



Bazuar në nenin 17 pika (b) dhe (j) e Statutit të NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A. Prishtinë, neni 8 i Ligjit 03/L-212 i Punës, Udhëzimit Administrativ MFTP –NR.01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Rregullores nr.prot.02/1367 datë 29.07.2024 për Organizimin e Brendshëm, Sistematizimin dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës, Rregulloren nr.prot.02/527 datë 25.06.2018 për Përcaktimin e Pagës dhe Çështjeve Tjera të Suksesit të Punës së Punëtorëve në NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A. Prishtinë e plotësuar/ndryshuar me Rregulloret nr.prot.02/1119 datë 16.07.2019 dhe nr.prot.02/1369 datë 29.07.2024, si dhe Vendimin nr.prot.02/1560 datë 26.08.2024, paragrafi I, Kryeshefi Ekzekutiv SHPALL:

KONKURSI I JASHTËM

Pozita e Punës: Këshilltar/e i/e Kryeshefit Ekzekutiv - 2 Pozita.

Kohëzgjatja e Kontratës së Punës: Me Kohë të Caktuar për periudhë 6 muajsh, me mundësi vazhdimi – Puna provuese 1 (një) muaj.

Paga Mujore: 732.00€.

Detyrat dhe Përgjegjësit:

- Ofron udhëzime, mbështetje dhe ekspertizë për Kryeshefin;
- Ndan njohuritë dhe përvojat e mëhershme për të ofruar këshilla drejt zgjidhjes së problemeve;
- Ofron rekomandime strategjike në fushën e specializimit;
- Këshilltari/ja punon në industri të ndryshme, duke përfshirë financat, arsimin, teknologjinë, kujdesin shëndetësor dhe në bazë kërkesës së Kryeshefit;
- Përpilon draft dokumente sipas nevojës dhe kërkesës së KE;
- Angazhohet në konsultime një-në-një ose në grup për të kuptuar nevojat specifike, sfidat dhe qëllimet e zyrtarëve brenda Ndërmarrjes;
- Ofron këshilla për stafin e Ndërmarrjes;
- Kryen analiza të thella duke bërë vlerësime për situatën aktuale dhe ofron rekomandime;
- Mban marrëdhënie të forta me palët dhe ndërmarrjen;
- Komunikon qartë idetë dhe rekomandimet, si verbalisht ashtu edhe me shkrim;
- Respekton standardet profesionale, kodet e sjelljes dhe udhëzimet etike që lidhen me fushën e ekspertizës.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë universitare;
- Përvojë pune së paku 3 vjeçare;
- Preferohet përvojë pune profesionale 1 vjeçare;
- Kurse dhe trajnime tjetra profesionale gjatë karrierës;
- Preferohet përvojë në koordinim të projekteve;
- Njohje e sektorit publik lokal/qendror dhe jo qeveritar;
- Aftësi për punë ekipore;
- Aftësi efektive të komunikimit;
- Të ketë aftësi kompjuterike në Microsoft Office dhe Internet.

Dokumentacioni i nevojshë për aplikim:

- Aplikacioni i Punësimit i plotësuar;
- CV e aplikantit;
- Dokumentin e Identifikimit – Leternjoftimin e kopjuar (Valid);
- Dëshmia e kualifikimit shkollor;
- Kopje e Certifikatave, Referencave tjera profesionale që ndërlidhen me pozitën që aplikoni;
- Dëshmit mbi përvojën e punës ;
- Dëshmi nga Gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale ndaj tij/saj, jo më e vjetër se 6 muaj;
- Certifikatën e Lindjes, jo më të vjetër se 6 muaj.

Mënyra e aplikimit:

- Aplikimi për konkursin e shpallur duhet të bëhet vetëm në mënyrë elektronike.
- Aplikacioni merret në faqen zyrtare të ndërmarrjes www.sap-rks.com – opsioni “Dokumente” – vegza “Konkurse” dhe dorëzohet në adresën elektronike: konkurse@sap-rks.com;
- Dokumentet duhet të bashkangjiten sipas kërkersave të konkursit;
- Pas aplikimit të suksesshëm do të pranoni një email konfirmues;
- 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 punëtrëve të rinj.

Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit:

- Mënyra e vlerësimit do të bëhet në bazë të U/A MFTP – NR. 01/2024, neni 12 pika 2 dhe neni 13 pika 2;
- Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet vetë me Intervistim;
- Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në tridhjetë (30) pike, ndërsa Intervista vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë.

Kalendari i përafërt i përfundimit i procedurës së rekrutimit:

- Bazuar në U/A MFTP – NR.01/2024 neni 7 pika 1.11, procedura e rekrutimit për pozitën e punës “Këshilltar i Kryeshefit Ekzekutiv” pritet të përfundoj përafërsisht brenda 48 ditë ditëve.

Mënyra e njoftimit për rezultatet e konkursit:

- Kandidatët për rezultatet e fazave të procedurës së rekrutimit do të njoftohen në mënyrë individuale dhe në formën elektronike.

