



Në bazë të dispozitave të nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës dhe nenit 4 të Udhëzimit Administrativ (MFPT) Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Ndërmarrja Publike Lokale "Prishtina Parking" SH.A. shpall këtë:

## KONKURS I BRENDSHËM



**Titulli i vendit të punës:** Drejtor i Departamentit të Administratës, një (1);

**Numri i referencës:** 04;

**Lartësia e pagës mujore:** 1,000€ (një mijë euro) BRUTO.

### Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të kryesore:

- Menaxhon dhe është përgjegjës për Departamentin e Administratës, në përpilimin e planeve krijon politikat në mënyrë që Ndërmarrja të avancojë në përgatitjen e personelit, procedura administrative, logjistikë, organizim dhe çështje të tjera që hyjnë në kuadër të detyrave të departamentit;
- Është përgjegjës për udhëheqjen e stafit në Departamentin e Administratës me të gjitha dokumentet e nevojshme;
- Vlerëson efektivitetin e punës së stafit administrativ;
- Merr pjesë në komisionet vlerësuese për punësimin e stafit civil të ndërmarrjes;
- Merr pjesë në mbledhjet e stafit menaxhues, ndihmon KE-në në caktimin e objektivave të Ndërmarrjes;
- Këshillon, koordinon dhe bashkëpunon me KE për Departamentin e Administratës;
- Përgatitë planet afat-mesme dhe afatgjata për departamentin e administratës;
- Koordinon punën me të gjitha departamentet në lidhje me kërkesat dhe obligimet e nevojshme në Ndërmarrje;
- Sipas procedurave ligjore përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për shërbimet që ofron Departamenti i Administratës dhe i procedon në departamente tjera;
- Është përgjegjës në vlerësimin vjetor të stafit të vet;
- Merr masa disiplinore ndaj punëtorëve që kanë performancë të dobët në përmbushjen e detyrave të punës;
- Përgatit raporte pune për Departamentin e Administratës në arritjen e objektivave.
- Në raste të rëndësishme të lartë është i obliguar të ruaj konfidencialitetin që i kërkohet nga Kryeshefi Ekzekutiv,
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

### Kriteret dhe kualifikimet profesionale:

- Shkollim universitar;
- Së paku 3 (tre) vite përvojë pune;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar dhe të folur;
- Shkathtësi kompjuterike (Microsoft Office).



**Dokumentet që duhet të dorëzohen:**

Kandidati/ja për këtë pozitë, duhet të dorëzojë online dokumentet si në vijim:

- Aplikacionin për punësim (i cili gjendet në faqen zyrtare [prishtinaparking.net](http://prishtinaparking.net) në rubrikën "Konkurset")
- Dëshminë e shkollimit (kopje të noterizuar);
- Dëshminë për përvojën e punës (Trusti pensional);
- Çertifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 6 muaj);
- Vërtetimin tatimor;
- CV-në;
- Letër motivuese;
- Ekstraktin e lindjes;
- Kopjen e letërnjoftimit.

**Kontratë pune për periudhë të pacaktuar, pa periudhë provuese.**

**MËNYRA E APLIKIMIT:**

Aplikimi bëhet vetëm në mënyrë elektronike në e-mail [apliko@prishtinaparking.net](mailto:apliko@prishtinaparking.net), ku të gjitha dokumentet duhet të ngarkohen sipas kërkesave të përcaktuara përmes këtij konkursi. Pas aplikimit të suksesshëm, aplikantët do të njoftohen me e-mail konfirmues. Nëse aplikanti nuk pranon e-mail konfirmues pas aplikimit, i njejtë udhëzohet të kontaktojë numrin kontaktues 038/224-228 apo përmes e-mail adresës [apliko@prishtinaparking.net](mailto:apliko@prishtinaparking.net). Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk do të shqyrtohen ndërsa aplikacionet e mangëta do të refuzohen.

**MËNYRA E VLERËSIMIT DHE KRITERET E POENTIMIT:**

Vlerësimi bëhet përmes testimit me shkrim dhe intervistimit, ku kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik. Testimi me shkrim vlerësohet deri në 70 pikë, intervistimi vlerësohet deri në 20 pikë dhe CV (jetëpërshkrimi) i kandidatit vlerësohet deri në 10 pikë.

**Kalendari i përafërt i përfundimit të procedurave të konkursit:**

Procedurat e konkursit parashihet të procedojnë si në vijim: testimi me shkrim – brenda 32 ditëve nga dita e shpalljes së konkursit, intervistimi – brenda 42 ditëve nga dita e shpalljes së konkursit dhe njoftimi final – brenda 47 ditëve nga dita e shpalljes së konkursit. Këto afate vlejné nëse nuk ka ankesa.

**Konkursi është i hapur në kohëzgjatje prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditësh nga data 02.05.2024 deri më 16.05.2024, deri në ora 23:59.**