mënyrë të qëndrueshme dhe efektive.

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

- Diplomë universitare;
- Përvojë profesionale së paku 5 vjeçare;
- Afërsi të shkëlqyera organizative dhe menaxheriale;
- Afërsi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për të marrë vendime strategjike;
- Afërsi të forta komunikimi dhe ndërveprimi ndërpersonali;
- Njohuri të mira të teknologjive informatike dhe zgjidhjeve teknologjike.

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshaniave 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 bashkangjasin këto dokumente:
 - Formulari i kërkesës për punësim (aplikim);
 - Kopje e letërmbajtimit; CV; Certifikata e lindjes. Letër motivimi;
 - Dëshmitë mbi Shkollimin dhe kualifikimin universitar të noterizuar;
 - Diploma nga shkollimi universitar i huaj duhet të jenë të noterizuara 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 i mund të ndërpresin marrëdhënien e punës me njoftim paraprak prej 7 ditësh.

VII. Data dhe ora e saktë të përmblyljes së konkursit:

- Konkursi është i hapur nga data 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026.

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-mail: burimetnjerzore@pallatirinese.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 pëntimit:

- Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me intervistim (testim me gojë).
- Kalueshmëria është arritura 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 02.06.2026 nuk do të shqyrtohen



N.P.L. PALLATI I RINISË SHA.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.a.
e-mail: contact@pallatirinese.com
www: pallatirinese.com

Nr. _____ Dt. _____

Na ososuvu lana 8. Zakona o radu br. 03/L-212, clana 5. Administrativnog uputva MFFT 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, i nakon razmatranja podnesenog zahteva i dokumentacije, Izvršni direktor J.P.L. PALLATI I RINISË SHA. iz Pristine, od : 19.05.2026, uzimlje ovo:

JAVNI KONKURS Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv radnog mesta:

Rukovodilac administrativnog odeljenja (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto:

- Bruto osnovna plata iznosi 1.075,50 €, što je izvedeno iz koeficijenta 4,50, sa novčanom vrednošću koeficijenta od 239,00 €.
- Zaposleni 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. Takođe ima koristi od bonusa za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla koji opisuje svrhu posla, kao i glavne dužnosti i odgovornosti:

- Rukuje i upravlja svim aktivnostima Administrativnog odeljenja, osiguravajući da sve jedinice funkcioniraju efikasno i efektivno kako bi podržale poslovanje Preduzeća.
- Osigurava da su sve administrativne, ljudske resurse, tehnološke, kulturne i sportske, marketinške i procedure upravljanja ugovorima i iznajmljivanjem prostora u skladu sa standardima i politikama Preduzeća.
- Preduzima korake kako bi se obezbedilo nesmetano i neprekidno funkcionisanje svih procesa podrške, odmah relavajući sva pitanja ili probleme koji se mogu pojaviti.
- Razvija i sproviđi strategije i politike za poboljšanje usluga podrške i operativnih usluga, osiguravajući usklađenost sa propisima i standardima Preduzeća.
- Razvija dugoročne i kratkoročne strategije za poboljšanje efikasnosti i efektivnosti usluga koje pruža odeljenje.
- Identifikuje potrebe za poboljšanjem i inovacijama u operativnim i administrativnim procesima, i razvija politike koje se bave ovim potrebama.
- Priprema redovne izveštaje o učinku odeljenja i sproviđi analize kako bi identifikovao i implementirao poboljšanja u radnim procesima.
- Prati ukupni učinak odeljenja putem ključnih indikatora učinka (KPI)
- Analizira podatke kako bi identifikovao trendove i obrasce koji mogu ukazivati na potrebu za poboljšanjima ili prilagodavanjima u procesima.
- Priprema detaljne izveštaje za generalnog direktora, uključujući preporuke za poboljšanja i akcione planove za njihovu implementaciju.
- Saraduje sa drugim rukovodiocima odeljenja kako bi se osiguralo da su usluge podrške i operativne usluge sinhronizovane i u skladu sa opštim ciljevima preduzeća
- Osigurava da je komunikacija i saradnja između odeljenja efikasna i da su sve strane obavestene o svim značajnim promenama ili razvojnim događajima
- Učestvuje u redovnim sastancima sa višim rukovodstvom kako bi razgovarao o zajedničkim strategijama i osigurao da se zajednički ciljevi postignu.
- Obezbeduje efikasno upravljanje raspoloživim resursima, optimizujući njihovo korišćenje kako bi podržao celokupno funkcionisanje preduzeća.
- Identifikuje i primenjuje načine za optimizaciju korišćenja postojećih resursa, minimizirajući troškove i maksimizirajući efikasnost.
- Prati korišćenje resursa i preduzima korektivne mere kada je to potrebno kako bi se osiguralo da se resursi koriste održivo i efikasno.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za radno mesto:

- Univerzitetna diploma;
- Najmanje 5 godina stručnog iskustva;
- Odlične organizacione i menadžerske sposobnosti;
- Sposobnost za samostalan rad i donošenje strateških odluka;
- Snažne komunikacione i međuljudske veštine;
- Dobro poznavanje informacionih tehnologija i tehnoloških rešenja.

V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje opštih i specifičnih kriterijuma za posao:

- Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:
 - Obrazac za prijavu za posao;
 - Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih. Motivaciono pismo;
 - Overeni dokaz o obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
 - Diplome sa stranih univerziteta moraju biti noterizovane od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije i overene.
- Dokaz o radnom iskustvu/potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapoljavanje o radnom iskustvu, sa navođenjem radnog mesta i trajanja angažovanja na tom mestu;
- Izjave o penzijskim doprinosima (nisu potrebne za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog penzionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da uplaćuju u ovu instituciju);
- Potvrda nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivično delo (ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
- Spisak dostavljenih dokumenata.
- Kada dode do sporova, oštećenja robe, prekomernih ili nedovoljnih isporuka, neizvršenja ili drugih relevantnih komplikacija, čuva sve relevantne komunikacije i primljene dokaze, na osnovu Pravila i Operativnih smernica za javne nabavke;
- Prati izveštaje rukovodilaca ugovora, prati izvođače radova koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze, u vezi sa odgovarajućom nadoknadom, likvidacijom štete i dogovorom o raskidu ugovora;
- Izveštava godišnje na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore;
- Priprema nedeljne i mesečne izveštaje sa Izvršnom komisijom;
- Obavlja i druge poslove vezane za opis posla, kao i poslove koje mu dodeli Izvršna komisija.

VI. Informacije 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 prethodno obavještenje od 7 dana.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 19.05.2026 do 02.06.2026

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: burimetnjerzore@pallatirinese.com.
- Povračaj informacija: Jedinica za ljudske resurse će pružiti informacije o prijemu zahteva/prijave za zaposlenje.
- Ostala pojašnjenja: Jedinica za ljudske resurse javne ustanove pruža potrebna pojašnjenja kandidatima u vezi sa kriterijumima javnog konkursa tokom faze prijave.

IX. Način evaluacije i kriterijumi bodovanja:

- Evaluacija kandidata će se vršiti putem intervjua testiranja (usmeno testiranje).
- Polaganje je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon završetka roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi da kandidati ispunjavaju kriterijume.

XI. Napomena o prijavama podnetim nakon roka:

- Prijave podnete nakon 02.06.2026 neće biti razmatrane.