Konkursi është i hapur 15 ditë nga dita e publikimit nga data 28.08.2024 deri më datë: 11.09.2024, në ora: 23:59.

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



Na osnovu člana 17. tačka (b) i (j) Statuta JLP "Autobuska stanica" D.D. Priština, člana 8. Zakona o radu 03/L-212, MFRT Administrativnog uputstva - BR.01/2024 o regulisanju konkursnih postupaka u javnom sektoru, Uredbe br. prot. 02/1367 od 29.07.2024. godine o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i opisu radnih mesta, Uredbe br. prot. 02/527 od 25.06.2018. godine o utvrđivanju zarade i drugih pitanja radne uspešnosti radnika u JLP „Autobuska Stanica“ D.D. Priština dopunjena/izmenjena Uredbama br. prot. 02/1119 od 16.07.2019 i br. prot. 02/1369 od 29.07.2024, kao i Odlukom br. prot. 02/1560 od 26.07.2019. god. Stav I, Izvršni direktor OBJAVLJUJE:

SPOLJNI KONKURS

Radno mesto: Savetnik/ca Izvršnog direktora – 2 radnih mesta.

Trajanje Ugovora o radu: Na određeno vreme na period od 6 meseci, sa mogućnošću produženja - Probni rad 1 (jedan) mesec.

Mesečna zarada: 732,00 €.

Dužnosti i odgovornosti:

- Pruža uputstva, podršku i stručnost izvršnom direktoru;
- Deli znanje i prethodna iskustva kako bi pružio savete za rešavanje problema;
- Pruža strateške preporuke u oblasti specijalizacije;
- Savetnik/ca radi u različitim industrijama, uključujući finansije, obrazovanje, tehnologiju, zdravstvo i na osnovu zahteva Izvršnog direktora;
- Sastavlja nacрте dokumenata prema potrebi i zahtevu ID;
- Uključuje se u konsultacije pojedinačno ili grupno da bi razumeo specifične potrebe, izazove i ciljeve službenika u Preduzeću;
- Pruža savete osoblju preduzeća;
- Vrší detaljnu analizu dajući procene postojećeg stanja i daje preporuke;
- Održava jake odnose sa strankama i preduzećem;
- Jasno saopštava ideje i preporuke, kako usmeno tako i pismeno;
- Poštuje profesionalne standarde, kodekse ponašanja i etičke smernice koje se odnose na oblast stručnosti.

Kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma;
- Radno iskustvo od najmanje 3 godine;
- Poželjno 1 godina radnog iskustva u struci;
- Kursevi i druga stručna usavršavanja tokom karijere;
- Poželjno je iskustvo u koordinaciji projekata;
- Poznavanje javnog lokalnog/centralnog i nevladinog sektora;
- Veštine timskog rada;
- Veštine efektivne komunikacije;
- Poznavanje rada na računaru u Microsoft Office-u i Internet-u.

Potrebna dokumentacija za prijavu:

- Popunjena prijava za zapošljavanje;
- CV podnosioca prijave;
- Identifikacioni dokument - kopija Lične karte (Važeća);
- Dokaz o školskoj kvalifikaciji;
- Kopije sertifikata, drugih stručnih referenci koje se odnose na poziciju za koju se prijavljujete;
- Dokaz o radnom iskustvu;
- Dokaz od nadležnog Suda da se protiv njega ne vodi krivični postupak, ne stariji od 6 meseci;
- Izvod iz matične knjige rođenih, ne stariji od 6 meseci.

Način prijavljivanja:

- Prijavljivanje na raspisani konkurs vrši se isključivo elektronskim putem.
- Prijava se dobija na zvaničnom sajtu preduzeća www.sap-rks.com - Opcija "Dokumenti" - link "Konkursi" i poslati na elektronsku adresu: konkurse@sap-rks.com;
- Dokumenti moraju biti priloženi prema uslovima konkursa;
- Nakon uspešne prijave dobićete e-mail sa potvrdom;
- Svi građani Republike Kosovo imaju pravo da se prijave na ovaj konkurs bez razlike;
- Preduzeće nudi jednake mogućnosti, podstiče i promoviše angažovanje mladih radnika.

Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

- Način ocenjivanja će biti zasnovana na A/U MFRT - BR. 01/2024, član 12 tačka 2 i član 13 tačka 2;
- Evaluacija kandidata se vrši intervjuom;
- Biografija (CV) kandidata ocenjuje se do trideset (30) bodova, dok se intervju ocenjuje do sedamdeset (70) bodova.

Okvirni kalendar za završetak procedure zapošljavanja:

- Na osnovu A/U MFRT - BR. 01/2024 član 7. tačka 1.11, očekuje se da će procedura zapošljavanja za radno mesto „Savetnik izvršnog direktora“ biti završena približno u roku od 48 dana.

Način objavljivanja rezultata konkursa:

- Kandidati o rezultatima faza procedure zapošljavanja biće obavešteni pojedinačno i elektronskim putem.

Konkurs je otvoren 15 dana od dana objavljivanja od 28.08.2024. godine do 11.09.2024. godine u 23:59 časova.

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