

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

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.04.03.02025 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.26.08.02026 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: Zyrtar për pranimin e Ankesave – 1 Pozitë pune.

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

Paga Mijore: 701.50 €.

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Mban evidencën ditore për ankesat e qytetarëve;
- Përpilon data bazë dhe e mirëmban atë ne baza ditore sipas ankesave;
- Mban evidencë për ankesa në kutitë e ankesave;
- Verifikon librat e ankesave dhe funksionimin e rrjetit social;
- Kontrollon emalin, rrjetet sociale, mesazhet në numrat telefonik;
- Evidenton gjërat e humbura/gjetura duke i regjistruar në librin e gjërave të humbura/gjetura dhe e njofton eprorin e tij;
- Vepron sipas ligjeve dhe rregulloreve në fuqi për raportimin e gjërave të humbura;
- Mban arkiv për gjërat e gjetura dhe të humbura në autobus dhe i vendos në vend të sigurt deri në tërheqjen e tyre nga qytetarët;
- Evidenton në data bazë qytetarët të cilët i kanë tërhequr gjërat e humbura;
- Mban evidencë të sakt për lëndët e dorzuara në Dapertamentin ligjor.
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Mbikëqyrësi i drejtpërdrejt.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- a) Të ketë të përfunduar arsimin e mesëm.
- c) Të ketë aftësi të mira komunikuese, organizative dhe ndërpersonale, si dhe aftësi për trajtimin profesional të kërkesave dhe ankesave të klientëve.
- d) Të ketë aftësi për evidentimin, administrimin dhe përgatitjen e raporteve lidhur me ankesat, kërkesat dhe sugjerimet e klientëve.

- e) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike, përfshirë MS Windows, MS Office dhe sistemeve elektronike për regjistrimin e ankesave.
- f) Të plotësojë të gjitha kushtet e përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe aktet normative të aplikueshme për Ndërmarrjet Publike.

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. 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 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.
- Për pozitat 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:

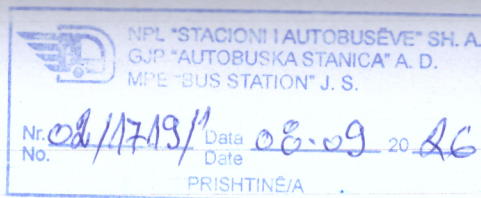
- Bazuar në diapozitat e Rregullores për plotësim ndryshim të rregullores nr.02/308 dt.04.03.2025 për themelimin e marrdhënies së punës në Ndërmarrjen publike “Stacioni i Autobusëve” sh.a Prishtine me nr.02/91/1 dt.26.01.2026 , neni 10 pika 10.5 afati për marrjen e vendimit për përzgjedhjen të kandidatit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

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.



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

Na osnovu člana 17, tačke (b) i (j) Statuta Javnog preduzeća (JP) „Autobuska stanica” a.d. Priština; člana 8. Zakona br. 03/L-212 o radu; 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; Izmene Uredbe br. 02/1400 (br. 02/1430 od 04.08.2026); Izmene Uredbe br. 02/1400 (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; Odluke br. 02/1697 od 04.09.2026. godine; vršilac dužnosti glavnog izvršnog direktora, dana 08.09.2026. godine, objavljuje:

SPLJNJI JAVNI KONKURS

Radno mesto: Službenik za prijem pritužbi – 1 radno mesto.

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

Mesečna zarada: 701,50 €.

Dužnosti i odgovornosti:

- Vodi dnevnu evidenciju pritužbi građana;
- Sastavlja i svakodnevno ažurira bazu podataka o pritužbama;
- Vodi evidenciju pritužbi primljenih putem sandučića za pritužbe;
- Proverava evidenciju pritužbi i prati aktivnosti na društvenim mrežama; • Prati elektronsku poštu, kanale društvenih mreža i tekstualne poruke;
- Evidentira izgubljene i pronađene predmete u predviđeni registar i obaveštava nadređenog;
- Postupa u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se odnose na prijavljivanje izgubljenih predmeta;
- Vodi evidenciju predmeta pronađenih u autobusima i bezbedno ih čuva dok ih vlasnici ne preuzmu;
- Unosi u bazu podataka informacije o građanima koji su preuzeli svoje izgubljene predmete;
- Vodi preciznu evidenciju o predmetima upućenim Pravnoj službi;
- Obavlja i druge poslove i zadatke u okviru opisa radnog mesta, po nalogu neposredno nadređenog.

Kvalifikacije i veštine:

- a) Završeno srednje obrazovanje.
- c) Dobre komunikacione, organizacione i međuljudske veštine, kao i sposobnost profesionalnog postupanja po zahtevima i pritužbama korisnika.
- d) Sposobnost evidentiranja, upravljanja i izrade izveštaja koji se odnose na pritužbe, zahteve i sugestije korisnika.
- e) Poznavanje rada na računaru, uključujući MS Windows, MS Office i elektronske sisteme za evidentiranje pritužbi.
- f) Ispunjenost svih uslova propisanih važećim zakonodavstvom i relevantnim regulatornim aktima za javna preduzeća.

Potrebna dokumentacija 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 nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak (izdat u poslednjih šest (6) meseci).

Procedura prijavljivanja:

- Prijave za oglaseno 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 potvrdu putem imejla;
- 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 (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 4. 3. 2025) o zasnivanju radnog odnosa u Javnom preduzeću „Autobuska stanica” (Priština) a.d. (konkretno Uredba br. 02/91/1, od 26. 1. 2026, član 10, tačka 10.5), rok za donošenje odluke o izboru odgovarajućeg kandidata iznosi do 90 dana od dana zatvaranja konkursa za poziciju „Službenik za prijem pritužbi”.

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 potvrdu putem imejla;

• 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 (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 4. 3. 2025) o zasnivanju radnog odnosa u Javnom preduzeću „Autobuska stanica” (Priština) a.d. (konkretno Uredba br. 02/91/1, od 26. 1. 2026, član 10, tačka 10.5), rok za donošenje odluke o izboru odgovarajućeg kandidata iznosi do 90 dana od dana zatvaranja konkursa za poziciju „Službenik za prijem pritužbi”.

Obaveštenje o rezultatima konkursa:

•Kandidati će biti pojedinačno i elektronskim putem obavešteni o rezultatima pojedinih faza procesa selekcije.

Konkurs je otvoren 15 dana, počev od dana objavljivanja (08.09.2026) zaključno sa 22.09.2026. godine do 16.00 časova.

Napomena: Nepotpune prijave, kao i prijave primljene nakon isteka roka konkursa, neće biti razmatrane.