



**Ndërmarrja Publike Lokale
"Prishtina Parking" Sh.A.
Prishtinë**



Në bazë të dispozitave të Nenit 8 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, si dhe Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Ndërmarrja Publike Lokale "Prishtina Parking" Sh.A. Prishtinë, shpall:

KONKURS

Për pozitat:

I. Shef/e i/e Kabinetit, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të ushtrojë detyrën e shefit të kabinetit dhe të shërbejë si ndihmës i lartë i KE-së;
- Të menaxhojë procesin e punës në zyrën e KE-së lidhur me përgatitjen, lëshimin dhe komunikimin e vendimeve, udhëzimeve dhe urdhërësive KE-së dhe të kujdeset për sigurimin e respektimit të tyre;
- Të ketë nën kontroll njoftimet substanciale të punës së KE-së dhe që të jetë në mundësi të menaxhoj, në emër të KE-së një numër të madh të çështjeve të ndërlikuara që dalin nga ushtrimi i detyrave që janë në mandatin e KE-së;
- Të bëjë adresimin e saktë në marrjen dhe ofrimin e përgjigjeve për të gjitha fushat e veprimit të njësive organizative të Ndërmarrjes në raport me Zyrën e KE-së;
- Të jap njoftime (të informojë) përmbajtjesore rreth politikave dhe proceseve administrative, dhe të menaxhojë një sërë çështjesh të ndërlikuara për KE-në;
- Të organizojë punën dhe menaxhimin efikas të aktiviteteve të përditshme të zyrës së KE-së dhe ndërlidhjen e drejtorive, departamenteve dhe njësive tjera organizative të ndërmarrjes me zyrën e KE-së;
- Harton shkresa, vendime, udhëzime dhe akte tjera për Zyrën e KE-së;
- Bashkëpunon me udhëheqësit e drejtorive, departamenteve, dhe njësive tjera të ndërmarrjes sipas udhëzimeve të KE-së lidhur me koordinimin për realizimin e aktiviteteve të tyre;
- Përgatit raporte periodike mbi aktivitetet organizative dhe çështjeve që kërkojnë shqyrtim nga KE-ja;
- Siguron klasifikimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e akteve dhe dokumenteve në Zyrën e KE-së;
- Merr pjesë në mbledhjet e ndryshme të KE-së, mban shënime dhe harton procesverbale sipas nevojës;
- Ofron këshilla profesionale dhe ndihmon realizimin e agjendës së punës për KE-në në zhvillimin dhe arritjen e objektivave të punës.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Kandidati duhet të ketë diplomë në fushën e: Ekonomisë dhe Menaxhmentit. Preferohet edukim i avancuar (Master) në sektorin e Ndërmarrësisë dhe/apo Inovacionit;
- Trajnimet për zhvillim dhe avancim akademik në fushën e Ekonomisë, Menaxhmentit, Administrim Biznesi etj., përbëjnë avantazh konkurrues;
- Të ketë së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku tre (3) vite në pozitë drejtuese/menaxhuese dhe eksperiencë në Menaxhim të Projekteve;
- Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze në të shkruar dhe të folur;
- Të ketë njohuri të duhura për menaxhimin strategjik të ndërmarrjeve;
- Të jetë në gjendje të ofroj alternativa për arritjen e rezultateve afariste pozitive të ndërmarrjes dhe të ndihmoj në menaxhim të ndryshimeve për arritjen e rezultateve pozitive komfor vendimeve të bordit të drejtorëve dhe ligjeve aktuale në fuqi;
- Të ketë aftësi për të kuptuar dhe interpretuar të dhënat financiare për vendimmarrje;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Zotësi për t'u përshtatur në situata të pa-planifikuara;
- Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Microsoft Project);
- Të jetë i/e pavarur dhe të ketë nivel të lartë të integritetit përgjatë aktiviteteve në ndërmarrje;
- Të ketë aftësi për të krijuar raporte të mira pune dhe raporte ndër personale.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Sheffe i/e Kabinetit** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje të noterizuar;
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;
- Kopjen e Lejes së Njoftimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin;
- Deklarata nën betim.

