



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.02/1405 dt.31.07.2025 mbi pagat dhe kompenzimt tjera ne punë në NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A.Prishtinë, Vendimin nr.02/1877 datë: 10.09.2025, UD Kryeshefi Ekzekutiv me dt.11.09.2025 SHPALL:

KONKURS I JASHTËM

Pozita e Punës: Koordinator Ndërrimi – 1 Pozitë pune.

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

Paga Mujore: 771.65 €.

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Kontrollon dhe mbikëqyrë kohën mbrojtëse për Operatorët e Transportit Rrugor të Udhëtarëve si dhe organizon punët në Operativë gjatë kohës së ndërrimit të tij.
- Së bashku me dispeçerin e peronave, mban përgjegjësi për ofrimin e shërbimeve të SAP për Operatorët e Transportit Rrugor të Udhëtarëve të cilët posedojnë dokumentacion valid për nisjet ndërkombëtare dhe ato ndër-urbanë sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
- Së bashku me dispeçerin e peronave mban përgjegjësi për mos ofrimin e shërbimeve për Operatorët e Transportit Rrugor të Udhëtarëve të cilët **NUK** posedojnë dokumentacion valid për nisjet ndërkombëtare dhe ato ndër-urbane.
- Organizon punët në mes sporteleve për shitjen e biletave me Operatorët e Transportit Rrugor të Udhëtarëve;
- Në rast nevojë intervenon te porta hyrëse/dalëse;
- Konsultohet dhe merr urdhëresa nga udhëheqësi i shërbimit të transportit dhe zyrtari i transportit në mënyrë që punët të kryhen sa më mirë;
- Mban përgjegjësi për organizimin e ndërrimit të vet, duke u kujdesur ëë stafi i ndërrimit se të kryej punët në operative siç janë edhe te përcaktuara në përshkrim të detyrave të punës për secilin punonjës.
- Kujdeset dhe mbikëqyrë punët në Shërbimin Teknik dhe të Mirëmbajtjes;

- Përgatitë raportin ditor për procesin e punës gjatë ndërrimit si: numri i linjave të mbajtura, prezenca/mos prezenca e punëtorëve në punë, shitja e biletave të udhëtimit etj;
- Inicon procedura për mos kryerjen e detyrave nga të punësuarit në ndërrimin e tij;
- Koordinatori i ndërrimit obligohet që të përdorë vulën për dalje pa pagesë të autobusëve;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërave të udhëheqësit të shërbimit të transportit;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare.
- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office);
- Të këtë aftësi organizative;
- 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 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 vlersimit 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 e mbylljes së konkursit për pozitën e punës "Kordinator i Nderrimit".

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: 11.09.2025 deri më datë: 25.09.2025 në ora: 16:00h.

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



Na osnovu člana 17, tačka b) i j) Statuta GJP "Autobuska stanica" AD Priština, člana 8 Zakona o radu 03/L-212, Uredbe br. 02/308 od 04.03.2025. godine o uspostavljanju radnog odnosa u Javnom preduzeću "Autobuska stanica" AD Priština, Uredbe br. 02/147 od 31.01.2025. godine o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i opisu poslova, Uredbe br. 02/1405 od 31.07.2025. godine o platama i drugim naknadama na radu u GJP "Autobuska stanica" AD Priština, Odluke br. 02/1877 od: 10.09.2025. godine, Vršilac dužnosti Glavnog izvršnog direktora od 11.09.2025. godine OBJAVLJUJE ovaj:

SPOLJNI KONKURS

Radno mesto: Koordinator smene – 1 radno mesto.

Trajanje Ugovora o radu: Na neodređeno vreme, sa probnim periodom od 3 meseca;

Mesečna plata: 771.65 €.

Dužnosti i odgovornosti:

- Kontrolise i nadgleda zaštitno vreme za operatere drumskog prevoza putnika i organizuje rad u Operativnoj kancelariji tokom svoje smene.
- Zajedno sa dispečerom perona, on je odgovoran za pružanje SAP usluga operaterima drumskog prevoza putnika koji poseduju važeću dokumentaciju za međunarodne i međugradske polaske u skladu sa važećim zakonskim propisima.
- Zajedno sa dispečerom perona, on/ona je odgovoran/na za nepružanje usluga drumskim prevoznicima putnika koji **NE** poseduju važeću dokumentaciju za međunarodne i međugradske polaske.
- Organizuje rad između šaltera za prodaju karata kod operatera drumskog prevoza putnika;
- Po potrebi, interveniše na ulaznoj/izlaznoj kapiji;
- Konsultuje se i prima naređenja od rukovodioca transportne službe i referenta za transport kako bi se posao obavljao što bolje;
- Odgovoran za organizovanje svoje smene, starajući se da osoblje smene obavlja zadatke u operativi kako je i definisano u opisu posla za svakog zaposlenog.
- Brine se i nadgleda rad u Tehničkoj i službi održavanja;
- Priprema dnevni izveštaj o procesu rada tokom smene, kao što su: broj održanih linija, prisustvo/odsustvo zaposlenih na poslu, prodaja putnih karata itd.;
- Pokreće postupke zbog neizvršavanja dužnosti zaposlenih u svojoj smeni;

- Koordinator smene je obavezan da koristi pečat za besplatan izlaz autobusa;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca transportne službe;
- Takođe obavlja i druge poslove iz svoje oblasti delovanja i druge poslove na zahtev rukovodioca.

Kvalifikacije i sposobnosti:

- Diploma srednje škole;
- 3 (tri) godine radnog iskustva.
- Da poseduje sposobnost komunikacije sa javnošću;
- Da bude upoznat sa radom na računaru (Microsoft Office);
- Da poseduje organizacione sposobnosti;
- Poželjno je znanje stranih jezika.

Potrebna dokumentacija za prijavu:

1. Popunjena prijava za zaposlenje;
2. Biografija (CV) kandidata.
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 dokazan putem Trusta.
7. Dokaz nadležnog suda da se protiv njega/nje ne vodi krivični postupak, ne stariji od šest (6) meseci.

Kako se prijaviti:

- Prijava na objavljeni konkurs mora se podneti isključivo elektronski, prijava se dobija sa zvanične veb stranice kompanije: www.sap-rks.com – link "Konkursi" i poslati na sledeću adresu e-pošte: konkurse@sap-rks.com;
- Dokumenta moraju biti priložena u skladu sa zahtevima konkursa u PDF verziji.
- Nakon uspešne prijave dobićete potvrdni email.
- Svi građani Republike Kosovo, bez razlike, imaju pravo da se prijave na ovaj konkurs;
- Preduzeće nudi jednake mogućnosti, podstiče i promoviše angažovanje mladih radnika;

Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

- Način ocenjivanja će se zasnivati na Uredbi br. 02/308 od 04.03.2025. godine o uspostavljanju radnih odnosa u Javnom preduzeću Autobuska stanica AD Priština, član 19.

- Ocenjivanje kandidata se vrši putem pismenog testiranja i intervjua.
- Za pozicije koje zahtevaju pisani test, biografija (CV) kandidata se ocenjuje do deset (10) poena, pisani test do sedamdeset (70) poena, a intervju do dvadeset (20) poena.

Približan raspored 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 "Koordinator smene".

Način obaveštavanja o rezultatima konkursa:

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

Konkurs je otvoren 15 dana, uključujući i dan objavljivanja, od dana: 11.09.2025. do dana: 25.09.2025. u 16:00 časova.

Napomena: Nepotpuna dokumentacija, kao i ona pristigla nakon isteka roka za konkurs, neće biti razmatrana.