



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINË
UD "AUTOBUSNA STANICA" A.D. PRISHTINA
MPE "BUS STATION" J. S. PRISHTINA

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, me të gjitha plotësim/ndryshimet, Vendimin nr.02/992 datë 11.06.2025, UD.Kryeshefi Ekzekutiv SHPALL:

KONKURS PUBLIK I JASHTËM

Pozita e Punës: Udhëheqës i shërbimit teknik dhe mirëmbajtjes- 1 Pozitë pune.

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

Paga Mujore: 840.80 €.

Përshkrimi gjeneral: Është përgjegjës për të gjitha punët që kanë të bëjnë me mbarëvajtjen teknike të punës së ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Është përgjegjës për të gjitha punët që kanë të bëjnë me mbarëvajtjen teknike të punës së ndërmarrjes me qëllim të ofrimit të shërbimeve për të gjithë partnerët dhe klientët e Ndërmarrjes;
- Organizon dhe mbikëqyrë të gjitha punët teknike në kuadër të Ndërmarrjes për funksionalitetin e saj;
- Mbikëqyrë punën e punëtorëve të mirëmbajtjes, higjienës dhe hapsirave të gjelbëra;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e pajimeve elektrike, të pajimeve të portave hyrëse dhe dalëse, instalimit të ujit dhe punëve tjera të ngjashme nga fushë veprimtaria e tij;
- Kujdeset për të gjitha hapësirat e dhëna me qira që t'i kenë kushtet për afarizëm të pandërprere;
- Koordinon përkrahjen teknike për të gjitha bizneset të cilat operojnë në kuadër të ndërmarrjes;
- Organizon orarin e punës për punëtorët të cilët i mbikëqyrë në bashkëpunim;
- Inicon procedurë disiplinore për shkelje të obligimeve të punës;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së drejtorit të operativës dhe KE-së.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë Universitare;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare.

- Të këtë aftësi të theksuara organizative;
- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office);
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

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.

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 – vegza “Konkurse” dhe dorëzohet në adresën elektronike: konkurse@sap-rks.com;
- Dokumentet duhet të bashkangjiten sipas kërkesave të konkursit në versionin PDF.
- 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 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 .
- Vlersimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistimit.
- Për pozitën të cilat kërkohet testimi me shkrim, jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe intervistimi deri në njëzetë (20) 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 konkursit për pozitën e punës “Udhëheqës i shërbimit teknik dhe mirëmbajtjes”.

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: 11.06.2025 deri më datë:25.06.2025 në ora: 16:00h.

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



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH. A. GJ.P "AUTOBUSKA STANICA" A. D. MPE "BUS STATION" J. S.	
Nr. 021994	Data 11.06 2025
No.	Date
PRISHTINË/A	



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH. A. PRISHTINË
GJ.P "AUTOBUSKA STANICA" A. D. PRISHTINË
MPE "BUS STATION" J. S. PRISHTINË

U skladu sa članom 17, tačkama b) i j) Statuta MPE "Autobuska stanica" AD Priština, članom 8 Zakona br. 03/L-212 o radu, Pravilnikom br. 02/308 od 04.03.2025. o zasnivanju radnog odnosa u MPE "Autobuska stanica" AD Priština, Pravilnikom br. 02/147 od 31.01.2025. o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i opisu poslova, Pravilnikom br. 02/527 od 25.06.2018. o utvrđivanju plate i drugim pitanjima uspešnosti rada zaposlenih u MPE "Autobuska stanica" AD Priština, sa svim izmenama/dopunama, Odlukom br. 02/992 od 11.06.2025., vršilac dužnosti glavnog izvršnog direktora OBJAVLJUJE sledeće:

JAVNI KONKURS ZA RADNO MESTO

Pozicija: Šef tehničke službe i održavanja - 1 radno mesto.

Trajanje ugovora o radu: Neodređeno vreme, s tim da probni rad traje od 3 do 6 meseci;

Mesečna plata: 840.80 €.

Opšti opis: Biće odgovoran za sva pitanja vezana za tehnički napredak rada preduzeća.