II. Zyrtar/e për zhvillim të biznesit, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për punën në lëshimin e marrëveshjeve (kontratave), bën verifikimin e dokumentacioni të nevojshëm për vendparkimet;
- Mban evidenca për çdo marrëveshje (kontratë) për vendparkimi;
- Është përgjegjës për menaxhimin e vendparkimeve individuale;
- Është përgjegjës për zbatimin e rregullave dhe urdhëresave të Kryeshefit Ekzekutiv.

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:

- Kryeshefi Ekzekutiv mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas rasteve emergjente të ndërmarrjes;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhëresë të Kryeshefit Ekzekutiv mund t'i zëvendësojë dhe ti kryen detyrat tjera;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, si dhe detyrave të ngarkuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Shkollimi Universitar (Ekonomik, preferuese);
- Së paku një (1) vit përvojë pune;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar dhe të folur;
- Shkathtësi kompjuterike (Microsoft Office);
- Patentë Shofer kategoria B.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Zyrtar për Zhvillimin e Biznesit** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje e noterizuar;
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;
- Kopjen e Lejes së Njoftimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin;
- Deklarata nën betim.

III. Shofer/e, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zbaton udhëzimin për përdorimin e automjeteve të Ndërmarrjes;
- Zbaton porositë për bartjen e personave zyrtar të ndërmarrjes për udhëtime zyrtare në destinime të caktuara dhe anasjelltas;
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e përditshme të automjetit të caktuar;
- Kujdeset për pajisjet speciale të automjetit, ose të ndonjë automjeti tjetër të ndërmarrjes;
- Bën kontrollimin e vajit ujit baterisë dhe gomave të automjetit;
- Me rregull lajmëron zyrtarin e logjistikës për dërgimin e automjetit në servisim;
- Punon dhe bashkëpunon me anëtarët e tjerë të personelit kur ka mundësi, sipas kërkesës së mbikëqyrësit;
- Kryen edhe punë tjera sipas porosisë së mbikëqyrësit.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale

- Diploma e Shkollës së Mesme;
- Të ketë së paku një (1) vit përvojë në pozitën e ngjashme si Shofer;
- Të ketë patentë shofer valid për ngasje (kategoria "B" e detyrueshme);
- Të ketë aftësi që të punoj me të tjerët në mjedis multietnik;
- Të jetë punëtor i zellshëm, i mësuar të punojë në terren;
- Të ketë njohuri të regjioneve dhe rrugëve të Prishtinës (Kosovës).

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Shofer/e** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje të noterizuar
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;
- Kopjen e Lejes së Njoftimit dhe Ekstraktin e Lindjes
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin;
- Deklarata nën betim.

IV. Zyrtar/e për Financa, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgatitë pasqyrat financiare mujore dhe raporte të ndryshme duke mbledhur dhe analizuar informatat e kontabilitetit ;
- Pranon, regjistron dhe mirëmban faturat dhe dokumentet burimore në dosje, dhe sigurohet që ato janë të plota;
- Të njoh mirë programet financiare dhe t'i paraqesë në kohë dhe me saktësi llogaritë e inventarit, klientëve, furnitorëve, etj;
- Ka përgjegjësi të ndërtojë një sistem raportimi financiar sipas kërkesave të Kryeshefi Ekzekutivë;
- Administron procedurat financiare dhe garanton saktësinë e regjistrimit të veprimeve financiare;
- Kujdeset për aplikimin e rregullt të ligjit mbi kontabilitetin , rregullave ekonomike –financiare;
- Të përgatis të dhënat e kompanisë për auditim në fund të vitit si dhe çfarëdo tjetër detyrë të përcaktuar nga Kryeshefi Ekzekutivë.