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

Nr. 111605 Dt 19.05.2026

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 plotësimi ndryshimi 1/2017 data 28.10.2025 pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur, Kryeshefi Ekzekutiv i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.L.A. në Prishtinë, me datën : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Vozitës i Kryeshefit Ekzekutiv (një vend pune);

II. Lartësimin e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 597.50 EURO, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2.50, 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:

- Kryen të gjitha punët dhe obligimet që kanë të bëjnë me fushën e veprimtarisë së vendit të punës.
- Përbahet protokollit të zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv.
- Përgjegjës për gjendjen teknike të automjetit dhe paraqitjen e problemeve gjatë orarit të punës, siç janë pastërtia, furnizimi me karburant dhe lubrifikant.
- Mban evidencë për lëvizjen me automjet duke regjistruar kilometrat e kaluara sipas rregullave të përcaktuara nga ndërmarrja.
- Respekton rregullat e komunikacionit duke u bazuar në ligjin mbi sigurinë në komunikacion.
- Përgjegjës në rast të shkeljes së rregullave të trafikut.
- Lajmëron me kohë defektet me shkrim dhe nënshkruan urdhëresën e pranimit të automjetit të riparuar.
- Thërret policinë në rast të aksidentit, bën foto të aksidentit dhe njofton mbikëqyrësin.
- Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.

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

- Së paku shkollimi i mesëm;
- Patentë shoferi për kategorinë B, obligative;
- Preferohet përvojë e ngjashme;
- Aftësi për punë ekipore
- Të ketë aftësi të mira komunikuese
- Të ketë etikë në punë dhe integritet

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmiave 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 bashkëngesin këto dokumente:
- Formulari i kërkesës për punësim (aplikimit);
- Kopje e letërnjoftimit; CV; Certifikata e lindjes. Letër motivimi;
- Dëshmitë mbi Shkollimin dhe kualifikimin e mesëm të noterizuar;
- Diploma nga shkollimi i mesëm i huaj 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 paguanjë 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 (gjashhtë) 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 gjashhtë (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 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026.

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/aplikacioneve.
- **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 kriterëve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

Aplikacionet e dërguara pas datës 02.06.2026 nuk do të shqyrtohen



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

Nr. _____ Dt _____

U shtuado sa članom 8. Zakona o radu br. 03/L-212, na osnovu člana 5. Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju postupaka konkurencije u javnom sektoru, na osnovu člana 12. Uredbe o radnim odnosima br. 1/1338 od 14.11.2024. godine, na osnovu Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1/1373 od 22.11.2024. godine i Izmene br. 1/2017 od 28.10.2025. godine, nakon pregleda zahteva i dostavljene dokumentacije, Generalni direktor N.P.L. PALLATI I RINISE J.A. u Pristini, dana: 19.05.2026. godine, prima sledeće:

JAVNI KONKURS

Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv posla:

Vozač generalnog direktora (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto:

- Bruto osnovna plata je 597,50 €, što je izvedeno iz koeficijenta 2,50, sa novčanom vrednošću koeficijenta od 239,00 €.
- Zaposleni 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. On/ona takođe ima koristi od bonusa za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla, koji opisuje svrhu posla, kao i glavne dužnosti i odgovornosti; Dužnosti i odgovornosti:

- Obavlja sve zadatke i obaveze vezane za oblast delovanja posla.
- Pridržava se protokola kancelarije generalnog direktora.
- Odgovoran je za tehničko stanje vozila i pojavu problema tokom radnog vremena, kao što su čistoća, snabdevanje gorivom i mazivom.
- Vodi evidenciju o kretanju vozila evidentiranjem pređenih kilometara prema pravilima koje je utvrdilo preduzeće.
- Poštuje saobraćajna pravila na osnovu zakona o bezbednosti saobraćaja.
- Odgovoran je u slučaju kršenja saobraćajnih pravila.
- Blagovremeno pismeno obaveštava o kvarovima i potpisuje nalog za prijem popravljenog vozila.
- Poziva policiju u slučaju nezgode, fotografiše nezgodu i obaveštava rukovodioca.
- Obavlja i druge poslove koje odredi glavni izvršni direktor.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao:

- Najmanje srednje obrazovanje;
- Vozačka dozvola za B kategoriju, obavezno;
- Slično iskustvo je poželjno;
- Veštine timskog rada
- Dobre komunikacijske veštine
- Radna etika i integritet

V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje opštih i specifičnih kriterijuma za posao;

Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:

- Obrazac za prijavu za zaposlenje;
- Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih; Motivaciono pismo;
- Overeni dokaz o obrazovanju i univerzitetskoj kvalifikaciji;
- Diplome o obrazovanju u inostranstvu moraju biti overene od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije.
- Dokaz o radnom iskustvu/potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, koja navodi radno mesto i trajanje angažovanja na tom mestu;
- Izvodi o penzijskim doprinosima (nisu potrebni za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog penzionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da plaćaju ovaj instituciji);
- Potvrda nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivično delo, ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
- Spisak dostavljenih dokumenata.

VI. Informacije 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 prethodno obaveštenje od 7 dana.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 19.05.2026 do 02.06.2026

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: burimetnjerëzore@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. Način evaluacije i kriterijumi bodovanja:

- Procena kandidata će se vršiti putem pismenog testa i intervju (usmeni test).
- Polaganje je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon završetka roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi da kandidati ispunjavaju kriterijume.

XI. Napomena o prijavama podnetim nakon roka:

- Prijave podnete nakon 02.06.2026 neće biti razmatrane.



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.a.
e-mail: contact@pallatirinise.com
www.pallatirinise.com
Nr. 41039 Dt 19.05.2026

Në përputhje me nenin 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, në bazë të nimit 5 të Udhëzimit Administrativ MFPT nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, në bazë të nimit 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 plotësim ndryshimi 1/2017 data 28.10.2025 pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur, Kryeshefi Ekzekutiv i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, me datën : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Zyrtar i pasurisë (një vend pune);

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 707,44 EURO, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2,96, me vlerë monetare të koeficientit 239,00 €.
- 1/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 inventarin e pasurisë së Ndërmarrjes dhe siguron që të jetë i përditësuar dhe i saktë.
- Monitoron dhe administron pronën fikse dhe të lëvizshme të Ndërmarrjes.
- Përgatit raporte periodike mbi gjendjen dhe vlerën e pasurisë
- Kryen inspektimet dhe kontrollon pasurinë për të siguruar që të gjitha rregulloret dhe politikat janë zbatuar.
- Bashkëpunon me departamentet e tjera për menaxhimin e pasurisë dhe për çështje të tjera të lidhura me këtë.
- Ndihmon në përgatitjen dhe monitorimin e buxhetit të ndërlidhur me pasurinë. Siguron që inventari i pasurisë të përdoret dhe të mirëmbahet në mënyrë efektive dhe efektive.
- Kryen detyra të tjera që i caktohen nga menaxhmenti.

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

- Diplomë në fushën e financave, kontabilitetit, administratës publike, apo fusha të ngjashme;
- Përvojë pune në menaxhimin e pasurisë së ndërmarrjes ose sektorit publik;
- Njohuri të mira të ligjeve dhe rregulloreve të ndërlidhura me pasurinë dhe pronësinë;
- Afërsi të shkëlqyera analitike dhe zgjidhjen e problemeve;
- Njohuri të mira të softuerëve të specializuar për menaxhimin e pasurisë.

