

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 marrëdhënies së punës në Ndërmarrjen publike "Stacioni i Autobusëve" sh.a Prishtinë 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 Ndryshimit të (Rregullores nr.02/1400 datë 30.07.2026) nr.02/1430 dt.04.08.2026, Plotësim Ndryshimit të (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 kompenzimet tjera në punë në NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A. Prishtinë, Vendimin nr.02/1697 datë:04.09.2026, UD Kryeshefi Ekzekutiv me dt:08.09.2026 SHPALL:

KONKURS PUBLIK I JASHTËM

Pozita e Punës: Këshilltar/e i/e e Kryeshefit Ekzekutiv – 2 Pozita pune.

Kohëzgjatja e Kontratës së punës: Me Kohë të caktuar (me mandat 1 vjeçare), ndërsa puna provuese 3 muaj;

Paga Mijore: 911.95 €.

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 1 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 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. Dëshmit 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 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 Rregullores për plotësim ndryshim të rregullores nr.02/308 dt.04.03.2025 për themelimin e marrdhënies së punës në Ndërmarrjen publike “Stacioni i Autobusëve” sh.a Prishtine me nr.02/91/1 dt.26.01.2026.
- Pozitat e larta drejtuese që i raportojnë drejtpërdrejtë Kryeshefit Ekzekutiv të ndërmarrjes i nënshtrohen vetëm intervistës me gojë si dhe vlerësimit të CV-së. (neni 19.2 I Rregullores nr.02/91/1 dt.26.01.2026).
- Për pozitat të cilat nuk kërkohet testim me shkrim, jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë, ndërsa intervista vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë.

Kalendari i përafërt i përfundimit i procedurës së rekrutimit:

- Bazuar në diapozitat e Rregullores për plotësim ndryshim të rregullores nr.02/308 dt.04.03.2025 për themelimin e marrdhënies së punës në Ndërmarrjen publike “Stacioni i Autobusëve” sh.a Prishtine me nr.02/91/1 dt.26.01.2026 , neni 10 pika 10.5

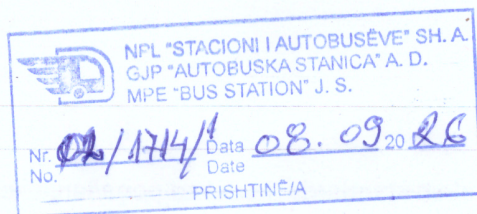
afati për marrjen e vendimit për përzgjedhjen të kandidatit të përshtatshëm është deri në 90 ditë që nga dita e mbylljes së konkursit për pozitën e punës "Këshilltar/e i/e e Kryeshefit Ekzekutiv".

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: 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.



Na osnovu člana 17, tačke (b) i (j) Statuta Javnog preduzeća (JP) „Autobuska stanica” a.d. Priština; člana 8. Zakona o radu br. 03/L-212; Uredbe br. 02/91/1 od 26.01.2026. godine (kojom se menja Uredba br. 02/308 od 04.03.2025. godine) o zasnivanju radnog odnosa u JP „Autobuska stanica” a.d. Priština; Uredbe br. 02/1400 od 30.07.2026. godine o unutrašnjoj organizaciji, klasifikaciji radnih mesta i opisima poslova; izmena Uredbe br. 02/1400 (br. 02/1430 od 04.08.2026. i br. 02/1674 od 02.09.2026.); Uredbe br. 02/1585 od 26.08.2026. godine o zaradama i drugim naknadama po osnovu rada u JP „Autobuska stanica” a.d. Priština; i Odluke br. 02/1697 od 04.09.2026. godine; vršilac dužnosti glavnog izvršnog direktora, dana 08.09.2026. godine, OBJAVLJUJE:

IZVRANREDNI JAVNI POZIV

Radno mesto: Savetnik generalnog direktora – 2 pozicije.

Trajanje ugovora o radu: Na određeno vreme (mandat od godinu dana), uz probni rad u trajanju od 3 meseca;

Mesečna zarada: 911,95 €.

