



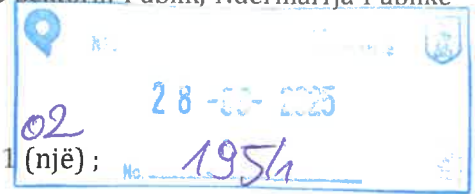
Në bazë të dispozitave të nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës dhe nenit 5 të Udhëzimit Administrativ (MFPT) Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Ndërmarrja Publike Lokale "Prishtina Parking" SH.A. shpall këtë:

KONKURS I JASHTËM

1. Titulli i vendit të punës: Shef ndërrimi i Parkingjeve të Hapura, 1 (një);

Numri i referencës: 09/1;

Lartësia e pagës mujore: 740.00 € (shtatëqind e katërdhjetë euro) BRUTO.



Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të kryesore:

- Raporton në mënyrë direkte tek Udhëheqësi i Divizionit;
- Kontrollimi i mbarëvajtjes së punëve në parkingjet e hapura gjatë ndërrimit të caktuar dhe menaxhimin e punëtorëve në parkingjet e hapura;
- Kontrollimi i korrektsisë së parkimit në parkingjet rrugore dhe rezidenciale dhe lëshimi i dënimeve kontraktuale;
- Vizita në vendet e caktuara nga Udhëheqësi i Divizionit;
- Evidentimin e veturave, përkatësisht shfrytëzuesve të parkingjeve të cilët kanë bërë shkelje të rregulloreve të ndërmarrjes për organizimin dhe mënyrën e pagesës së parkimit;
- Lëshon urdhërin për pagesën e dënimit kontraktual, shfrytëzuesit të parkimit i/e cili/a ka kryer shkelje të rregulloreve të ndërmarrjes;
- Punë tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit që ngjasojnë me natyrën e punës;
- Evidentimin dhe sanimin e problemeve në vendparkingjet e hapura;
- Raporton në baza javore, mujore dhe tre mujore tek Udhëheqësi i Divizionit;
- 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 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.

Kontratë pune gjashtë (6) muaj punë provuese, me mundësi vazhdimi me kontratë për periudhë të pacaktuar në rast të vlerësimit pozitiv të performancës në punë.

2. Titulli i vendit të punës: Arkëtar/e, 1 (një);

Numri i referencës: 03/2;

Lartësia e pagës mujore: 550€ (pesëqind e pesëdhjetë) BRUTO.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të kryesore:

- Raporton në mënyrë direkte tek Udhëheqësi i Divizionit;
- Kontrollimi i mbarëvajtjes së punëve në parkingjet e hapura gjatë ndërrimit të caktuar dhe menaxhimin e punëtorëve në parkingjet e hapura;
- Kontrollimi i korrektsisë së parkimit në parkingjet rrugore dhe rezidenciale dhe lëshimi i dënimeve kontraktuale;
- Vizita në vendet e caktuara nga Udhëheqësi i Divizionit;
- Evidentimin e veturave, përkatësisht shfrytëzuesve të parkingjeve të cilët kanë bërë shkelje të rregulloreve të ndërmarrjes për organizimin dhe mënyrën e pagesës së parkimit;
- Lëshon urdhërin për pagesën e dënimit kontraktual, shfrytëzuesit të parkimit i/e cili/a ka kryer shkelje të rregulloreve të ndërmarrjes;
- Punë tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit që ngjasojnë me natyrën e punës;
- Evidentimin dhe sanimin e problemeve në vendparkingjet e hapura;
- Raporton në baza javore, mujore dhe tre mujore tek Udhëheqësi i Divizionit;
- Punë tjera sipas kërkesës së Ndërmarrjes.

Kriteret dhe kualifikimet profesionale:

- Shkollim universitar;
- Preferohet të ketë 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);
- CV-në;
- Letër motivuese;
- Ekstraktin e lindjes;
- Kopjen e letërnjoftimit.

Kontratë pune gjashtë (6) muaj punë provuese, me mundësi vazhdimi me kontratë për periudhë të pacaktuar në rast të vlerësimit pozitiv të performancës në punë.

3. Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e e Departamentit të Zhvillimit të Biznesit dhe Sistemeve të pagesave, 1 (një) ;

Numri i referencës: 08 ;

Lartësia e pagës mujore: 550€ (pesëqind e pesëdhjetë) BRUTO.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të kryesore:

- Shqyrtimi i të gjitha ankesave dhe kërkesave të bizneseve ;
- Shqyrtimi dhe njoftimi i menjëhershëm i palës kërkuese pas shqyrtimit në bazë të afateve;
- Regjistrimi i të gjitha ankesave dhe kërkesave në një libër të veçantë, për të mbajtur evidencë të saktë;
- Hartimi dhe përgatitja e raporteve periodike lidhur me punën e Departamentit të Zhvillimit të Biznesit dhe Sistemeve të Pagesave;
- Kryerja e të gjitha punëve administrative, ligjore, operative dhe punëve tjera organizative të cilat janë në kuadër të Departamentit përkatës të N.P.L "Prishtina Parking" SH.A.;
- Shqyrtimin dhe vlerësimin e të gjitha kërkesave dhe ankesave të bizneseve personave juridic të cilat i drejtohen N.P.L. "Prishtina Parking" SH.A.;
- Raporton në mënyrë direkte tek Udhëheqësi i Divizionit.
- Në bashkëpunim me Drejtorin bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Analizon rregulloret, standardet dhe procedurat në fushën e planifikimit dhe zhvillimit dhe rekomandon përmirësimin e proceseve nëse është e nevojshme;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyri;

Kriteret dhe kualifikimet profesionale:

- Shkollim universitar;
- Së paku një (1) vit 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);
- CV-në;
- Letër motivuese;
- Ekstraktin e lindjes;
- Kopjen e letërnjoftimit.

Kontratë pune gjashtë (6) muaj punë provuese, me mundësi vazhdimi me kontratë për periudhë të pacaktuar në rast të vlerësimit pozitiv të performancës në punë.

4. Titulli i vendit të punës :Zyrtar/e për Shërbim ndaj Klientit,1 (një) ;

Numri i referencës:09/2

Lartësia e pagës mujore: 550€ (pesëqind e pesëdhjetë) BRUTO.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të kryesore:

- Komunikimi i efektshëm me klientët, që duhet të jetë në gjendje të ofrojë ndihmë dhe kujdes duke i dëgjuar ata dhe duke ofruar zgjidhje për problemet që ata kanë;
- Përgjigje efektive ndaj pyetjeve të ndryshme dhe ankesave të klientëve
- Informimi i klientëve për shërbimet të cilat kryen N.P.L "Prishtina Parking";
- Ndërtimi i marrëdhënieve me klientët si; lidhja e kontratës së hapësirës shfrytëzuese të parkimit duke i'u ofruar shërbimet cilësore të gjithë klientëve;
- Takime me klientët e zonës së parë dhe zonës së dytë, të cilët kanë shprehur interesim të aplikojnë si banorë rezident;
- Informimi i klientëve për mënyrën e aplikimit si dhe plotësimin e të gjitha dokumenteve të nevojshme;
- Kontrollimi i dosjeve dhe mbajtja e evidencës së klientëve;
- Pritja dhe udhëzimi i klientëve;
- Pritja e telefonatave dhe transferimi i thirrjeve tek personat përkatës;
- Regjistrimi ditor i vizitorëve dhe palëve;
- Regjistrimi i transaksioneve e pagesave nga ana e klientëve;
- Identifikimi dhe verifikimi i klientëve përmes dokumenteve të tyre personale apo përmes mjeteve tjera përgjatë ekzekutimit të pagesës;
- Arkivimi dhe mbajtja e dokumentacionit origjinal që ka të bëjë me marrëveshjen e Ndërmarrjes dhe klientit;
- Mirëmbajtja e klientëve ekzistues;
- Përgatit raporte periodike sipas nevojës;
- Raporton në mënyrë direkte tek Udhëheqësi i Divizionit.



Kriteret dhe kualifikimet profesionale:

- Shkollim universitar;
- Së paku një (1) vit 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;
- Shkathësi 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);
- CV-në;
- Letër motivuese;
- Ekstraktin e lindjes;
- Kopjen e letërnjoftimit.

Kontratë pune gjashtë (6) muaj punë provuese, me mundësi vazhdimi me kontratë për periudhë të pacaktuar në rast të vlerësimit pozitiv të performancës në punë.

5. Titulli i vendit të punës : Zyrtar/e Teknike, 2 (dy) ;

Numri i referencës: ;07

Lartësia e pagës mujore: 430€ (katërqind e tridhjetë) BRUTO.

Përshtkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të kryesore:

- Komunikimi me konsumatorët e shërbimëve të Ndërmarrjes në menyrë të qartë dhe të saktë;
- Pranimi i telefonatave nga qytetarët dhe transferimi i telefonatave në zyrat përkatëse sipas nevojës;
- Ofrimi i informatave për menyrën e realizimit të pagesave dhe të pikave të shitjes së biletave fizike;
- Pranimi i ankesave dhe kërkesave të konsumatorëve dhe dorëzimi i tyre për protokolim pranë zyrtarëve përgjegjës.



Kriteret dhe kualifikimet profesionale:

- Diploma e shkollës së mesme ;
- Preferohet të ketë 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;
- Shkathësi 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) opsional;
- Çertifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 6 muaj);
- Ekstraktin e lindjes;
- Kopjen e letërnjoftimit.

Kontratë pune gjashtë (6) muaj punë provuese, me mundësi vazhdimi me kontratë për periudhë të pacaktuar në rast të vlerësimit pozitiv të performancës në punë.

6. Titulli i vendit të punës : Inkasant, 3 (tre) ;

Numri i referencës: 08/2 ;

Lartësia e pagës mujore: 550€ (pesëqind e pesëdhjetë) BRUTO.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të kryesore:

- Të ngarkojë me kuponë fiskal të gjithë konsumatorët;
- Të bëjë menaxhimin e të hollave;
- Të identifikojë konsumatorët e rinj, të përcjell gjendjen e konsumatorëve ekzistues;
- Të mbajë shënime për kërkesat, ankesat dhe sugjerimet e konsumatorëve dhe t'i dorëzojë ato për shqyrtim tek Udhëheqësi i Divizionit;
- Të realizojë normën e inkasimit sipas akteve normative të Ndërmarrjes;
- Evidentimin dhe sanimin e problemeve në vendparkingjet me laura;
- Punë tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit që ngjasojnë me natyrën e punës.
- Barazimin e qarkullimit ditor duke i'a dorëzuar Udhëheqësit të Divizionit;
- Raporton në baza ditore, javore, mujore dhe tremujore tek Shefi i Ndërrimt/Udhëheqësi i Divizionit;
- Punë tjera sipas kërkesës së Ndërmarrjes.

Kriteret dhe kualifikimet profesionale:

- Diploma e shkollës së mesme ;



- Preferohet të ketë 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) opsional;
- Çertifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 6 muaj);
- Ekstraktin e lindjes;
- Kopjen e letërnjoftimit.

Kontratë pune gjashtë (6) muaj punë provuese, me mundësi vazhdimi me kontratë për periudhë të pacaktuar në rast të vlerësimit pozitiv të performancës në punë.

7. Titulli i vendit të punës :Kontrollor/Blokues, 6 (gjashtë) ;

Numri i referencës: 09/1;

Lartësia e pagës mujore: 550€ (pesëqind e pesëdhjetë) BRUTO.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të kryesore:

- Kontrollimi i mbarëvajtjes së punëve në parkingjet e hapura;
- Kontrollimi i korrektësisë së parkimit në parkingjet rrugore dhe rezidenciale dhe lëshimi i dënimeve kontraktuale;
- Vizita në vendet e caktuara nga Shefi i Ndërrimit/Udhëheqësi i Divizionit;
- Evidentimi i veturave, përkatësisht shfrytëzuesve të parkingjeve të cilët kanë bërë shkelje të rregulloreve të ndërmarrjes për organizimin dhe mënyrën e pagesës së parkimit;
- Lëshimi i urdhërit për pagesën e dënimit kontraktual, shfrytëzuesit të parkimit i/e cili/a ka kryer shkelje të rregulloreve të ndërmarrjes;
- Bllokimi dhe zhblokimi/debllokimi i veturave të shfrytëzuesve të parkingjeve që veprojnë në kundërshtim me rregulloret e brendshme,
- Vozitja e automjeteve të Ndërmarrjes në mënyrë të rregullt dhe të kujdesshme për nevoja të caktuara,
- Bartja e bllokadave përmes veturave të Ndërmarrjes apo në mënyrë fizike deri në parkingun e nevojshëm
- Pranimi i pagesave të gjobave
- Përdorimi i arkës fiskale dhe POS për kryerjen e pagesave,



- Mbjajta e uniformës zyrtare veshur gjatë orarit të punës,
- Respektimi i orarit të punës,
- Evidentimin dhe sanimin e problemeve në vendparkingjet e hapura;
- Raporton në baza javore, mujore dhe tre mujore tek Shefi I Ndërrimit/Udhëheqësi I Divizionit;
- Punë tjera sipas kërkesës së Ndërmarrjes dhe sipas kërkesës së Udhëheqësit që ngjasojnë me natyrën e punës.