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmiave 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 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 paguanjë 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 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026

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 kriterëve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

Aplikacionet e dërguara pas datës 02.06.2026 nuk do të shqyrtohen



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

U skladoi sa ç'është e mundur në Zbatimin e Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, në bazë të nimit 5 të Udhëzimit Administrativ MFPT nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, në bazë të nimit 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 plotësim ndryshimi 1/2017 data 28.10.2025 pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur, Kryeshefi Ekzekutiv i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, me datën : 19.05.2026, merr këtë:

JAVNI KONKURS Za popunjvije upraznjenog mesta

I. Naziv posla:

Službenik za nekretnine (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto:

- Bruto osnovna plata je 707,44 € URO, što je izvedeno iz koeficijenta 2,96, sa novčanom vrednošću koeficijenta 239,00 €.
- Zaposleni 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. On/ona takođe ima koristi od bonusa za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla, koji opisuje svrhu posla, kao i glavne dužnosti i odgovornosti; Dužnosti i odgovornosti:

- Upravlja inventarom imovine Preduzeća i osigurava da je on ažuriran i tačan.
- Prati i upravlja nepokretnom i pokretnom imovinom Preduzeća.
- Priprema periodične izveštaje o stanju i vrednosti imovine.
- Sprovodi inspekcije i kontroliše imovinu kako bi se osiguralo da se svi propisi i politike sprovede.
- Saraduje sa drugim odeljenjima na upravljanju imovinom i drugim srodnim pitanjima.
- Pomaže u pripremi i praćenju budžeta vezanog za imovinu.
- Osigurava da se inventar imovine koristi i održava efikasno i efektivno.
- Obavlja i druge poslove koje mu dodeli rukovodstvo.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao:

- Diploma iz finansija, računovodstva, javne administracije ili srodnih oblasti;
- Radno iskustvo u upravljanju imovinom preduzeća ili javnog sektora;
- Dobro poznavanje zakona i propisa koji se odnose na imovinu i vlasništvo;
- Odlične analitičke veštine i veštine rešavanja problema;
- Dobro poznavanje specijalizovanog softvera za upravljanje imovinom

V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje opštih i specifičnih kriterijuma za posao:

- Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:
 - Obrazac za prijavu za posao;
 - Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih. Motivaciono pismo;
 - Overeni dokaz o obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
 - Diplome sa stranih univerziteta moraju biti notarizovane od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije i overene.
 - Dokaz o radnom iskustvu/potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, sa navođenjem radnog mesta i trajanja angažovanja na tom mestu;
- Izjave o penzijskim doprinosima (nisu potrebne za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog penzionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da uplaćuju u ovu instituciju);
- Potvrda nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivično delo (ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
- Spisak dostavljenih dokumenata.
- Kada dođe do sporova, oštećenja robe, prekomernih ili nedovoljnih isporuka, neizvršenja ili drugih relevantnih komplikacija, čuva sve relevantne komunikacije i primljene dokaze, na osnovu Pravila i Operativnih smernica za javne nabavke;
- Prati izveštaje rukovodilaca ugovora, prati izvođače radova koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze, u vezi sa odgovarajućom nadoknadom, likvidacijom štete i dogovorom o raskidu ugovora;
- Izveštava godišnje na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore;
- Priprema nedeljne i mesečne izveštaje sa Izvršnom komisijom;
- Obavlja i druge poslove vezane za opis posla, kao i poslove koje mu dodeli Izvršna komisija.

VI. Informacije 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 prethodno obaveštenje od 7 dana.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 19.05.2026 do 02.06.2026

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: burimetnjerëzore@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. Metoda ocenjivanja zasnovana na kriterijumima:

- Kandidati se ocenjuju putem probnog testa i intervjuja (test uspeha).
- Polaganje je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon završetka roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi da kandidati ispunjavaju kriterijume.

XI. Napomena o prijavama podnetim nakon roka:

- Prijave podnete nakon 02.06.2026. neće biti razmatrane.



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

Nr. 11067 Dt 19.05.2026

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 plotësim ndryshimi 1/2017 data 28.10.2025 pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur, Kryeshefi Ekzekutiv i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, me datën : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURS PUBLIK Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:
Zyrtar i Prokurimit (një vend pune);

II. Lartësimin e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 597.50 EURO, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2.50, me vlerë monetare të koeficientit 239.00 €.
- 1/8 e punësuarë 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:

- Harton planin e punës në pajtim me Mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;
- Harton dhe zhvillon dokumentacionin e prokurimit, duke përfshirë edhe planin e blerjes, orarin e prokurimit, kërkesat për oferta, planin e vlerësimit, planin e negociimit dhe rekomandimin e blerjes;
- Analizon aktivitetet aktuale të prokurimit dhe rekomandon përmirësimin përmes metodave më efektive të prokurimit dhe standardizimit të procedurave të prokurimit;
- Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik;
- Përgatit kontrata dhe siguron që metodat e prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe zbatohen në mënyrë të duhur;
- Përgatit forma dhe procedura standarde, varësisht nga metoda e prokurimit dhe siguron që ftesat për oferta për tenderë dhe dërgimi i tyre është bërë me kohë;
- Siguron mbajtjen e të dhënave në detaje për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe kujdeset që janë të nënshkruara komentet nga secili anëtar;
- Kryen edhe detyra tjera të lidhura me pozitën, në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme sipas nevojës nga Mbikëqyrësi.

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

- Diploma universitare, fakulteti ekonomik, juridik, administratë publike dhe të ngjashme;
- Se paku 2 vite përvojë pune;
- Preferohet përvojë punë në fushën e prokurimit;
- Të jetë i çertifikuar për prokurim publik;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimit dhe ligjeve;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Afërsi për punë nën presion;
- Shkathësi kompjuterike në Microsoft Office;
- Njohuri të gjuhëve zyrtare dhe njohja e gjuhës angleze;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmiave 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 bashkangjasin këto dokumente:
- Formulari i kërkesës për punësim (aplikim);
- Kopje e letërnjoftimit; CV; Certifikata e lindjes. Letër motivimi;
- Dëshmi mbi Shkollimin dhe kualifikimin universitar të noterizuar;
- Diploma nga shkollimi universitar i huaj duhet të jetë 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 paguanë 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 punësuarë mund të ndërpresin marrëdhënien e punës me njoftim paraprak prej 7 ditësh.

VII. Datën dhe orën e saktë të përmbyljes së konkursit:

- Konkursi është i hapur nga data 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026.

VIII. Mënyra e aplikimit në konkurs:

- Dokumentet e kërkuara: Të gjithë kandidatët duhet të shanojnë të gjitha dokumentet që kërkohen sipas pikës V dhe t'i dërgojnë ato, së bashku me kërkesën për punësim/aplikacionin, në adresën e-mailit: burimetnjerezore@pallatirinise.com.
- Kthimi i informacionit: Njësia e Burimeve Njerëzore do të sigurojë informacion për pranimin e kërkesave për punësim/aplikacioneve.
- 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 arrija e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

X. Kalendar i procedurës së rekrutimit:

- Pas mbyljes 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 02.06.2026 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. 11067 Dt 19.05.2026

U składu sa članom 8. Zakona o radu br. 03/L-212, na osnovu člana 5. Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju postupaka konkurencije u javnom sektoru, na osnovu člana 12. Uredbe o radnim odnosima br. 1/1338 od 14.11.2024. godine, na osnovu Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1/1373 od 22.11.2024. godine i Izmene br. 1/2017 od 28.10.2025. godine, nakon pregleda zahteva i dostavljene dokumentacije, Generalni direktor N.P.L. PALLATI I RINISE J.A. u Prištini, dana: 19.05.2026. godine, prima sledeće:

JAVNI KONKURS Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv posla:

Službenik za javne nabavke (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto;

- Bruto osnovna plata je 597,50 €, što je izvedeno iz koeficijenta 2,50, sa novčanom vrednošću koeficijenta od 239,00 €.
- Zaposleni 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. Takođe ima koristi od bonusa za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla, koji opisuje svrhu posla, kao i glavne dužnosti i odgovornosti;

