



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, Rregullores nr.02/308 dt.04.03.2025 për Themelimin e marrëdhënies së punës në Ndërmarrjen Publike "Stacioni i Autobusëve" sh. A prishtinë Rregullores nr.02/147 datë 31.01.2025 për Organizimin e Brendshëm, Sistematizimin dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës, Rregulloren nr.02/527 dt.25.06.2018 për përcaktimin e pagës dhe çështjeve tjera të suksesit të punës së punëtorëve të NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A.Prishtinë, Vendimin nr.02/344 datë 10.03.25 paragraf II, si dhe vendimit me nr.02/354 dt.11.03.2025., UD Kryeshefi Ekzekutiv SHPALL:

## KONKURS I JASHTËM

**Pozita e Punës:** Drejtor i Administratës – 1 Pozitë pune.

**Kohëzgjatja e Kontratës së punës:** Me Kohë të Pacaktuar, ndërsa puna provuese 3 deri në 6 muaj;

**Paga Mujore:** 911.95€

**Përshkrimi gjeneral:** Menaxhon punën e përgjithshme në Drejtorinë e Administratës.

### **Detyrat dhe përgjegjësit:**

- Menaxhon punën e përgjithshme në Drejtorinë e administratës
- Mbikqyr dhe vlerëson punën duke bashkëpunuar me drejtorin dhe koleget tjerë që të sigurojnë vendimet e menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të ndërmarrjes
- Udhëheqë drejtorinë e Administratës në mënyrë efektive dhe vepron në të mirën e ndërmarrjes, zvogëlimin të shpenzimeve dhe disiplinës në punë;
- Vepron në drejtim të mbarëvajtjes së punëve në Zyrën e Bnj, Zyrën Ligjore, Zyrën e Marrëdhënies me klient, Marketing dhe Shitje si dhe Zyrën për Mbrojtje, Shëndet dhe Siguri në Punë;
- Siguron linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda drejtorisë;
- Përpilon politikat e administratës brenda ndërmarrjes dhe bën zbatimin e tyre;
- Mbështetë menaxhmentin e ndërmarrjes me qëllim të arritjes së progresit të ndërmarrjes;
- Menaxhon dhe ofron shërbime rreth zbatimit të rregulloreve të ndërmarrjes dhe legjislativitetit në fuqi;
- Kujdeset për ofrimin e shërbimeve administrative për personelin e ndërmarrjes, përkatësisht menaxhimin e të gjitha punëve në përgjegjësitë e drejtorisë së administratës;
- Është përgjegjës për implementimin e planeve afatmesme dhe afatgjata në drejtori;
- Përcjellë dhe mat performancën e punëtorëve vartës;
- Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punës dhe obligimeve ditore në drejtori;
- Harton raporte të rregullta dhe periodike për punën e drejtorisë së Administratës;
- Krijon politika të avancuara për të përmirësuar përgatitjen profesionale të personelit – avancim profesional;

- Inicion procedurën disiplinore kundër punëtorëve për shkelje të obligimeve të punës;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së KE-së.
- 

### **Kualifikimet dhe Aftësitë:**

- Diplomë Universitare
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare
- Të ketë aftësi të theksuara organizative;
- Të ketë aftësi komunikimi me publikun;
- Të ketë aftësi prezantuese;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office);
- Të ketë njohuri në të shkruar dhe të folur të gjuhëve zyrtare.
- 

### **Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:**

1. Aplikacioni i Punësimit të plotësuar;
2. CV e aplikantit.
3. Dokumentin e identifikimit - letërnjoftimin të kopjuar.
4. Dëshmia e kualifikimit shkollor;
5. Kopjet e certifikatave, referencave tjera profesionale që ndërlidhen me pozitën që aplikoni.
6. Dëshmit mbi përvojën e punës të dëshmuar me Trust.
7. Dëshminë nga Gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedure penale ndaj tij/saj, jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj.
8. Certifikatën e Lindjes (jo më e 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](http://www.sap-rks.com) – vegza “Konkurse” dhe dorëzohet në adresën elektronike: [konkurse@sap-rks.com](mailto:konkurse@sap-rks.com);
- Dokumentet duhet të bashkangjiten sipas kërkesave të konkursit në versionin PDF.
- Pas aplikimit të suksesëshëm 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 punëtorëve të rinj;

### **Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit:**

- Mënyra e vlerësimit do të bëhet në bazë të Rregullores nr.02/308 dt.04.03.2025 për themelimin e marrëdhënies së punës në Ndërmarrjen Publike Stacioni i Autobusëve sh.a Prishtinë, neni 19 pika 19.2 dhe 19.6.
- Vlersimi i kandidatëve zhvillohet vetëm me intervistimit dhe vlersim i CV.
- Jetëshkrimi(CV) vlersohet deri në tridhjetë (30) pikë, ndërsa intervistimi vlersohet deri në njëzet(70) pikë.

**Kalendari i përafërt i përfundimit i procedurës së rekrutimit:**

- Bazuar në diapozitat e Rregullores nr.02/308 dt.04.03.2025 për themelimin e marrëdhënies së punës në Ndërmarrjen Publike Stacioni i Autobusëve sh.a Prishtinë, neni 10 pika 10.5 afati për marrjen e vendimit për përzgjedhjen të kandidatit të përshtatshëm është 30 ditë që nga dita mbyllja së për pozitën e punës “Drejtor i Administratës”.

**Mënyra e njoftimit për rezultatet e konkursit:**

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

**Konkursi është i hapur 15 ditë duke përfshirë ditën e publikimit nga dt: 12.03.2025 deri më datë:26.03.2025 në ora: 16:00h.**

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