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:

- Kryeshefi Ekzekutiv mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas rasteve emergjente të ndërmarjes;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhëresë të Kryeshefit Ekzekutiv mund t'i zëvendësojë dhe ti kryen detyrat tjera;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, si dhe detyrave të ngarkuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Shkollimi Universitar (Ekonomik);
- Së paku katër (4) vite përvojë pune;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale (SCAAK);
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar dhe të folur;
- Shkathtësi kompjuterike (Microsoft Office);
- Patentë Shofer kategoria B.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Zyrtar/e për Financa** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje te noterizuar
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti Pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);

- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;
- Kopjen e Lejes së Njofimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin;
- Deklarata nën betim.

V. Menaxher/e për Resurse Njerëzore, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Drejton procedurat bazë të RNJ të ndërmarrjes për administrimin e punonjësve, rekrutimin, trajnimin dhe zhvillimin e karrierës.
- Drejton politikat e RNJ duke zbatuar, interpretuar, monitoruar aplikimin e tyre dhe komunikon me Menaxheret e Departamenteve apo me Zyrat Qendrore me qëllim zbatimin e politikave në mënyrën e duhur.
- Ndërton, zhvillon dhe monitoron buxhetin dhe burimet e tjera që i janë caktuar Departamentit të RNJ.
- Harton, drejton dhe ndjek zbatimin e planin të rekrutimit.
- Ndjek procesin e nënshkrimit të kontratave individuale të punës për punonjësit si dhe zbatimin e procedurave të brendshme të ndërmarrjes në përputhje me Kodin e Punës dhe ligje të tjera të zbatueshme.
- Përpilon, ndjek dhe sigurohet që administrimi i dosjeve të personelit të jetë i plotë dhe në cilësi duke monitoruar plotësimin me të gjitha dokumentet e kërkuara.
- Ndjek procesin me plotësimin me mjete/pajisje të punës të nevojshme për çdo punonjës në ndërmarrje që të përdorë në pozicionin e tij të punës.
- Përgatit borderonë e punonjësve dhe listpagesën e sigurimeve shoqërore e shëndetësore. Mban marrëdhëniet me organet tatimore dhe zyrën e punës duke respektuar legjislacionin, kodin e punës etj.;
- Përcakton së bashku me Menaxherët e Departamenteve dhe administron nevojat për trajnim për punonjësit e ndërmarrjes;
- Ndjek Panairët e Punësimit me qëllim tërheqjen e talenteve dhe praktikave të vlefshme për ndërmarrjen;
- Mban në mënyrë të vazhdueshme komunikimin me drejtuesit e departamenteve me qëllim përmirësimit të klimës së punës dhe garantimin e performancës së punonjësve të ndërmarrjes;
- Mbledh, monitoron, përpunon dhe administron informacionin në lidhje me shpenzimet e personelit.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Shkollimi Universitar Juridik, Ekonomik (Administrim Biznesi ose Shkenca Sociale);
- Së paku tre (3) vite përvojë pune;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;

- Njohuri të avancuara në legjislacionin në fuqi;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze në të shkruar dhe të folur;
- Shkathësi kompjuterike (Microsoft Office);
- Patentë Shoferi kategoria B.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Menaxher/e për Resurse Njerëzore** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje të noterizuar
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;
- Kopjen e Lejes së Njofimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin;
- Deklarata nën betim.

VI. Zyrtar/e Kontabiliteti, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Regjistrimet kontabël të transaksioneve të biznesit;
- Lëshimi dhe regjistrimi i faturave të shitjes dhe të gjitha dokumenteve tjera dalëse;
- Mbajta e librave të shitje dhe blerjes;
- Ofron informata relevante dhe me kohe sipas kërkesave të Menaxhmentit të ndërmarrjes;
- Koordinon dhe është përgjegjës për regjistrimin e të gjitha dokumentacionit në divizionin e kontabilitetit;
- Bën regjistrimin kontabël të hyrave dhe shpenzimeve, dhe urdhëresave tjera në softuerin e kontabilitetit;
- Bën përcjelljen dhe barazimin e llogarive të arketueshme dhe pagueshme dhe përpilon raportet përcjellëse në baza të ndryshme periodike sipas kërkesës;
- Mban dhe është përgjegjës për sistemin e kontabilitetit sipas legjislacionit tatimor dhe primeve të kontabilitetit;
- Bën arkivimin dhe sistemimin e dokumenteve financiare në kuadër të sektorit të kontabilitetit;
- Kryen dhe detyra tjera të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Shkollimi Universitar (Ekonomik);
- Së paku tre (3) vite përvojë pune;

- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar dhe të folur;
- Shkathësi kompjuterike (Microsoft Office);
- Patentë Shoferi kategoria B.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Zyrtar/e Kontabiliteti** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje të noterizuar
- Dëshminë për Përvajtjen e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetim (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;
- Kopjen e Lejes së Njoftimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin;
- Deklarata nën betim.

VII. Arkëtar/e, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhon dhe mirëmban të gjitha transaksionet e parasë së gatshme në ndërmarrje;
- Kujdeset për sigurinë e të gjitha parave të gatshme në Ndërmarrje;
- Planifikon dhe kontrollon të gjitha shpenzimet e parasë së gatshme;
- Mban evidencën për shpenzimet e parasë së gatshme dhe sistemon në regjistratorin përkatës;
- Rishikon raportet, format, dhe të dhënat për saktësinë, plotësin, dhe përputhshmërinë në mënyrë të arsyeshme kohe pas kohe nga mbikëqyrësi;
- Pranon avance dhe përkujdeset për mbylljen e avancave.

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:

- Kryeshefi Ekzekutiv mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas rasteve emergjente të ndërmarrjes;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhëresë të Kryeshefit Ekzekutiv mund t'i zëvendësojë dhe ti kryen detyrat tjera;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, si dhe detyrave të ngarkuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Shkollimi Universitar (Ekonomik);
- Së paku dy (2) vite përvojë pune;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar dhe të folur;
- Shkathtësi kompjuterike (Microsoft Office);
- Patentë Shoferi kategoria B.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Arkëtar/e** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje të noterizuar;
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;
- Kopjen e Lejes së Njoftimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin;
- Deklarata nën betim.

VIII. Dispeçer/e, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbikëqyrja dhe puna me personelin i cili punon në teren;
- Evidentimi i punës jo të rregullt në teren, evidentimi i punës jo të rregullt të sistemit dhe mënjanimi i gabimeve;
- Mirëmbajtja e kompjuterëve portativ (verifikimi i korrektësisë së punës të kompjuterëve portativ dhe pajisjeve tjera);
- Përgatitja e kompjuterëve portativ dhe pajisjeve përcjellëse për punë në terren (mbushja e baterive, rregullimi i parametrave të pajisjeve dhe printerëve);
- Dhënien e pajisjeve për punën e kontrollorëve (kompjuterin portativ PocketPC dhe printerin portativ) në fillim të ndërrimit dhe pranimin në fund të ndërrimit.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Shkollimi Universitar (Ekonomik, preferuese);
- Së paku tre (3) vite përvojë pune;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze në të shkruar dhe të folur;
- Shkathësi kompjuterike (Microsoft Office);
- Patentë Shofer kategoria B.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Dispeçer/e** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit;
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;
- Kopjen e Lejes së Njofimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin;
- Deklarata nën betim.

IX. Asistent/e e Kabinetit të KE-së, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë posten zyrtare, telefonatat, skanimi, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;
- Përgatit dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-mailit për KE-në;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën për KE-në dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;
- Ruan dhe e mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjet e zyrës së KE-së;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për KE-në si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problem administrative dhe teknik;
- Kryen detyra tjera specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Shkollimi Universitar;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar dhe të folur;
- Shkathtësi kompjuterike (Microsoft Office);
- Patentë Shoferi kategoria B.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Asistent/e e Kabinetit të KE-së** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje të noterizuar
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;
- Kopjen e Lejes së Njoftimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin;
- Deklarata nën betim.