Kriteret dhe kualifikimet profesionale:

- Diploma e shkollës së mesme ;
- Preferohet të ketë 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;
- Shkathësi 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) opsional ;
- Çertifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 6 muaj);
- Ekstraktin e lindjes;
- Kopjen e letërnjoftimit.

Kontratë pune gjashtë (6) muaj punë provuese, me mundësi vazhdimi me kontratë për periudhë të pacaktuar në rast të vlerësimit pozitiv të performancës në punë.

8. Titulli i vendit të punës : Zyrtar/e për Planifikim, Zgjerim dhe Laura, 2 (dy) ;

Numri i referencës: 08/1 ;

Lartësia e pagës mujore: 550€ (pesëqind e pesëdhjetë) BRUTO.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të kryesore:

- Në bashkëpunim me udhëheqësin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Analizon rregulloret, standardet dhe procedurat në fushën e planifikimit dhe zhvillimit dhe rekomandon përmirësimin e proceseve nëse është e nevojshme;
- Analizon gjendjen në teren dhe në bazë të gjendjes reale i propozon sektorit të planifikimit dhe zhvillimit urban hapat e mëtejme të zgjerimit të zonës urbane;



- Merr pjesë aktive në planifikimin e komunës në të gjitha planet zhvillimore urbane dhe urbane teknike;
- Është përgjegjës për mbajtjen e të gjitha planeve urbane teknike të aprovuar, ku në bazë të kërkesës së sektorit të legalizimit e njofton vazhdimisht me ndryshimet që ndodhin;
- Koordinon punën dhe aktivitetet me inspektoratin komunale në mënyrë të shkëmbimit të informatave me interes të dyanshëm;
- Kryen edhe detyra tjetër 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 Udhëheqësi i Divizionit.

Kriteret dhe kualifikimet profesionale:

- Shkollim universitar;
- Së paku një (1) vit 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);
- CV-në;
- Letër motivuese;
- Ekstraktin e lindjes;
- Kopjen e letërnjoftimit.

Kontratë pune gjashtë (6) muaj punë provuese, me mundësi vazhdimi me kontratë për periudhë të pacaktuar në rast të vlerësimit pozitiv të performancës në punë.



9. Titulli i vendit të punës: Zyrtar/e Ligjore, 1 (një);

Numri i referencës: 05;

Lartësia e pagës mujore: 550€ (pesëqind e pesëdhjetë) BRUTO.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të kryesore:

- 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;
- Analizon harmoninë mes ligjeve dhe rregulloreve në fuqi si dhe përcjell zbatimin e tyre në tërë Ndërmarrjen. Është organi i cili interpreton procese të ndryshme gjyqësore. Vlerëson rezultatet dhe zhvillon strategjitë dhe argumentet në përgatitjen dhe paraqitjen e rasteve në gjykatë. Mbledh dëshmi për mbrojtje ose për të iniciuar veprimet ligjore, duke intervistuar klientët dhe dëshmitarët për të përcaktuar faktet e ndonjë rasti. Përfaqëson interesin e Ndërmarrjes para organeve gjyqësore dhe administrative.
- Inicon procedurën gjyqësore në gjykata. Ushtron padi, ankesa, kundërshtime, parashtrësia etj. Administron me lëndët që janë në procedurën gjyqësore dhe bën ekzekutimin e aktgjykimeve dhe aktvendimeve që kanë formën e prerë.
- Jep asistencë dhe këshilla juridike në kordinim me Drejtorin e Zyrës Ligjore për të gjitha departamentet brenda Ndërmarrjes.
- Përgatitë dhe rishikon aktet ligjore që kanë të bëjnë me rastet e veçanta të qirasë dhe kontratave.
- Zyrtari i Zyrës Ligjore raporton tek Drejtori i Departamentit Ligjor.

Kriteret dhe kualifikimet profesionale:

- Shkollim universitar në Drejtimin Juridik;
- Së paku një (1) vit përvojë pune;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negociimi;
- 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);
- CV-në;
- Letër motivuese;
- Ekstraktin e lindjes;
- Kopjen e letërnjoftimit.



Kontratë pune gjashtë (6) muaj punë provuese, me mundësi vazhdimi me kontratë për periudhë të pacaktuar në rast të vlerësimit pozitiv të performancës në punë.

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 vlejné nëse nuk ka ankesa.

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