Dužnosti i odgovornosti:

- Odgovoran za sve zadatke vezane za tehnički napredak rada Preduzeća u cilju pružanja usluga svim partnerima i klijentima Preduzeća;
- Organizuje i nadgleda sve tehničke radove unutar Preduzeća radi njegove funkcionalnosti;
- Nadzire rad zaposlenih na održavanju, higijeni i zelenim površinama;
- Brine se o održavanju električne opreme, opreme ulaznih i izlaznih kapija, instalacija vode i drugih sličnih radova iz svoje oblasti delovanja;
- Brine se o svim iznajmljenim prostorima kako bi imali uslove za nesmetano poslovanje;
- Koordinira tehničku podršku za sve poslovne subjekte koji posluju unutar Preduzeća;
- Organizuje raspored rada za zaposlene koje nadgleda u saradnji;
- Pokreće disciplinske postupke zbog kršenja radnih obaveza;
- Obavlja i druge zadatke iz svoje oblasti delovanja i druge zadatke po nalogu direktora operacija i generalnog direktora.

Kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma;
- 3 (tri) godine radnog iskustva.
- Posedovanje jakih organizacionih sposobnosti;
- Posedovanje veština javnog nastupa;
- Poznavanje rada na računaru (Microsoft Office);
- Poznavanje službenih jezika;
- Poznavanje stranih jezika je prednost.

Potrebni dokumenti za prijavu:

1. Popunjena prijava za posao;
2. CV podnosioca prijave.
3. Identifikacioni dokument - kopija lične karte.
4. Dokaz o obrazovnoj kvalifikaciji;
5. Kopije sertifikata, drugih profesionalnih referenci vezanih za poziciju za koju se prijavljujete.
6. Dokaz o radnom iskustvu u Trust-u.
7. Dokaz nadležnog suda da se protiv njega/nje ne vodi krivični postupak, ne stariji od šest (6) meseci.

Kako se prijaviti:

- Prijava za objavljeno radno mesto mora se podneti isključivo elektronskim putem, prijava se preuzima sa službene veb stranice Preduzeća www.sap-rks.com – link „Slobodna radna mesta“ i dostavlja se na elektronsku adresu: konkurse@sap-rks.com;
- Dokumenti moraju biti priloženi u skladu sa zahtevima radnog mesta u PDF verziji.
- Nakon uspešne prijave dobićete email potvrde.
- Svi građani Republike Kosovo imaju pravo da se prijave za ovo radno mesto bez razlike;
- Preduzeće nudi jednake mogućnosti, podstiče i promoviše angažovanje novih zaposlenih;

Metoda evaluacije i kriterijumi bodovanja:

- Metoda evaluacije će se zasnivati na Uredbi br. 02/308 od 04.03.2025. o zasnivanju radnih odnosa u Javnom preduzeću Autobuska stanica AD Priština, član 19.
- Ocenjivanje kandidata vrši se putem pismenog testa i intervju.
- Za pozicije koje zahtevaju pismeni test, CV kandidata se ocenjuje do deset (10) bodova, pismeni test do sedamdeset (70) bodova, a intervju do dvadeset (20) bodova.

Približan vremenski okvir za završetak postupka zapošljavanja:

- Na osnovu odredbi Uredbe br. 02/308, od 04.03.2025. godine, o zasnivanju radnih odnosa u Javnom preduzeću Autobuska stanica AD Priština, član 10, tačka 10.5, rok za donošenje odluke o izboru odgovarajućeg kandidata je 30 dana od dana zatvaranja konkursa za radno mesto "Šef tehničke službe i održavanja".

Način obaveštavanja o rezultatima konkursa:

- Kandidati će biti pojedinačno i elektronski obavešteni o rezultatima faza postupka zapošljavanja.

Konkurs će biti otvoren 15 dana, uključujući dan objavljivanja, počevši od 11.06.2025. do 25.06.2025. u 16:00 sati.

Napomena: Nepotpuni dokumenti, kao i oni koji su primljeni nakon isteka roka za prijavu na konkurs, neće biti pregledani.