X. Zyrtar/e për Resurse Njerëzore, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbështet procesin e rekrutimit dhe seleksionimit, si informimin e kandidatëve për intervista dhe test me shkrim dhe intervista me gojë;
- Mirëmban dhe bënë përpunimin e të dhënave nga qasja elektronike për vijimin e orarit të punës;
- Mirëmban bazën e të dhënave të Burimeve Njerëzore për pushime vjetore, mjekësorë të lehonisë dhe të tjera, si dhe sipas kërkesës dhe planifikimit të tyre përgatitë pushimet vjetore të stafit;
- Përgatit raporte për listën e pagave bazuar në përpunimin e të dhënave për hyrje/dalje të punëtorëve;
- Mirëmban të dhënat e të punësuarve si dhe proceset, politikat dhe procedurat e burimeve njerëzore;
- Mirëmban dhe azhurnon dosjet personale;
- Ndihmon në detyrat dhe operacionet e përditshme të funksioneve të Burimeve Njerëzore;
- Siguron ofrimin e mbështetjes administrative për menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Në mungesë të zyrtarëve tjerë të burimeve njerëzore kryen detyrat dhe përgjegjësitë e tyre;
- Kryen punë dhe veprime të tjera që i cakton Menaxheri i Burimeve Njerëzore.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Shkollimi Universitar (Juridik);
- Së paku dy (2) vite përvojë pune;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar dhe të folur;
- Shkathtësi kompjuterike (Microsoft Office);
- Patentë Shoferi kategoria B.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Zyrtar/e për Resurse Njerëzore** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje të noterizuar;
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;
- Kopjen e Lejes së Njofimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin;
- Deklarata nën betim.

XI. Zyrtar/e Ligjor/e, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përpilon kontrata dhe anekse;
- Përpilon kontrata dhe anekse për personel;
- Siguron përfaqësimin gjyqësor për mbrojtjen e ndërmarrjes në të gjitha shkallët gjyqësore dhe administrative, civile, penale, përmbarues në të gjitha nivelet në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- Është përgjegjës për ofrimin e ndihmës juridike si dhe jep udhëzime në aspektin ligjorë;
- Është përgjegjës për monitorimin dhe aplikimin e rregullave dhe akteve ligjore që ndërlidhen me ndërmarrjen si dhe merr pjesë në hartimin , përpilimin, ndryshimin e rregullave, procedurave, të përcaktuara nga ndërmarrja;
- Jep udhëzime ligjore për çështje rregullative-ligjore për kompaninë si dhe përcakton lëndët me rëndësi dhe propozon masa juridike për mbrojtjen e ndërmarrjes tek instancat gjyqësore;
- Koordinon punën më të gjitha organet, shtetërore, Gjykata, agjencione te ndryshme, përmbaruese , vlerësuese dhe zyrtarë tjerë relevant të fushës ligjore;
- Ndhmon në përgatitjet e procedurave dhe akteve tjera si dhe përcjell ndryshimet në legjislacion;

Kualifikimi:

- Shkollimi Universitar (Juridik, Jurisprudenca e preferueshme);
- Së paku dy (2) vite përvojë pune;
- Aftësi për të shkruar përmbajtje dhe akte ligjore;
- Njohja e plotë e ligjeve respektive;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar dhe të folur;
- Shkathtësi kompjuterike (Microsoft Office);
- Patentë Shoferi kategoria B.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Zyrtar/e Ligjor/e** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje të noterizuar;
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;
- Kopjen e Lejes së Njofimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin;
- Deklarata nën betim.

