

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.02/1697 datë:04.09.2026, UD Kryeshefi Ekzekutiv me dt.08.09.2026 SHPALL:

KONKURS PUBLIK I JASHTËM

Pozita e Punës: Udhëheqës i Zyrës Ligjore– 1 Pozitë pune.

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

Paga Mujore: 876.88 €.

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Udhëheq Zyrën Ligjore dhe monitoron aktivitetet për sigurimin e pajtueshmërisë së ndërmarrjes
- me kërkesat ligjore relevante si dhe rregullimin e brendshëm të ndërmarrjes sipas Ligjit, Statutit
- dhe Akteve të Brendshme;
- Harton, plotëson, ndryshon dhe zhvillon Aktet Juridike, Kontratat, Marrëveshjet dhe të gjitha
- format e shkresave lidhur me fushë veprimtarinë e ndërmarrjes sipas ligjeve në fuqi;
- Koordinon aktivitetet për përfaqësim të kontesteve gjyqësore në institucionet relevante në raport
- me ndërmarrjen;
- Mbikëqyr ndërmarrjen në kontekst të funksionimit ligjor;
- Pranon dokumentacionin dhe kujdeset për dokumentet zyrtare dhe shqyrtimin e tyre nga aspekti i
- çfarëdo implikimi juridik për ndërmarrjen;
- Komunikim adekuat me gjykatat dhe palët tjera;
- Vënia në dispozicion të dokumenteve të përcaktuara me ligj për inspektim për palët e treta;
- Kujdeset që përmbajtja dhe forma e akteve (shkresave) të jetë e saktë në aspektin ligjor, gjuhësor
- dhe teknik;
- Përfaqësim pranë gjykatave, organeve administrative, policisë, prokurorisë, institucioneve

- qeveritare dhe jo qeveritare;
- Koordinimi i aktiviteteve dhe dhënia e këshillave juridike lidhur me kontratat dhe marrëveshjet
- me kompanitë tjera;
- Bën trajtimin e ankesave të cilat pranohen nga zyrtari përkatës;
- Mbikëqyr vartësit e tij dhe delegon detyra të punës tek ata sipas hierarkisë;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga
- Drejtori i Administratës.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Të ketë të përfunduara Bachelor në fushën juridike;
- Të ketë përvojë pune 1 vit pas diplomimit.;
- Të ketë njohuri të ligjeve dhe procedurave gjyqësore, njohuri mbi përpilimin e rregulloreve,
- shkresave gjyqësore dhe akteve administrative;
- Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- Të ketë aftësi të mira për të punuar nën presion dhe në grup;
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint,
- Internet, Outlook, etj.

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 behet 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 vlerësimit dhe kriteret e poentimit:

- Mënyra e vlerësimit do të bëhet në bazë Rregullore për plotësim ndryshim të rregullores nr.02/308 dt.04.03.2025 për themelimin e marrdhënies së punës në Ndermarrjen publike "Stacioni i Autobusëve" sh.a .Prishtine 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:

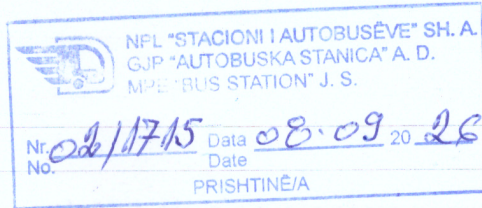
- Bazuar në diapozitat e Rregullores për plotësim ndryshim të rregullores nr.02/308 dt.04.03.2025 për themelimin e marrdhënies së punës në Ndermarrjen publike "Stacioni i Autobusëve" sh.a Prishtine me nr.02/91/1 dt.26.01.2026 , neni 10 pika 10.5 afati për marrjen e vendimit për përzgjedhjen të kandidatit të përshtatshëm është deri në 90 ditë që nga dita e mbylljes së konkursit për pozitën e punës "Udhëheqës i Zyrës Ligjore".

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.



NFL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINË
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRISHTINA
MPE "BUS STATION" J.S. PRISHTINA

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 o izmenama i dopunama Uredbe br. 02/308 od 04.03.2025. godine o zasnivanju radnog odnosa u JP „Autobuska stanica” a.d. Priština (br. 02/91/1 od 26.01.2026); Uredbe br. 02/1400 od 30.07.2026. godine o unutrašnjoj organizaciji, klasifikaciji radnih mesta i opisima poslova; izmena i dopuna 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:

VANREDNI JAVNI POZIV

Radno mesto: Šef pravne službe – 1 izvršilac.

Trajanje ugovora o radu: Na neodređeno vreme, uz probni rad od 3 meseca;

Mesečna zarada: 876,88 €.

Dužnosti i odgovornosti:

- Rukovodi pravnom službom i prati aktivnosti kako bi se osigurala usklađenost poslovanja preduzeća
- sa relevantnim zakonskim zahtevima i internim propisima, u skladu sa Zakonom, Statutom
- i internim aktima;
- Izrađuje, dopunjuje, menja i razvija pravne akte, ugovore, sporazume i sve
- vrste dokumentacije vezane za delokrug rada preduzeća, u skladu sa važećim zakonima;
- Koordinira aktivnosti u vezi sa zastupanjem preduzeća u pravnim sporovima pred nadležnim institucijama;
- Nadzire pravno poslovanje preduzeća;
- Prima dokumentaciju i upravlja službenim dokumentima, razmatrajući ih u pogledu
- eventualnih pravnih posledica po preduzeće;
- Održava odgovarajuću komunikaciju sa sudovima i drugim stranama;
- Omogućava uvid trećim licima u dokumentaciju propisanu zakonom;
- Osigurava da su sadržaj i forma akata (dokumenata) ispravni sa pravnog, jezičkog
- i tehničkog stanovišta;

- Zastupanje pred sudovima, upravnim organima, policijom, tužilaštvom i institucijama.
- vladini i nevladini;
- koordiniranje aktivnosti i pružanje pravnih saveta u vezi sa ugovorima i sporazumima
- sa drugim kompanijama;
- postupanje po pritužbama koje primi nadležno lice;
- nadzor nad podređenima i dodeljivanje radnih zadataka u skladu sa hijerarhijom;
- obavljanje drugih poslova i dužnosti u vezi sa opisom radnog mesta, po nalogu
- direktora administracije.

Kvalifikacije i veštine:

- Diploma pravnog fakulteta;
- Jedna godina radnog iskustva nakon sticanja diplome;
- Poznavanje zakona i sudskih postupaka; poznavanje izrade propisa,
- sudskih akata i upravnih akata;
- Dobre komunikacione i organizacione veštine;
- Sposobnost očuvanja poverljivosti i posvećenost obavljanju dužnosti;
- Sposobnost efikasnog rada pod pritiskom i u timu;
- Veština korišćenja računarskih programa kao što su Word, Excel, PowerPoint,
- Internet, Outlook itd.

Potrebna dokumenta za prijavu:

1. Popunjen obrazac prijave za posao;
2. Radna biografija (CV) kandidata;
3. Kopija identifikacionog dokumenta (lične karte);
4. Dokaz o stečenom 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 (6) 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 dostaviti u PDF formatu, u skladu sa zahtevima konkursa;
- Nakon uspešne prijave, kandidat će dobiti potvrdni imejl;
- Svi građani Republike Kosovo imaju pravo da se prijave na ovaj konkurs, bez diskriminacije;
- Kompanija pruža jednake mogućnosti, te podstiče i promoviše zapošljavanje mladih radnika;

Metod ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

- Proces ocenjivanja sprovodiće se u skladu sa Uredbom o izmenama i dopunama Uredbe br. 02/308 (od 4. marta 2025. godine) o zasnivanju radnog odnosa u Javnom preduzeću „Autobuska stanica” a.d. Priština (konkretno, Uredba br. 02/91/1 od 26. januara 2026. godine);
- Za pozicije koje zahtevaju pismeni test, biografija (CV) kandidata se boduje sa najviše deset (10) poena, pismeni test sa najviše sedamdeset (70) poena, a intervju sa najviše dvadeset (20) poena.

Okvirni vremenski okvir za završetak procesa zapošljavanja:

- Na osnovu odredbi Uredbe o izmenama i dopunama Uredbe br. 02/308 (od 04.03.2025) koja se odnosi na zasnivanje radnog odnosa u Javnom preduzeću „Autobuska stanica” a.d. Priština (konkretno Uredba br. 02/91/1, od 26.01.2026, član 10, tačka 10.5), rok za donošenje odluke o izboru odgovarajućeg kandidata iznosi do 90 dana od dana zatvaranja konkursa za poziciju „Rukovodilac pravne službe”.

Način obaveštavanja o rezultatima konkursa:

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

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 i prijave primljene nakon isteka roka za prijavljivanje neće biti razmatrane.