



PRISHTINA



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH. A. PRISHTINE
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A. D. PRISTINA
MPE "BUS STATION" J.S. PRISTINA

Në mbështetje të statutit të NPL "Stacioni i Autobusëve" Sh.a neni 17 pika c), ligjit nr.03/L-212 neni 8, UA 07/2017 neni 4, dhe 5, Rregullores nr.02/693 të dt.17.05.2019 për Organizim të Brendshëm të NPL "Stacioni i Autobusëve" Sh.A Prishtinë dhe Caktimin e Titujve, Detyrave dhe Kompetencat e Secilit Punonjës të NP-së dhe të punësuarve tjerë, si dhe vendimit nr.02/288 dt:08.02.2024, Ud.Kryeshefi Ekzekutiv me datë:12.02.2024, **shpallë** këtë:

KONKURS PUBLIK

Pozita e punës: Asistent/e e Kryeshefit Ekzekutiv (1 një pozitë);

Kohëzgjatja e kontratës: Me kohë të pacaktuar;

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Mbanë evidencën, klasifikon, ruan dhe bënë përgaditjen e materialeve për zyrë.
- Kujdeset për të gjitha shkresat që dalin nga KE, nënshtrohen procedurës së arkivimit dhe mbanë një kopje për nevojat e të zyrës së KE.
- Mbanë procesverbalet e takimeve të ndryshme sipas kërkesës së KE.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Shkolla e mesme apo bachelor,
- Të ketë 1 (një) vit përvojë pune në pozita të ndryshme.
- Njohja e gjuhëve lokale.
- Njohja e gjuhëve të huaja përparësi
- Njohja e punës me kompjuter(Microsoft office)
- Të ketë aftësi të shkëlqyera komunikimi(komunikim verbal dhe në të shkruar).

Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim për pozitën Asistent/e e Kryeshefit Ekzekutiv :

1. Aplikacioni për punësim.
2. Kopja e diplomës e përgaditjes shkollore.
3. Çertifikata e shtetësis.
4. Kopja e letërnjoftimit.
5. Vërtetimin që nuk është nën hetime apo i dënuar.
6. Dëshmit mbi përvojën e punës.
7. Rekomandimet dhe dokumentet shtesë nëse i posedon.



Informata të përgjithshme:

- Aplikacioni merret dhe dorëzohet në zyrën arkivës të NPL “Stacioni i Autobusëve” Prishtinë.
- Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës pa dallim.
- Ndërmarrja ofron mundësi të barabarta, inkurajon dhe promovon angazhimin e punëtorëve të rinj.
- Testi me shkrim dhe intervista do të bëhen pas përfundimit të afatit për aplikim sipas ligjit.

Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit (13.02.2024 deri më 27.02.2024 në ora 16:00).

Vërejtje: Dokumentet e pa kompletuara, të pa nënshkruara, si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit nuk do të shqyrtohen.





PRISHTINA



NPL "STACIONI I AUTOBUSEVE" SH.A. PRISHTINE
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRISHTINA
MPE "BUS STATION" J.S. PRISHTINA

Na osnovu statuta GJP „Autobuska stanica“ a. d. člana 17. tačka c), Zakona br. 03/L-212, člana 8. AU 07/2017 člana 4. i 5. Uredbe br. 02/693 od 17.05. 2019. godine o unutrašnjoj organizaciji GJP „Autobuska stanica“ a. d. Priština i dodeli zvanja, dužnosti i nadležnosti svakom zaposlenom u JP-a i ostalim zaposlenima, kao i Odluke br. 02/288 od 08.02.2024. godine v.d. izvršnog direktora dana: 12.02.2024. godine, **raspisuje** ovaj:

JAVNI KONKURS

Pozicija: Asistent/kinja izvršnog direktora (1 pozicija);

Trajanje ugovora: Na neodređeno vreme;

Dužnosti i odgovornosti:

- Vodi evidenciju, klasifikuje, čuva i priprema kancelarijski materijal.
- Vodi računa o svim dokumentima koji dolaze od izvršnog direktora, i podležu proceduri arhiviranja i čuva kopiju za potrebe kancelarije izvršnog direktora.
- Vodi zapisnike sa različitih sastanaka na zahtev izvršnog direktora.
- Obavlja i druge poslove iz oblasti sopstvene delatnosti i druge poslove po zahtevu izvršnog direktora.

Kvalifikacije i veštine:

- Srednja škola ili završene Bachelor studije,
- Da ima 1 (jednu) godinu radnog iskustva na različitim pozicijama.
- Poznavanje lokalnih jezika.
- Poznavanje stranih jezika je prednost
- Poznavanje rada na računaru (Microsoft Office)
- Da ima odlične veštine komunikacija (verbalne i pismene komunikacije).

Potrebna dokumentacija za podnošenje prijave za poziciju Asistenta/kinje izvršnog direktora:

1. Prijava za zapošljavanje.
2. Kopija diplome školske spreme.
3. Sertifikat državljanstva.
4. Kopija lične karte.
5. Uverenje da nije pod istragom ili osuđivan.
6. Dokazi o radnom iskustvu.
7. Preporuke i dodatna dokumenta ako ih poseduje.



Opšte informacije:

- Prijava se uzima i dostavlja u Kancelariji za arhivu GJP „Autobuska stanica“ Priština.
- Pravo da se prijave na ovaj konkurs imaju svi građani Republike Kosovo, bez razlike.
- Preduzeće pruža jednake mogućnosti, podstiče i promovise angažovanje mladih radnika.
- Pismeni test i intervju će se održati nakon isteka roka za prijavu u skladu sa zakonom.

Konkurs je otvoren 15 dana od dana objavljivanja (13.02.2024. do 27.02.2024. godine u 16.00 sati).

Napomena: Nepotpuna, nepotpisana dokumenta, kao i ona koja pristignu nakon konkursnog roka, neće se razmatrati.