XII. Zyrtar/e për Trajnime dhe Avancime, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Mbështetë Menaxherin e Sektorit për hartimin dhe realizimin e programit në kuadër të trajnimeve të vazhdueshme dhe fillestar;
- Propozon kurse trajnuese në frymën e zhvillimeve të reja;
- Mbështet Menaxherin e Sektorit në planifikimin dhe realizimin e programeve trajnuese për trajnuesit dhe mentorët e trajnimit fillestar;
- Siguron mbështetje administrative, duke mirëmbajtur kalendarin dhe orarin e trajnimeve, informuar trajnuesit dhe pjesëmarrësit për kohën dhe datën e trajnimit;
- Siguron mbështetje administrative, duke mbajtur kontakte me trajnuesit dhe pjesëmarrësit në trajnimet e vazhdueshme;
- Përcjellë mbarëvajtjen e trajnimeve, provimeve gjatë trajnimit, zbatimin e agjendës, kalendarit dhe orarit trajnues, mban të dhënat për pjesëmarrjen, dosjet e përfituesve dhe evidencat për vijueshmërinë e tyre në trajnime;

- Ndhmon në planifikimin, organizimin, hartimin, koordinimin dhe vlerësimin e programeve trajnuese dhe planin e punës, si dhe harton raportet për mbarëvajtje të trajnimeve;
- Kryen detyra tjera të parashtruara nga mbikëqyrësi.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale

- Shkollimi Universitar;
- Së paku një (1) vit përvojë pune;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar dhe të folur;
- Shkathtësi kompjuterike (Microsoft Office);
- Patentë Shoferi kategoria B.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Zyrtar/e për Trajnime dhe Avancime** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje të noterizuar;
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;
- Kopjen e Lejes së Njoftimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin;
- Deklarata nën betim.

XIII. Zyrtar/e për Logjistikë, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Analizimin dhe përpunimin e të dhënave të kërkesës së shërbimit dhe kërkimin/identifikimin e furnitorit më të përshtatshëm për shërbim;
- Planifikon çështjet e logjistikës duke vlerësuar gjendjen e inventarit dhe pajisjeve në zyre dhe propozon ndërrimin dhe asgjësim e tyre;
- Mbanë sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyre, regjistrimin dhe shifrimin e gjithë inventarit;
- Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës si dhe menaxhon kontratat për furnizime që ndërlidhen me logjistikën;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
- Kryen pune në sistemin e menaxhimit të transportit që përfshijnë kontrollin e shpejtësisë dhe kilometrazhesh, konsumimin e karburanteve, dëmeve në automjete, aksidentet rrugore, përgatit

inventarizimin e automjeteve, policat e sigurimeve si dhe administron të gjitha dosjet/dokumentacionin e transportit.

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:

- Kryeshefi Ekzekutiv mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas rasteve emergjente të ndërmarrjes;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhëresë të Kryeshefit Ekzekutiv mund t'i zëvendësojë dhe ti kryen detyrat tjera;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, si dhe detyrave të ngarkuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Shkollimi Universitar (Ekonomik, preferuese);
- Së paku dy (2) vite përvojë pune;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar dhe të folur;
- Shkathtësi kompjuterike (Microsoft Office);
- Patentë Shoferi kategoria B.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Zyrtar/e për Logjistikë** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje të noterizuar
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;
- Kopjen e Lejes së Njoftimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin;
- Deklarata nën betim.

XIV. Receptionist/e, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Përgjigjet në thirrjet telefonike ,përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtarët apo njësit organizative përkatës;
- Përgjigjet pyetjeve lidhur me ndërmarrjen dhe orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre si dhe jep informacione tjera;
- Pranon informatat përmes telefonit dhe faxit dhe i përcjell ato tekë zyrtarët përkatës;
- Mirëpret vizitorët në ndërmarrje, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtarët përkatës të ndërmarrjes lidhur me vizitorin;
- Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitorëve dhe i pajis me leje kalime nëse kërkohet për qasje në ndërmarrje;
- Pranon dhe regjistron postën zyrtare dhe adreson tek zyrtaret apo njësit organizative përkatëse të ndërmarrjes;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me Ligjet dhe Rregulloret të cilat mundë të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë

- Kryeshefi Ekzekutiv mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas rasteve emergjente të ndërmarrjes;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhëresë të Kryeshefit Ekzekutiv mund t'i zëvendësojë dhe ti kryen detyrat tjera;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, si dhe detyrave të ngarkuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale

- Diploma e Shkollës së Mesme;
- Së paku një (1) vit përvojë pune në fushë relevante;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze në të shkruar dhe të folur;
- Shkathtësi kompjuterike (Microsoft Office);
- Patentë Shoferi kategoria B.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Receptionist/e** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje të noteruar
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;

- Kopjen e Lejes së Njoftimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin.

XV. Inkasant/e, dhjetë (10) pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të kenë cilësi të menaxhimit, faturave, të hollave dhe besueshmëri, cilësi të komunikimit me konsumator, aftësi të marrjes së përgjithësive material;
- Të identifikoj konsumatorët e ri, të përcjell gjendjen e konsumatorëve ekzistues, të ngarkohet me fatura, të inkasoj, të dorëzoj pazarin ditore çdo ditë;
- Të mbajë shënime për secilin konsumator, kërkesave, ankesave dhe sugjerimeve dhe t'i delegoj ato për shqyrtim;
- Të menaxhoj vonesat në pagesa së bashku me udhëheqësin e sektorit;
- Të realizoj normën e inkasimit sipas akteve normative në fuqi të ndërmarrjes.

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:

- Kryeshefi Ekzekutiv mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas rasteve emergjente të ndërmarrjes;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhëresë të Kryeshefit Ekzekutiv mund t'i zëvendësojë dhe ti kryen detyrat tjera;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, si dhe detyrave të ngarkuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Diploma e Shkollës së Mesme;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune relevante;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze në të shkruar dhe të folur;
- Shkathtësi kompjuterike (Microsoft Office);
- Patentë Shoferi kategoria B.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Inkasant/e** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje të noterizuar;
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;
- Kopjen e Lejes së Njoftimit dhe Ekstraktin e Lindjes;

- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin;
- Deklarata nën betim.

XVI. Punëtor/e Teknik/e dhjetë (10) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kujdeset për nivelin e pastertisë së hapësirave të vendparkigjeve;
- Pastrimi i rregullt i hapësirës, mirëmbajtjen e gjelbërimit;
- Njofton për të gjitha dëmet dhe defektet në hapësirat e vendeperakingjeve;
- Kujdeset për ruajtjen e objektit dhe pajisjeve në vendeperakingje;
- Kryen edhe pune të tjera sipas kërkesë së menaxherit.

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:

- Kryeshefi Ekzekutiv mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas rasteve emergjente të ndërmarrjes;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhëresë të Kryeshefit Ekzekutiv mund t'i zëvendësojë dhe ti kryen detyrat tjera;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, si dhe detyrave të ngarkuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Kualifikimi dhe pegatitja profesionale:

- Diploma e Shkollës së Mesme;
- Së paku një (1) vit përvojë pune relevante;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi;
- Patentë Shoferi kategoria B.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën **Punëtor Teknik** duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- Dëshminë e Shkollimit kopje të noterizuar;
- Dëshminë për Përvojën e Punës (Trusti pensional);
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Vërtetimin tatimor nga ATK-ja;
- Kopjen e Lejes së Njoftimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Deklarata nën betim.

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë mbaruar shkollimin adekuat dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

Afati dhe mënyra e aplikimit

Konkursi mbetet i hapur **15 ditë** nga dita e shpalljes së konkursit në mjetet e informimit publik, duke filluar nga data e publikimit më **19.06.2020 deri më datën 03.07.2020.**

Aplikacioni i kompletuar (me të gjitha dokumentet e kërkuara) duhet të dorëzohet përmes protokollit, përkatësisht përmes Qendrës për Shërbime me Qytetarë, në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës.