

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 për plotësim ndryshim të rregullores nr.02/308 dt.04.03.2025 për themelimin e marrdhenies se punes ne Ndermarrjen publike "Stacioni i Autobusëve" sh.a Prishtine me nr.02/91/1 dt.26.01.2026, Rregullores nr.02/1400 datë 30.07.2026 për Organizimin e Brendshëm, Sistematizimin dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës, Plotësim Ndryshimin e (Rregullores nr.02/1400 datë 30.07.2026) nr.02/1430 dt.04.08.2026, Plotësim Ndryshimin e (Rregullores nr.02/1400 datë 30.07.2026) nr.02/1674 dt.02.09.2026, Rregulloren nr.02/1585 dt.26.08.2026 mbi pagat dhe kompenzimt tjera ne punë në NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A. Prishtinë, Vendimin nr.02/1696 datë:04.09.2026, UD Kryeshefi Ekzekutiv me dt.08.09.2026 SHPALL:

KONKURS I BRENDSHËM

Pozita e Punës: Bashkpunëtor i Zyrtarit të Burimeve Njerëzore – 1 Pozitë pune.

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

Paga Mujore: 771.65 €.

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Ndihmon në operimin e procedurave dhe praktikave të menaxhimit të personelit, jep këshilla profesionale, udhëzime dhe ndihmë për të punësuarit;
- Bën fjalimin e dokumenteve në përputhje me rregullat e mbajtjes së dosjeve personale dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tyre;
- Shqyrton veprimet administrative lidhur me personelin;
- Përgatitë kontratat e punësimit dhe deklaratat për punësim dhe përcjell punën administrative lidhur me nënshkrimet e tyre;
- Mbledhë dhe sistemon të dhënat për menaxhimin e personelit për analizim nga nëpunësi/menaxheri i personelit;
- Administron regjistrat e vijimit në punë, regjistrat e pushimeve të nëpunësit civil, evidencën e të punësuarve, lëshimin e vërtetimeve etj.;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare;
- Njohja e gjuhëve zyrtare.
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi (verbal dhe i shkruar);
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

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. Dëshmitë mbi përvojën e punës të dëshmuar me Trust.
6. 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 punëtorët e NPL “Stacioni i Autobusëve” sh.a Prishtinë
- Ndërmarrja ofron mundësi të barabarta për të gjithë punëtorët e SAP.

Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit:

- Mënyra e vlerësimit do të bëhet në bazë Rregullore për plotësim ndryshim të rregullore nr.02/308 dt.04.03.02025 për themelimin e marrdhënies së punës në Ndërmarrjen publike “Stacioni i Autobusëve” sh.a Prishtinë me nr.02/91/1 dt.26.01.2026.
- 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 Rregullore për plotësim ndryshim të rregullore nr.02/308 dt.04.03.02025 për themelimin e marrdhënies së punës në Ndërmarrjen publike “Stacioni i Autobusëve” sh.a Prishtinë me nr.02/91/1 dt.26.01.2026, neni 10 pika 10.5 afati për marrjen e vendimit për përzgjedhjen të kandidatit të përshtatshëm është deri në 90 ditë që nga dita e mbylljes së konkursit për pozitën e punës “Bashkpunëtor i Zyrtarit të Burimeve Njerëzore”.

Mënyra e njoftimit për rezultatet e konkursit:

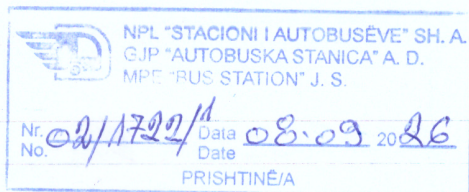
- Kandidatët për rezultatet e fazave të procedurës së rekrutimit do njoftohen në mënyrë individuale dhe në formë elektronike.

Konkursi është i hapur 15 ditë duke përfshirë ditën e publikimit nga dt: 08.09.2026 deri më datë: 22.09.2026 në ora: 16:00h.

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



PRISHTINA

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

Na osnovu člana 17, tačka b) i j) Statuta Javnog preduzeća "Autobuska stanica" AD Priština, člana 8 Zakona o radu 03/L-212, Uredbe o dopuni i izmjeni Uredbe br. 02/308 od 04.03.2025. o zasnivanju radnih odnosa u Javnom preduzeću "Autobuska stanica" AD Priština pod brojem 02/91/1 od 26.01.2026., Uredbe br. 02/1400 od 30.07.2026. o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i opisu poslova, dopuni i izmjeni (Uredba br. 02/1400 od 30.07.2026.) br. 02/1430 od 04.08.2026., Dopune i izmjena (Uredba br. 02/1400 od 30.07.2026.) br. 02/1674 od 02.09.2026., Uredba br. 02/1585 od 26.08.2026. o platama i drugim naknadama na radu u NPL "Autobuska stanica" AD Priština, Odluka br. 02/1696 od: 04.09.2026., Vršilac dužnosti glavnog izvršnog direktora od 08.09.2026. OBJAVLJUJE:

INTERNI KONKURS

Radno mjesto: Saradnik službenika za ljudske resurse – 1 radno mjesto.

