



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



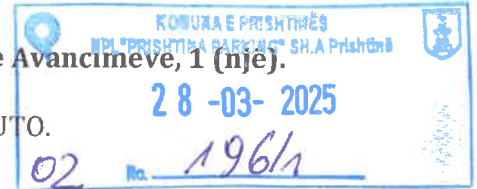
Në bazë të dispozitave të nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës dhe nenit 5 të Udhëzimit Administrativ (MFPT) Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Ndërmarrja Publike Lokale "Prishtina Parking" SH.A. shpall këtë:

### KONKURS I BRENDSHËM

**Titulli i vendit të punës: -Udhëheqës i Divizionit të Trajnimeve dhe Avancimeve, 1 (një).**

**Numri i referencës: 10/1;**

**Lartësia e pagës mujore: 780.00 € (shtatëqind e tetëdhjetë euro) BRUTO.**



#### Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të kryesore:

- Raporton në mënyrë direkte tek Drejtori i Personelit;
- Harton planet e punës në pajtim me drejtorin e Departamentit të Administratës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;
- Menaxhon stafin e divizionit, dhe në bashkëpunim me Drejtorin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për ofrimin e produkteve dhe shërbimeve cilësore;
- Identifikimi i nevojave për trajnim dhe zhvillim të kapaciteteve nëpërmjet analizave të punës, skemat e vlerësimit dhe konsultimeve me menaxheret e personelit;
- Propozon kurse trajnuese në frymën e zhvillimeve të reja;
- Siguron mbështetje administrative, duke mirëmbajtur kalendarin dhe orarin e trajnimeve, informuar trajnuesit dhe pjesëmarrësit për kohën dhe datën e trajnimit;
- Siguron mbështetje administrative, duke mbajtur kontakte me trajnuesit dhe pjesëmarrësit në trajnimet e vazhdueshme;
- Përcjellë mbarëvajtjen e trajnimeve, provimeve gjatë trajnimit, zbatimin e agjendës, kalendarit dhe orarit trajnues, mban të dhënat për pjesëmarrjen, dosjet e përfituesve dhe evidencat për vijueshmërinë e tyre në trajnime;
- Merr pjesë në hartimin dhe zhvillimin e strategjive dhe akteve tjera nënligjore për trajnim dhe zhvillim të aktiviteteve;
- Ndihmon në zhvillimin metodave adekuate për vlerësimin e ndikimit të trajnimit nëpërmjet të cilave do të analizoj dhe vlerësoj rezultatet e arritura në fushën trajnimit;
- Bashkërendon aktivitetet me IKAPI-in për zbatimin e politikave të trajnimit;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
- Raporton në mënyrë direkte tek Drejtori i Departamentit.

#### Kriteret dhe kualifikimet profesionale:

- Shkollim universitar;
- Së paku dy (2) 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);
- CV-në;
- Letër motivuese;
- Ekstraktin e lindjes;
- Kopjen e letërnjoftimit.

**Titulli i vendit të punës: - Udhëheqës i Divizionit të Parkingjeve të Hapura, 1 (një).**

**Numri i referencës: 09/1;**

**Lartësia e pagës mujore: 780.00 € (shtatëqind e tetëdhjetë euro) BRUTO.**

**Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të kryesore:**

- Raporton në mënyrë direkte tek Drejtori i Operimeve;
- Mbikëqyrjen dhe menaxhimin e parkingjevetë hapura;
- Të jetë në gjendje të përcaktojë detyrat për të gjithë zyrtarët e tij;
- Evidentimin dhe sanimin e problemeve në vendparkingjet e hapura;
- Përcjelljen e vazhdueshme të procesit të punës në terren, mënjanimi i gabimeve;
- Evidentimin dhe mbikëqyrjen e kontrollorëve;
- Mirëmbajtja e kompjuterëve portativ (verifikimi i korrektësisë së punës të kompjuterëve portativ dhe pajisjeve tjera);
- Përgatitja e kompjuterëve portativ dhe pajisjeve përcjellëse për punë në terren (mbushja e baterive, rregullimi i parametrave të pajisjeve dhe printerëve)
- Dhënia e pjesëve të punës për punën e kontrollorëve në fillimin e marrëdhënies së punës;
- Raporton në baza javore, mujore dhe tre mujore tek Drejtori i Departamentit të Operimeve.
- Punë tjera sipas kërkesës së Ndërmarrjes.

**Kriteret dhe kualifikimet profesionale:**

- Shkollim universitar;
- Së paku dy (2) 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);
- CV-në;
- Letër motivuese;
- Ekstraktin e lindjes;
- Kopjen e letërnjoftimit.

### 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 njëjti 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 vlejnjë nëse nuk ka ankesa.

**Konkursi është i hapur në kohëzgjatje prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditësh nga data 28.03.2025 deri më 11.04.2025, deri në ora 23:59.**