Dužnosti i odgovornosti:

- Razvija planove rada u dogovoru sa supervizorom za sprovođenje zadataka utvrđenih u ciljevima jedinice i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva jedinice;
- Razvija i razvija dokumentaciju o javnim nabavkama, uključujući plan nabavke, raspored nabavki, zahteve za ponude, plan evaluacije, plan pregovora i preporuke za kupovinu;
- Analizira trenutne aktivnosti nabavke i preporučuje poboljšanja kroz efikasnije metode nabavke i standardizaciju postupaka nabavke;
- Osigurava da su svi zahtevi za javne nabavke u skladu sa zakonskim propisima i pravilima o javnim nabavkama;
- Priprema ugovore i osigurava da su metode i tehnike nabavke razumljive i da se primenjuju na odgovarajući način;
- Priprema standardne obrasce i procedure, u zavisnosti od metode nabavke, i osigurava da se pozivi za ponude i njihovo podnošenje vrše na vreme;
- Osigurava vođenje detaljnih evidencija za sve učesnike ponuđača, za donete radnje i odluke, i osigurava da svaki član potpiše komentare;
- Obavlja i druge poslove vezane za poziciju, u skladu sa zakonima i propisima koje supervizor može razumno zahtevati po potrebi.

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao;

- Univerzitetska diploma, ekonomski, pravni fakultet, fakultet javne uprave i slično;
- Najmanje 2 godine radnog iskustva;
- Poželjno je radno iskustvo u oblasti javnih nabavki;
- Sertifikovan za javne nabavke;
- Znanje i iskustvo u oblasti javnih nabavki i zakona;
- Komunikacione veštine, planiranje rada i vođenje tima;
- Istraživačke, analitičke, evaluacione veštine i formulisanje preporuka i stručnih saveta;
- Sposobnost za rad pod pritiskom;
- Poznavanje rada na računaru u Microsoft Office-u;
- Poznavanje službenih jezika i znanje engleskog jezika;
- Posedovanje radne etike i integriteta.
- Radna etika i integritet

V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje opštih i specifičnih kriterijuma za posao:

Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:

- Obrasci za prijavu za zaposlenje;
- Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih; Motivaciono pismo;
- Overeni dokaz o obrazovanju i univerzitetskoj kvalifikaciji;
- Diplome o obrazovanju u inostranstvu moraju biti overene od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije.
- Dokaz o radnom iskustvu/potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, koja navodi radno mesto i trajanje angažovanja na tom mestu;
- Izvodi o penzijskim doprinosima (nisu potrebni za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog penzionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da plaćaju ovoj instituciji);
- Potvrda nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivično delo, ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja;
- Spisak dostavljenih dokumenata.

VI. Informacije 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 prethodno obaveštenje od 7 dana.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 19.05.2026 do 02.06.2026

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. Način evaluacije i kriterijumi bodovanja:

- Procena kandidata će se vršiti putem pismenog testa i intervjuja (usmeni test).
- Polaganje je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon završetka roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi da kandidati ispunjavaju kriterijume.

XI. Napomena o prijavama podnetim nakon roka:

- Prijave podnete nakon 02.06.2026 neće biti razmatrane.



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.
Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.
e-mail: contact@pallatirinise.com
www: pallatirinise.com
Nr. 11052 Dt. 19.05.2026

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 : 19.05.2026, marr këtu:

KONKURS PUBLIK Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Zyrtar Ligjor (dy vende pune);

II. Lartësia e punës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 597,5 EUR, e cila rrethohet nga një koeficient prej 2.50, me vlerë monetare të koeficientit 239.00 E.
- I/E punësara përfiton edhe sheshtë 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 sheshtë 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:
- Jep këshilla profesionale në fushën e hartimit të politikave dhe legjislacionit nga fushëveprimi i Ndërmarrjes;
 - Harton akte normative, draftet e kontratave si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtarie e Ndërmarrjes në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
 - Siguron përputhshmërinë e projektligjeve dhe akteve tjera në ligjore me legjislacionin në fuqi në Kosovë;
 - Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normativ të është sa më e saktë, si nga aspekti gjybesor dhe teknik si dhe të jenë identike në gjuhët zyrtare;
 - Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opionet ose çështjet për shqyrtim;
 - Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit më të lartë jep opinionin ligjor si dhe bën hartimin e projektmarëdhënies, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera;
 - Bashkëpunon dhe komunikon me njesitë tjera brenda dhe jashtë Ndërmarrjes për aktivitetet që ndërlihen me fushën e legjislacionit;
 - Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kerkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
 - Përpilon prapësimet, ankesat dhe shkrimet e ndryshme në procedurë;
 - Përpilon raporte periodike lidhur me ecurinë e ekzekutimeve të lëndëve;
 - Mban korrespondencë të vazhdueshme me përmbuesit privat përkatësi me lëndët ku Ndërmarrja është palë në procedurë;
 - Mban evidencat për lëndët e inicuar dhe të perfunduara në procedurë përbarimorë;
 - Me autorizim nga Udhëheqësi përfaqëson Ndërmarrjen në kontestet gjyqësore në të gjitha gjykatat dhe organet tjera administrative;
 - Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore lidhur me punët;
 - Në rast të mungesës së ndonjërit prej zyrtarëve apo përfaqësuesve të Departamentit Ligjor, zëvendëson dhe kryen detyrat e të njëjtit përgjatë mungesës së tij;
 - Harton dhe zbaton kontratat me qera për hapësirat e ndërmarrjes sipas nevojave të identifikuar.
 - Siguron që kontratat janë të përputhshme me ligjin dhe rregulloret vendore dhe që përmbajnë të gjitha pikat e rëndësishme të negociuara;
 - Monitoron përmbushjen e detyrimeve të kontratës nga palët kontraktuese dhe siguron që të gjitha pagesat janë të realizuara në kohë;
 - Zbaton masat korrektive në rastet kur kontratat nuk përmbushen siç është paraparë;
 - Mban dhe administron dokumentacionin dhe informacionin lidhur me kontratat me qera në mënyrë të organizuar dhe të lehtësishme për të qasur;
 - Komunikon dhe bashkëpunon me palët kontraktuese për të zgjidhur çështje të ndryshme që mund të dalin gjatë kohës së qirës;
 - Përgatit raporte të rregullta për performancën e kontratave me qera dhe bën vlerësimin për efikasitetin dhe efektivitetin e tyre;
 - Është përgjegjës për menaxhimin e kontratave me qera dhe për përmbushjen e detyrimeve të tyre në përputhje me ligjin dhe rregulloret;
 - Në bashkëpunim me zyrtarët përkatës, koordinon aktivitetet sportive, kulturore në pajtim me kërkesat dhe nevojat e Ndërmarrjes dhe të pjesëmarrësve;
 - Koordinon logjistikën dhe përgatitjet për aktivitetet e ndryshme, duke siguruar që gjithçka është gatë për realizimin e tyre;
 - Përkujdeset që aktivitetet e ndryshme të jenë të koordinuara dhe mos të ketë mbivendosje të termineve;
 - Përgatit dhe menaxhon kontratat me qera për hapësirat në objekt, duke siguruar që të gjitha kushtet dhe rregulloret janë të përmbushura;
 - Monitoron përmbushjen e kontratave dhe koordinon çdo nevojë për ndryshime ose rinovime të tyre;
 - Komunikon dhe bashkëpunon me ekipet e tjera brenda Ndërmarrjes për të siguruar në bashkëpunim të mirë në organizimin dhe realizimin e aktiviteteve;
 - Bashkëpunon me palët dhe partnerët e jashtëm për të siguruar suksesin e aktiviteteve dhe për të siguruar që kontratat me qera janë në përputhje me nevojat e tyre;
 - Monitoron dhe raporton për realizimin e aktiviteteve dhe për përmbushjen e kontratave me qera , duke identifikuar sfida dhe sugjeruar mënyra për përmirësim.

IV. Kriteret e përfshirshme dhe të vecanta për vendin e punës:

- Diplomë universitare, Fakulteti Juridik
- Së paku 2 vite përvojë pune
- Preferohet përvojë në përfaqësim juridik;
- Trajtime profesionale gjatë karrierës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze dhe gjuhës serbe
- Njohuri të thella dhe të specializuara në fushën e legjislacionit dhe hartimit e akteve ligjore;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike Microsoft Office
- Afërsi të mira komunikuese;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmiave përkatëse për vërtetimin e përmbushjes së kriterëve të përfshirshme dhe të vecanta të vendit të punës:

- Kandidatët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkëngjeshin këto dokumente:
 - Formulari i kërkesës për punësim (aplikimit);
 - Kopje e letërnjoftimit; CV; Certifikata e lindjes. Letër motivimi;
 - Dëshmitë mbi Shkollimin dhe kualifikimin profesional e notorizuar;
 - Diplomat nga universiteti dhe huaja dobet të jenë të nostrifikuar nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe e notorizuar;
 - 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 vlerësimi është me afat të caktuar apo të pacaktuar, dhe kohëzgjatja e periudhës provuese:

- Lloji i kontratës: Kontrastë 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 njohim paraprak prej 7 ditësh.

VII. Datën dhe orën e saktë të përmbylljes së konkursit:

- Konkursi është i hapur nga data 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026

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-mail: burimetnjerëzore@pallatirinise.com.
- Kihimi i informacionit: Njësia e Burimeve Njerëzore do të sigurojë informacion për pranimin e kërkesave për punësim/aplikacioneve.
- 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 përfshirshme:

- 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 02.06.2026 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. _____

Në osnovu lina 8. Zakona o radu br. 03/L-212, clana 5. Administrativnog uputva MFPT br. 01/2024 o regulisanju procedura konkursa u javnom sektoru, clana 12. Pravilnika o radnim odnosima br. 1/1138 od 14.11.2024, Pravilnika o unutrašnjoj 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 : 19.05.2026, uzmete ovo:

JAVNI KONKURS Za popunjavanje uprazhjenog mesta

I. Naziv radnog mesta:
Pravni službenik (dve pozicije);

II. Mesečna plata za radno mesto:

- Bruto osnovna plata iznosi 597,50 sto je izvedeno iz koeficijenta 2,50 sa novčanom vrednosu od 239,00E.
- Zaposleni takode ima koristi od bonusa za radno iskustvo, koji se obracunava po stopi od 0,5% za svaku godinu punog radnog iskustva, u skladu sa vazecim zakonskim propisima. On/ona takode ima koristi od bonusa za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak opis posa, uključujući cilj radnog mesta, osnovne zadatke i odgovornosti:

- Davje struenih saveta u oblasti izrade politika i zakonodavstva u okviru delatnosti preduzeca;
- Izrada normativnih akata, nacra ugovora i drugih pravnih akata u skladu sa vazecim zakonima;
- Osiguravanje uskladenosti predloga zakona i podzakonskih akata sa vazecim zakonodavstvom u Kosovu;
- Briga o jezickoj i tehnickoj ispravnosti akata u zvaničnim jezicima;
- Prikupljanje, analiza i istrazivanje relevantnih informacija;
- Davanje pravnih misjenja i izrada nacra sporazuma i odluka po zahtevima nadredenih;
- Saradnja i komunikacija sa drugim jedinicama unutar i izvan preduzeca u vezi sa zakonodavnim aktivnostima;
- Priprema Zalbi, izvestaja i administrativnih dokumenata;
- Odrzavanje komunikacije sa privatnim izviateljima i pradenje sudskih postupaka u kojima je preduzeće strana;
- Priprema izvestaja (nedeljnih, mesoenih, kvartalnih, godisnjih);
- Zamena odsutnih članova pravne odeljenja;
- Izrada i primena ugovora o zakupu poslovnih prostora u skladu sa potrebama preduzeca;
- Pracenje izvršenja ugovorih obaveza i preduzimanje korektivnih mera;
- Administracija dokumentacije vezane za ugovore o zakupu;
- Organizacija i koordinacija sportskih i kulturnih aktivnosti;
- Obezbedivanje koordinacije termina aktivnosti i sprečavanje preklapanja;
- Saradnja sa internim i eksternim partnerima radi uspešnog sprovođenja aktivnosti i ugovora o zakupu.

IV. Opsti i posebni ustovi za radno mesto:

- Diplomirani pravnik;
- Najmanje 2 godine radnog iskustva;
- Pozeljno iskustvo u pravnom zastupanju;
- Struene obuke tokom karijere;
- Pozeljno znanje engleskog i sipskog jezika;
- Duboko poznavanje zakonodavstva i pravne regulative:
- Istrazivačke, analitike i komunikacijske vешtine;
- Poznavanje rada na racunaru (MS Office);
- Profesionalna etika i integritet;
- Obezbedivanje koordinacije termina aktivnosti i sprečavanje preklapanja;
- Saradnja sa internim i eksternim partnerima radi uspešnog sprovođenja aktivnosti i ugovora o zakupu.

V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje opštih i specifičnih kriterijuma za posao:

- Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:
 - Obrazac za prijavu za posao;
 - Kopiju lične karte; CV; Izvod iz matične knjige rođenih. Motivaciono pismo;
 - Overeni dokaz o obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
 - Diplome sa stranih univerziteta moraju biti notarizovane od strane Ministarstva prosvete, nauke i tehnologije i overene.
 - Dokaz o radnom iskustvu/potvrda izdata od strane nadležne institucije za zapošljavanje o radnom iskustvu, sa navođenjem radnog mesta i trajanja angazovanja na tom mestu;
 - Izjave o penzijskim doprinosima (nisu potrebne za radna iskustva pre osnivanja Kosovskog pensionog fonda, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da uplaćuju u ovu instituciju);
 - Potvrda nadležnog suda da se ne vodi krivični postupak i da lice nije osuđivano za bilo koje krivično delo (ne starije od 6 (šest) meseci od datuma izdavanja);
 - Spisak dostavljenih dokumenata.
 - Kada dođe do sporova, oštećenja robe, prekomernih ili nedovoljnih isporuka, neizvršenja ili drugih relevantnih komplikacija, čuva sve relevantne komunikacije i primljene dokaze, na osnovu Pravila i Operativnih smernica za javne nabavke;
 - Prati izveštaje rukovodilaca ugovora, prati izvođače radova koji nisu ispunili svoje ugovorne obaveze, u vezi sa odgovarajućom nadoknadom, likvidacijom štete i dogovorom o raskidu ugovora;
 - Izveštava godišnje na kraju svake fiskalne godine za potpisane ugovore;
 - Priprema nedeljne i mesečne izveštaje sa Izvršnom komisijom;
 - Obavlja i druge poslove vezane za opis posla, kao i poslove koje mu dodeli Izvršna komisija.

VI. Informacije 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 prethodno obaveštenje od 7 dana.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 19.05.2026 do 02.06.2026

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: burimetnjerzore@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. Način evaluacije i kriterijumi bodovanja:

- Kandidati će biti ocenjivani putem pismenog testa i usmenog interjua; (usmeno testiranje).
- Polaganje je postizanje najmanje 55 poena iz svih faza konkursa.

X. Kalendar postupka zapošljavanja:

- Nakon završetka roka za konkurs, jedinica za ljudske resurse će proveriti prijave u roku od 7 dana i potvrditi da kandidati ispunjavaju kriterijume.

XI. Napomena o prijavama podnetim nakon roka:

- Prijave podnete nakon 02.06.2026 neće biti razmatrane.



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

Nr. 11055 Dt 19.05.2026

Në përputhje me nenin 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, në bazë të nenit 6 të Udhëzimit Administrativ MEPT nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, në bazë të nenit 12 të Rregullores së marrëdhënies së punës nr. 1/1138 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 plotësimit ndryshimi Nr.1/2017 data 28.10.2025 dhe pas shqyrtimit të kërkesës dhe dokumentacionit të paraqitur, Kryeshefi Ekzekutivë i N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në Prishtinë, me datën : 19.05.2026, merr këtë:

KONKURSI PUBLIK Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Zyrtar i marketingut dhe promocionit (një vend pune);

II. Lartësimin e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 597,5EUR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2.50, me vlerë monetare të koeficientit 239,00 E.
- 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 dhe krijon materiale të ndryshme të marketingut, përfshirë broshura, postera, komunikata për shtyp dhe përmbajtje për rrjetet sociale.
- Siguron që të gjitha materialet e marketingut janë në përputhje me imazhin dhe strategjinë e Ndërmarrjes;
- Ndihmon në planifikimin dhe organizimin e fushatave promovuese dhe ngjarjeve të veçanta;
- Mbikëqyr dhe koordinon aktivitetet e fushatave për të siguruar realizimin e tyre me sukses.
- Ndihmon në zhvillimin zbatimin e strategjive të komunikimit për të rritur ndërgjegjësimin dhe interesin për shërbimet e Ndërmarrjes.
- Bashkëpunon me mediat dhe partnerët e jashtëm për të promovuar aktivitetet dhe fushatat e Ndërmarrjes;
- Mbajta e korespondencave zyrtare me palët dhe njoftimi zyrtar për mundësitë e mbajtjes së aktiviteteve.
- Monitoron dhe analizon performancën e fushatave të marketingut për të siguruar që objektivat janë arritur.
- Përgatit raporte dhe analiza për të vlerësuar efektivitetin e aktiviteteve të marketingut dhe për të identifikuar mundësitë për përmirësim.
- Përcjellë realizimin e punëve të kontraktuara dhe përpilon raportet dhe analizat, informatat në lëmin e punës së kryer.
- Përpunon dhe menaxhon të dhënat dhe dokumentacionin lidhur me aktivitetet e marketingut.
- Publikimi i shpalljeve për qiradhënie të hapësirave afariste dhe kërkimi i borxheve të palëve, duke qenë përgjegjës për realizimin e tyre.
- Është përgjegjës për aplikimin e dispozitave ligjore dhe normative të N.P.L. Pallati i Rinisë Sh.a.
- Është përgjegjës për mos realizimin apo dështimin e inkasimit të programeve të kontraktuara (përgjegjësia materiale).

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

- Të ketë përgatitje universitare në fushën e marketingut, komunikimit dhe të ngjashme;
- Përvojë pune në punë dhe detyrat e njëjta;
- Afërsi të shkëlqyera komunikative dhe organizative;
- Njohuri të avancuara të kompjuterit dhe afërsi për përdorimin e programeve përkatëse.

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmiave përkatëse për vërtetimin e përmbushjes së kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta të vendit të punës:

- Kandidati të interesuar për këtë vend pune duhet të bashkëngjasin këto dokumente:
- Formulari i kërkesës për punësim (aplikimit);
- Kopje e letërjohimit; CV; Certifikata e lindjes. Letër motivimi;
- Dëshmitë 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 përvojën 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 punësuarja 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 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026

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 kriterëve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

Aplikacionet e dërguara pas datës 02.06.2026 nuk do të shqyrtohen



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

Nr. 11055 Dt 19.05.2026

U skladu sa članom 8. Zakona o radu br. 03/L-212, na osnovu člana 6. Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju postupaka konkurencije u javnom sektoru, na osnovu člana 12. Uredbe o radnim odnosima br. 1/1138 od 14.11.2024. godine, na osnovu Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1/1373 od 22.11.2024. godine i dopunske uredbe br. 1/2017 od 28.10.2025. godine i nakon pregleda zahteva i dostavljene dokumentacije, generalni direktor N.P.L. PALATI I RINIŠ J.A. u Prštini, dana: 19.05.2026. godine, ovim donosi sledeće: U skladu sa članom 8. Zakona o radu br. 03/L-212, na osnovu člana 6. Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju postupaka konkurencije u javnom sektoru, na osnovu člana 12. Uredbe o radnim odnosima br. 1/1138 od 14.11.2024. godine, na osnovu Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1/1373 od 22.11.2024. godine i dopunskog dokumenta br. 1/2017 od 28.10.2025. godine i nakon pregleda zahteva i dostavljene dokumentacije, Generalni direktor N.P.L. PALATI I RINIŠ J.A. u Prštini, dana: 19.05.2026. godine, prima sledeće

JAVNI KONKURSI Za popunjavanje upraznjenog mesta

I. Naziv posla:

Službenik za marketing i promociju (jedno radno mesto);

II. Mesečna plata za radno mesto:

- Bruto osnovna plata je 597,5E, što je izvedeno iz koeficijenta 2.50, sa novčanom vrednošću koeficijenta 239,00E.
- Zaposleni takode 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. Takode ima koristi od bonusa za topli obrok, u skladu sa politikama kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla, koji opisuje svrhu posla, kao i glavne dužnosti i odgovornosti;

Dužnosti i odgovornosti:

- Priprema i kreira razne marketinške materijale, uključujući brošure, postere, saopštenja za štampu i sadržaj za društvene mreže.
- Osigurava da su svi marketinški materijali u skladu sa imidžom i strategijom Preduzeća;
- Pomaže u planiranju i organizaciji promotivnih kampanja i posebnih događaja;
- Nadgleda i koordinira aktivnosti kampanje kako bi se osigurala njihova uspešna realizacija.
- Pomaže u razvoju i implementaciji komunikacionih strategija radi povećanja svesti i interesovanja za usluge Preduzeća.
- Saraduje sa medijima i spoljnim partnerima kako bi promovisao aktivnosti i kampanje Preduzeća;
- Vodi zvaničnu prepisku sa strankama i zvanično obaveštava o mogućnostima održavanja aktivnosti.
- Prati i analizira učinak marketinških kampanja kako bi se osiguralo da su ciljevi postignuti.
- Priprema izveštaje i analize radi procene efikasnosti marketinških aktivnosti i identifikovanja mogućnosti za poboljšanje.
- Prati sprovođenje ugovorenih radova i sastavlja izveštaje i analize, informacije u oblasti izvršenih radova.
- Obraduje i upravlja podacima i dokumentacijom u vezi sa marketinškim aktivnostima.
- Objavljuje oglase za zakup poslovnog prostora i naplaćuje dugove stranka, snoseći odgovornost za njihovu realizaciju.
- Odgovoran je za primenu zakonskih i normativnih odredbi N.P.L. Palati i Rinisë S.a.
- Odgovoran je za nesprovođenje ili nenaplatu ugovorenih programa (materijalna odgovornost).

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao:

- Univerzitetska diploma iz oblasti marketinga, komunikacija i slično;
- Radno iskustvo na istim poslovima i dužnostima;

IV. Opšti i specifični kriterijumi za posao:

- Univerzitetska diploma iz oblasti marketinga, komunikacija i slično;
- Radno iskustvo na istim poslovima i dužnostima;
- Odlične komunikacijske i organizacione veštine;
- Napredno poznavanje rada na računaru i sposobnost korišćenja relevantnih programa
- 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 obrazovanju i stručnoj kvalifikaciji;
- Diplome sa stranih univerziteta 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 študiju, kao i za ona iskustva kada poslodavci nisu bili obavezni da plaćaju ovaj 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. Informacije 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 prethodno obaveštenje od 7 dana.

VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren od 19.05.2026. do 02.06.2026

VIII. Kako se prijaviti na konkurs:

- Potrebna dokumenta: Svi kandidati moraju skenirati sva dokumenta potrebna pod tačkom V i poslati ih, zajedno sa prijavom/motivacijom za zaposlenje, na imejl adresu: burimetnjerëzore@pallatirinise.com.
- Povratka informacija: Jedinica za ljudske resurse će pružiti informacije o prijemu zahteva/motivacija 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 ocenjavanja i kriterijumi bodovanja:

- Kandidati će biti ocenjeni putem pismenog testa i intervjuu (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 02.06.2026. neće biti pregledane



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

Nr. 11061 Dt. 19.05.2026

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 : 19.05.2026, morr këtë:

KONKURSPUBLIK

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

I. Titulli i vendit të punës:

Zyrtar për Marrëdhënie me Klient (dy vende pune);

II. Lartësimi e pagës mujore për vendin e punës:

- Paga bazë bruto është 597,50 EUR, e cila rrjedh nga një koeficient prej 2.50, me vlerë monetare të koeficientit 239.00 E.
- 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:

- Mirëpret dhe ndihmon klientët e Pallatit të Rinisë në mënyrë profesionale dhe të respektueshme;
- Merret me kërkesat, ankesat dhe sugjerimet e klientëve duke siguruar zgjidhje të shpejta dhe efektive.
- Mban dhe përditëson të dhënat e klientëve në sistemin e menaxhimit të marrëdhënies me klientët (CRM);
- Siguron që klientët të marrin informacion të plotë mbi shërbimet, aktivitetet dhe mundësitë që ofron Pallati i Rinisë;
- Bashkëpunon me departamentet e tjera për të siguruar koordinim efektiv dhe për përmbushur kërkesat e klientëve;
- Përgaditë raporte të rregullta mbi kënaqësinë e klientëve dhe të japë rekomandime për përmirësimet.
- Ndihmon në organizimin e aktiviteteve promovuese dhe eventeve që përfshijnë klientët.

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

- Diplomë universitare.
- Përvojë në marrëdhënie me klientë ose një pozicion të ngjashëm është e preferueshme
- Afërsi të shkëlqyera komunikuese dhe ndërpersonale
- Afërsi për të zgjedhur probleme në mënyrë të shpejtë dhe të efektive.
- Njohuri të mira të programeve kompjuterike (MS Office) dhe sistemeve CRM.
- Afërsi për të punuar në ekip dhe për të menaxhuar shumë detyra njëkohësisht.

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmiave 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 bashkangjasin këto dokumente:
- Formulari i kërkesës për punësim (aplikimit);
- Kopje e letërnjoftimit; CV; Certifikata e lindjes. Letër motivimi;
- Dëshmitë 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);
- 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 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026

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/aplikacioneve.
- 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 kriterëve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

- Aplikacionet e dërguara pas datës 02.06.2026 nuk do të shqyrtohen.



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

Nr. _____ Dt. _____

Na osnovu Iana 8. Zakona o radu br. 03/L-212, člana 5. Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju procedura konkursa u javnom sektoru, člana 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, i nakon razmatranja podnesenog zahteva i dokumentacije, Izvršni direktor J.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. iz Pristine, od : 19.05.2026, uzmite ovo:

KONKURSPUBLIK

Za popunjavanje upražnenog radnog mesta agenta

I. Titule i prodaja:

Službenik za agenciju (dve pune pozicije);

II. Mesečna plata po poziciji i više:

- Bruto osnovna plata je 597,50 E, što je zasnovano na koeficijentu 2,50, sa novčanom vrednošću od 239,00 E.
- I/E će dobiti bonus i miraz za rad, koji se isplaćuje po stopi od 0,5% godišnje od važeće plate, u skladu sa važećim zakonom o zaposlenju. Takođe ćete imati koristi od dodatnog grejanja, u skladu sa politikom kompanije.

III. Kratak rezime opisa posla, koji opisuje svrhu posla, kao i glavne dužnosti i odgovornosti:

Dužnosti i odgovornosti:

- Dočekuje i pomaže klijentima Palate mladih na profesionalan i poštovan način
- Obraduje zahteve, žalbe i sugestije klijenata pružajući brza i efikasna rešenja.
- Održava i ažurira podatke o klijentima u sistemu za upravljanje odnosima sa klijentima (CRM);
- Osigurava da klijenti dobiju potpune informacije o uslugama, aktivnostima i mogućnostima koje nudi Palata mladih.
- Saraduje sa drugim odeljenjima kako bi se obezbedila efikasna koordinacija i ispunili zahtevi klijenata.
- Priprema redovne izveštaje o zadovoljstvu klijenata i daje preporuke za poboljšanja.
- Pomaže u organizovanju promotivnih aktivnosti i događaja koji uključuju klijente.

IV. Opšti i specifični zahtevi za posao:

- Univerzitetska diploma.
- Poželjno je iskustvo u korisničkoj službi ili sličnoj poziciji
- Odlične komunikacijske i međuljudske veštine
- Sposobnost brzog i efikasnog rešavanja problema
- Dobro poznavanje računarskih programa (MS Office) i CRM sistema.
- Sposobnost timskog rada i istovremenog upravljanja više zadataka.

V. Specifikacija relevantnih dokumenata/dokaza kojima se dokazuje ispunjavanje opštih i specifičnih kriterijuma za posao:

- Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:
- Obrazac za prijavu za posao;

V. Specifikimi i dokumenteve/dëshmiave 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 bashkangjasin këto dokumente:
- Formulari i kërkesës për punësim (aplikimit);
- Kopje e letërnjoftimit; CV; Certifikata e lindjes. Letër motivimi;
- Dëshmitë 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);
- 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 19.05.2026 deri me datën 02.06.2026

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/aplikacioneve.
- 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 kriterëve nga kandidatët.

XI. Shënimi për aplikacionet e dërguara pas afatit:

- Aplikacionet e dërguara pas datës 02.06.2026 nuk do të shqyrtohen.



Republika e Kosovës
Republika Kosova/ Republic of Kosovo

Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council

Datë: 19 maj 2026

Këshilli Prokurorial i Kosovës, në bazë të nenit 7 të Ligjit Nr. 06/L-056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, nenit 28 paragrafi 1 dhe paragrafi 2 nënparagrafi 2.1 të Ligjit Nr. 08/L-167 për Prokurorin e Shtetit, nenit 5 paragrafi 1 dhe paragrafi 2 nënparagrafi 2.1, nenit 6 paragrafët 4, 5 dhe 6, nenit 7 të Rregullores Nr. 07/2024 për Emërimin e Kryeprokurorit të Shtetit dhe Kryeprokurorëve të Prokurorive të Republikës së Kosovës, dhe në bazë të Vendimit të Këshillit Prokurorial të Kosovës, KPK/Nr. 268 /2026 të datës 18 maj 2026, shpall:

KONKURS

Për Emërimin e Kryeprokurorit të Shtetit

- Kandidatët e interesuar për pozitën e Kryeprokurorit të Shtetit, duhet t'i plotësojnë kushtet e përgjithshme si në vijim:
 - Të jetë prokuror me mandat të përhershëm;
 - Të mos jetë i dënuar për veprë penale, përjashtimisht veprave penale të kryera nga pakujdesia;
 - Të mos ketë aktakuzë të ngritur, përjashtimisht atyre të ngritura për vepra penale të kryera nga pakujdesia;
 - Të ketë vlerësim të dalluar apo të mirë të performancës në dy (2) vlerësimet fundit të rregullta;
 - Të tregojë dhe dëshmojë integritet të lartë dhe aftësi menaxheriale;
 - Të mos ketë të shqiptuar masë disiplinore, me përjashtim të qortimit apo vërejtjes jo-publike në pesë (5) vitet e fundit.
- Përveç kriterëve të parapara në paragrafin 1 të kësaj shpallje, për të ushtruar funksionin e Kryeprokurorit të Shtetit, kandidati duhet të plotësojë edhe kriteret e veçanta si në vijim:
 - për të ushtruar funksionin si Kryeprokuror i Shtetit, kandidati duhet të jetë prokuror në Zyrën e Kryeprokurorit të Shtetit apo të ketë së paku tetë (8) vite përvojë pune si prokuror i shtetit, nga të cilat pesë (5) vite si prokuror në Prokurorinë e Apelit, Prokurorinë Speciale, Departamentin për Krime të Rënda apo Departamentin për të Mitur.
- Kandidatët e interesuar për Kryeprokuror të Shtetit duhet të dorëzojnë:
 - Formularin për aplikim;
 - Jetëshkrimin e tyre (CV);
 - Konceptdokumentin për Kryeprokuror të Shtetit për menaxhimin e Prokurorisë së Shtetit;¹
 - Vetëvlerësimin dhe;
 - Dokumentet e tjera relevante për të dokumentuar përvojën e tyre, përfshirë rekomandimet nëse kanë.
- Këshilli Prokurorial i Kosovës inkurajon kandidatët e gjinisë femërore dhe kandidatët nga radhët e komuniteteve jo shumicë, që i plotësojnë kriteret e lartë cekura, që të aplikojnë për pozitën e Kryeprokurorit të Shtetit.
- Afati për dorëzimin e aplikacionit është nga data 20 maj 2026 deri më datë 10 qershor 2026.
- Aplikacioni së bashku me dokumentet përcjellëse duhet të dorëzohen te Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit të Këshillit Prokurorial të Kosovës, z. Sami Istrefi, në katin e katërt (4), zyra nr. 408 ndërtesa e Këshillit Prokurorial të Kosovës, rruga "Luan Haradinaj" - Prishtinë, të mbyllura në zarf ose me postë.

¹ Formularët e kërkuar në pikën 3.1, 3.3 dhe 3.4 janë të publikuara në uebportalin e sistemit prokurorial të Republikës së Kosovës dhe mund t'i gjeni në veçznë: <https://prokuroria-rks.org/punesimi>



Republika e Kosovës
Republika Kosova/ Republic of Kosovo

Këshilli Prokurorial i Kosovës/ Tužilački Savet Kosova/Kosovo Prosecutorial Council

Datum: 19. maj 2026

Tužilački savet Kosova, u skladu sa članom 7 Zakona br. 06/L-056 o Tužilačkom savetu Kosova, članom 28 stav 1 i stav 2 podstav 2.1 Zakona br. 08/L-167 o državnom tužiocu, članom 5 stav 1 i stav 2 podstav 2.1, članom 6 stavovima 4, 5 i 6, članom 7 Pravilnika br. 07/2024 o imenovanju glavnog državnog tužioca i glavnih tužilaca tužilaštava Republike Kosovo, i u skladu sa Odlukom Tužilačkog saveta Kosova, KPK/br. 268 /2026 od 18. maja 2026. godine, ovim objavljuje:

KONKURS

Za imenovanje Glavnog Državnog tužioca

- Kandidati zainteresovani za poziciju glavnog državnog tužioca moraju ispunjavati sledeće opšte uslove:
 - Da bude tužilac sa stalnim mandatom;
 - Da nije osuđivan za krivično delo, sa izuzetkom krivičnih dela učinjenih iz nehata;
 - Da nema podignutu optužnicu, osim onih koje su podignute za krivična dela počinjena iz nehata;
 - Da ima istaknutu ili dobru procenu učinka u poslednje dve (2) redovne procene;
 - Da pokazuje i da može da dokaže visok integritet i menadžerske veštine;
 - Da mu nije izrečena bilo kakva disciplinska mera, osim opomene ili nejavnog upozorenja, u poslednjih pet (5) godina.
- Pored kriterijuma predviđenih u stavu 1 ovog oglasa, da bi obavljao funkciju glavnog državnog tužioca, kandidat mora da ispunjava i sledeće posebne kriterijume:
 - da bi obavljao funkciju glavnog državnog tužioca, kandidat mora biti tužilac u Kancelariji glavnog državnog tužioca ili imati najmanje osam (8) godina radnog iskustva kao državni tužilac, od čega pet (5) godina kao tužilac u Apelacionom tužilaštvu, Specijalnom tužilaštvu, Odeljenju za teška krivična dela ili Odeljenju za maloletnike.
- Kandidati koji su zainteresovani za poziciju glavnog državnog tužioca moraju podneti:
 - Obrazac za prijavu;
 - Njihovu biografiju (CV);
 - Koncept dokument za glavnog državnog tužioca za upravljanje Državnim tužilaštvom;¹
 - Samoprocenu i;
 - Ostala relevantna dokumentacija za dokumentovanje njihovog iskustva, uključujući preporuke ako ih imaju.
- Tužilački savet Kosova podstiče kandidatkinje i kandidatkinje iz nevećinskih zajednica, koje ispunjavaju gore navedene kriterijume, da se prijave za mesto glavnog državnog tužioca.
- Rok za podnošenje prijave je od 20. maja 2026. do 10. juna 2026. godine.
- Prijava zajedno sa pratećom dokumentacijom mora se podneti generalnom direktoru Sekretarijata Tužilačkog saveta Kosova, g. Samiju Istrefiju, na četvrtom (4) spratu, kancelarija br. 408, zgrada Tužilačkog saveta Kosova, ulica „Luan Haradinaj“ - Prishtina, zapečaćena u kovrti ili poštom.

¹ Obrasci potrebni u tačkama 3.1, 3.3 i 3.4 objavljeni su na veb portalu tužilačkog sistema Republike Kosovo i mogu se naći na linku: <https://prokuroria-rks.org/punesimi>





ANNOUNCING THE 2017 QUALITY & SALES AWARDS

Quality & Sales Award Recipients

(Listed in alphabetical order)

- ★ ARC Refreshments Corporation- Antipolo Philippines, Quality
- ★ Embotelladora Central S.A Paraguay, Quality
- ★ Fabrica de Bebidas Gaseosas Salvavidas S.A. Guatemala, Quality
- ★ Fluidi Sh.p.k. Kosovo, Quality
- ★ Indústria e Comércio de Bebidas Funada Ltda Brazil, Quality
- ★ Interbrand S.A.L. Lebanon, Sales
- ★ Kofola ČeskoSlovensko a.s. Czech Republic, Quality
- ★ Obi Zulol C.JSC Tajikistan, Quality
- ★ Partex Sales sales Beverages Ltd. Bangladesh, Quality
- ★ Soft Drinks Georgia Georgia, Sales



MEKA
HALAL FOOD

TRADITË QË NGA

1992

