

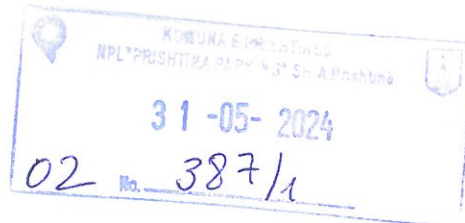


Ndërmarrja Publike Lokale "Prishtina Parking" Sh. A. Prishtinë



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



1. Titulli i vendit të punës: Drejtor i Departamentit të Personelit, një (1);

Numri i referencës: 10;

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

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të kryesore:

- Raporton në mënyrë direkte tek Kryeshefi Ekzekutiv;
- Udhëheqë punën e gjithmbarshme të departamentit dhe ndihmon udhëheqësit e divizioneve në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Siguron mbikëqyrjen dhe harmonizimin e veprimtarisë së Ndërmarrjes me legjislacionin dhe standardet në fuqi;
- Siguron respektimin e normave dhe standardeve ligjore në veprimtarinë e Ndërmarrjes;
- Ofron ndihmë për strukturat organizative të Ndërmarrjes në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
- Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
- Propozon dhe zhvillon politikat dhe procedurat lidhur me për procesin e rekrutimit të nëpunësve të ri, në përputhje me parimet dhe legjislacionin në fuqi dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- Propozon dhe zhvillon politikat dhe procedurat lidhur me vlerësimin dhe analizimin e nevojave për trajnim, bashkërendon aktivitete me IKAP për zbatimin e tyre si dhe bën vlerësimin e ndikimit të trajnimit(VNT);
- Propozon dhe zhvillon politikat dhe procedurat lidhur në zhvillimin e karrierës për nëpunësit e ri, procesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe menaxhimin e performancës si dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve si dhe përgatit raporte të ndryshme;
- Përgatit raporte për listën e pagave bazuar në përpunime të dhënave për hyrje/dalje të punëtorëve.
- Është përgjegjës për kompletimin dhe ruajtjen e dosjes së personelit, mban evidencë për respektim të orarit të punës nga të punësuarit e Ndërmarrjes.

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 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.

2. Titulli i vendit të punës: Udhëheqës i Divizionit për Komunikim Publik, një (1);

Numri i referencës: 02/4;

Lartësia e pagës mujore: 780€ (shtatëqind e tetëdhjetë euro) BRUTO.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të kryesore:

- Krijon, zhvillon dhe implementon kampanjat e marketingut me qëllim të promovimit të shërbimeve të Ndërmarrjes;
- Koordinon aktivitetet/eventet promovuese Brenda Ndërmarrjes;
- Implementon aktivitetet promovuese në terren dhe realizon takimet me kompani dhe institucione të ndryshme;
- Menaxhon aktivisht prezencën e Ndërmarrjes në mediat sociale;
- Analizon prezencën e shërbimeve në treg (konkurrencën, çmimet, promocionet, marketingun) dhe përcjellë aktivitetin e promocioneve, analizon dhe bën matjen e efekteve të shitjes/promovimit para, gjatë si dhe pas promovimit;
- Kryen dhe detyra tjera që kanë të bëjnë me promovimin e Ndërmarrjes.

Kriteret dhe kualifikimet profesionale:

- Shkollim universitar;
- Së paku 2 (dy) 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 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, 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. 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 vlejnë nëse nuk ka ankesa.

Konkursi është i hapur në kohëzgjatje prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditësh nga data 31.05.2024 deri më 14.06.2024, deri në ora 23:59.