Dužnosti i odgovornosti:

- Pruža smernice, podršku i stručnu pomoć generalnom direktoru;
- Deli znanje i prethodno iskustvo kako bi pružio savete za rešavanje problema;
- Daje strateške preporuke u okviru svoje oblasti specijalnosti;
- Radi u različitim sektorima – uključujući finansije, obrazovanje, tehnologiju i zdravstvo – po zahtevu generalnog direktora;
- Izrađuje dokumente po potrebi i na zahtev generalnog direktora;
- Učestvuje u pojedinačnim ili grupnim konsultacijama radi razumevanja specifičnih potreba, izazova i ciljeva rukovodilaca u okviru preduzeća;
- Pruža savete zaposlenima u preduzeću;
- Sprovodi detaljne analize, procenjuje trenutnu situaciju i daje preporuke;
- Održava kvalitetne odnose sa zainteresovanim stranama i preduzećem;
- Jasno iznosi ideje i preporuke, kako usmeno, tako i pismeno;

- Pridržava se profesionalnih standarda, kodeksa ponašanja i etičkih smernica relevantnih za svoju oblast stručnosti.

Kvalifikacije i veštine:

- Visoko obrazovanje (univerzitetska diploma);
- Najmanje godinu dana radnog iskustva;
- Poželjno godinu dana profesionalnog radnog iskustva;
- Dodatni stručni kursevi i obuke završeni tokom karijere;
- Poželjno iskustvo u koordinaciji projekata;
- Poznavanje rada javnog sektora (na lokalnom i centralnom nivou) i nevladinog sektora;
- Veštine timskog rada;
- Veštine efikasne komunikacije;
- Poznavanje rada na računaru (Microsoft Office i internet).

Potrebna dokumentacija za prijavu:

1. Popunjen obrazac prijave za posao;
2. Radna biografija (CV) kandidata;
3. Kopija identifikacionog dokumenta (lične karte);
4. Dokaz o stečenim kvalifikacijama (obrazovanju);
5. Dokaz o radnom iskustvu (potvrđen putem evidencije fonda penzijskog osiguranja);
6. Uverenje nadležnog suda kojim se potvrđuje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (izdato u poslednjih šest meseci).

Procedura prijavljivanja:

- Prijave za oglašeno radno mesto moraju se podneti isključivo elektronskim putem; obrazac za prijavu se može preuzeti sa zvaničnog veb-sajta kompanije www.sap-rks.com (putem linka „Konkurse” [Konkursi]) i poslati na imejl adresu: konkurse@sap-rks.com;
- Dokumenta se moraju priložiti u PDF formatu, u skladu sa zahtevima konkursa.
- Nakon uspešne prijave, dobićete potvrdu putem imejla.

- Svi građani Republike Kosovo imaju pravo da se prijave na ovaj konkurs, bez diskriminacije;

- Kompanija pruža jednake mogućnosti, te podstiče i promovise angažovanje mladih radnika;

Metod ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

- Proces ocenjivanja sprovodiće se u skladu sa Uredbom o izmenama i dopunama Uredbe br. 02/308 (od 04.03.2025) o zasnivanju radnog odnosa u Javnom preduzeću „Autobuska stanica” a.d. Priština — konkretno Uredbom br. 02/91/1 (od 26.01.2026).

- Za pozicije višeg rukovodstva koje su direktno podređene generalnom direktoru kompanije, sprovode se samo usmeni intervju i ocenjivanje radne biografije (CV) (Član 19.2 Uredbe br. 02/91/1, od 26.01.2026). • Za pozicije koje ne zahtevaju pismeni test, radna biografija (CV) kandidata se boduje sa najviše trideset (30) poena, dok se intervju boduje sa najviše sedamdeset (70) poena.

Okvirni vremenski okvir za završetak procesa zapošljavanja:

- Na osnovu odredbi Uredbe o izmenama i dopunama Uredbe br. 02/308 (od 04.03.2025. godine) koja se odnosi na zasnivanje radnog odnosa u Javnom preduzeću „Autobuska stanica” a.d. Priština — konkretno člana 10, tačke 10.5 — rok za donošenje odluke o izboru odgovarajućeg kandidata iznosi do 90 dana od dana zatvaranja konkursa za poziciju „Savetnik glavnog izvršnog direktora”.

Način obaveštavanja o rezultatima konkursa:

- Kandidati će biti obavešteni o rezultatima pojedinih faza procesa zapošljavanja pojedinačno i elektronskim putem.

Konkurs je otvoren 15 dana, uključujući i dan objavljivanja, u periodu od 08.09.2026. do 22.09.2026. godine do 16:00 časova.

Napomena: Nepotpune prijave, kao i one primljene nakon isteka roka za prijavljivanje, neće biti razmatrane.