Trajanje ugovora o radu: Stalno, sa probnim radom od 3 mjeseca;

Mjesečna plata: 771,65 €.

Dužnosti i odgovornosti:

- Pomaže u primjeni procedura i praksi upravljanja osobljem, pruža stručne savjete, smjernice i pomoć zaposlenima;
- Priprema dokumente u skladu s pravilima za vođenje ličnih dosijea i osigurava njihovo održavanje;
- Pregleda administrativne radnje vezane za osoblje;
- Priprema ugovore o radu i izjave o zaposlenju te prati administrativne poslove vezane za njihove potpise;
- Prikuplja i sistematizira podatke o upravljanju osobljem za analizu od strane službenika za osoblje/menadžera;
- Upravlja evidencijom prisustva, evidencijom odsustva državnih službenika, evidencijom zaposlenika, izdavanjem potvrda itd.;
- Obavlja i druge poslove iz svog područja djelovanja i druge poslove na zahtjev menadžera.

Kvalifikacije i vještine:

- Završena srednja škola;
- 1 (jedna) godina radnog iskustva;
- Poznavanje službenih jezika.
- Poznavanje računara (Microsoft Office);
- Odlične komunikacijske vještine (usmene i pismene);
- Poznavanje stranih jezika je prednost.

Potrebna dokumentacija za prijavu:

1. Popunjena prijava za zaposlenje;
2. CV podnosioca prijave.
3. Identifikacijski dokument - kopija lične karte.
4. Dokaz o obrazovnoj kvalifikaciji;
5. Dokaz o radnom iskustvu dokazanom od Penzionskog osiguranja fonda Kosova
6. Dokaz nadležnog suda da se protiv njega/nje ne vodi krivični postupak, ne stariji od šest (6) mjeseci.

Način prijave:

- Prijava za objavljeni konkurs mora se podnijeti isključivo elektronskim putem, prijava se preuzima sa službene web stranice kompanije www.sap-rks.com – link "Konkursi" i dostavlja se na elektronsku adresu: konkurse@sap-rks.com ;
- Dokumenti moraju biti priloženi prema zahtjevima konkursa u PDF verziji.
- Nakon uspješne prijave dobit ćete email potvrde.
- Svi zaposleni u NPL "Stacioni i Autobusëve" sh.a Priština imaju pravo da se prijave na ovaj konkurs.
- Kompanija nudi jednake mogućnosti svim zaposlenima u SAP-u.

Metoda ocjenjivanja i kriteriji bodovanja:

- Metoda ocjenjivanja će se zasnivati na Uredbi o dopuni i izmjeni Uredbe br. 02/308 od 04.03.2025. o zasnivanju radnih odnosa u Javnom preduzeću „Autobuska stanica“ d.d. Priština, broj 02/91/1 od 26.01.2026.
- Za pozicije koje zahtijevaju pismeni test, CV kandidata se ocjenjuje do deset (10) bodova, pismeni test do sedamdeset (70) bodova, a intervju do dvadeset (20) bodova.

Približan kalendar za završetak postupka zapošljavanja:

- Na osnovu odredbi Uredbe o dopuni i izmjeni Uredbe br. 02/308 od 04.03.2025. o zasnivanju radnih odnosa u Javnom preduzeću "Autobuska stanica" d.d. Priština sa br. 02/91/1 od 26.01.2026., član 10, tačka 10.5, rok za donošenje odluke o izboru odgovarajućeg kandidata je do 90 dana od dana zatvaranja konkursa za radno mjesto "Saradnik službenika za ljudske resurse".

Način obavješćavanja o rezultatima konkursa:

- Kandidati o rezultatima faza postupka zapošljavanja bit će obaviješteni pojedinačno i elektronskim putem.
- Konkurs je otvoren 15 dana, računajući i dan objavljivanja, od datuma: 08.09.2026. do datuma: 22.09.2026. u 16:00 sati.

Napomena: Nepotpuni dokumenti, kao i oni koji stignu nakon isteka roka za konkurs, neće biti pregledani.