



Ndërmarrja Publike Lokale **KASTRIOTI** Sh.A

Adresa: Rr. "Vashingtoni" pn - Obiliq
Tel: +383 46666607; +383 48777624
Email: nplkastrioti@gmail.com; web: www.nplkastrioti.com



Ndërmarrja Publike Lokale "Kastrioti" Sh.A
Lokalno Javno Proizvede "Kastrioti" D.D
Local Public Enterprise "Kastrioti" J.S.C

Obiliq

Data:

Datum:

Date:

21.09.26

Nr. i Prot:

Sr. Prot:

Prot. No:

I-2299/26

Në mbështetje të nenit 8, nenit 10 nën par. 2.2 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës i shpallur në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës me datë 01.12.2010, nenit 7, dhe nenin 12 par. 2 të Udhëzimit Administrativ MFPT - Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik i cili është pjesë e Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës i cili është i shpallur në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës me datë 11.03.2024, nenit 18 dhe nenit 22 të Rregullores Nr. I-547 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punëve miratuar me datë 31.03.2026 nga Bordi i Drejtorëve të N.P.L "Kastrioti" Sh. A, e duke u bazuar në Vendimin me nr. të protokollit I-2298/26 të datës 21.09.2026 të U.D të Kryeshefit Ekzekutiv – Flakron Mjekiqi, N.P.L "Kastrioti" Sh. A, me datë 21.09.2026, shpall:

KONKURS PUBLIK TË JASHTËM

I. Titulli: Zyrtar i Departamentit të Personelit

Numri i ekzekutuesve: 1

Orët e punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të caktuar një (1) vit, me mundësi vazhdimi.

Përgatitja profesionale: Fakulteti juridik, ekonomik, administrativ, psikologji

Përvoja e punës: Preferohet (2) vite

I raporton: Udhëheqësit të Departamentit të Personelit

Paga: 545.79 Euro Bruto

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Drejton, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në ndërmarrje në Departamentin e Personelit.
- Kujdeset për kryerjen e të gjitha punëve që kanë të bëjnë me formimin e evidencave përkatëse për punëtorë, bënë paraqitjen dhe ç'lajmërimin e punëtorëve, përgatitë raporte statistikore, si dhe përgatitë të dhëna mbi evidencat për punëtorë.
- Në koordinim me departamentet bënë hartimin e planit vjetor për pushime vjetore dhe paraqet nevojat për kuadrot e reja.
- Përpilon vendimet për largim të përkohshëm shkëputje të kontratave të punës, themelimin e marrëdhënies së punës, aktvendime tjera që lidhen me marrëdhëniet e punës në ndërmarrje;
- Menaxhon procesin e rekrutimin për të marr në punë - personel të ri, duke përfshirë përpilimin e përshkrimit të vendeve të punës dhe specifikimeve, publikimin e vendeve të lira pas urdhëresave që merr nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- Menaxhon procesin e kontraktimit (procesi i kontratës së punës) me stafin
- Koordinon të dhënat për llogaritjen e pagave bazuar në dokumentacionin përkatës dhe vendimet e Bordit të ndërmarrjes, Aktvendimet, Vendimet, Listat e të punësuarve, pushimet mjekësore, ditët e lira etj.

- Përgjegjësia për të inicuar veprimet e duhura nëse ka shpërdorim të pushimeve vjetoredhe të së drejtës për kompensim ditor,
- Mban shënime për pjesëmarrjen e stafit të Ndërmarrjes në trajnime dhe merr përsipërvlerësimin e efektivitetit të trajnimit,
- Planifikon, koordinon dhe monitoron kurset e trajnimit të brendshëm dhe të jashtëm,
- Mban lidhje me institucionet për trajnimet e jashtme,
- Për vlerësimin e performancës së punëtorëve të Ndërmarrjes Burimet Njerëzore ua përcjellin emrat e punëtorëve për vlerësim menaxherave përkatës ,
- Përcjell kërkesat përkatëse ligjore, si kodi i punës dhe siguron që këto të respektohen,
- Informohet për ndryshimet në legjislacionin e punës dhe udhëzimet përkatëse ,
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së Sekretarit dhe KE-së;
- Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Departamentit të Personelit.

Aplikacionit i duhet bashkangjitur:

- Formulari për aplikim i N.P.L “Kastrioti” Sh. A - Obiliq. (E skanuar);
- Dëshmitë për kualifikimin shkollor (e skanuar);
- Ekstraktin e lindjes; (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohet);
- Certifikatën mbi dënimin penal të lëshuar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës, se nuk ka dënime penale në evidencën qendrore penale të Republikës së Kosovës (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohen);
- Dëshmitë për përvojën e punës (të skanuara) (nuk është obligative);
- Kopjen e letërnjoftimit (e skanuar);

II. Titulli: Asistent Administrativ

Numri i ekzekutuesve: 3

Orët e punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të caktuar një (1) vit, me mundësi vazhdimi.

Përgatitja profesionale: Përgatitje universitare apo shkollim i mesëm

Përvoja e punës: E preferuar një (1) vit

I raporton: Udhëheqës i Administratës

Paga: 500.00 Euro Bruto

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që të kryej detyrat e punës pa kufizime, të mbajë librin e protokollit;
- Të bëjë pranimin e dokumentacionit dhe shkresave, dhe të tillat t'i shpërndajë nëpër zyrat përkatëse.
- Të mbajë librin e dorëzimit dhe pranimin të postës si dhe të shpërndajë dokumentet nëpër zyre përkatëse, shpërndajë materialet e ardhura me postë sipas klasifikimit.

- Të bëjë menaxhimi dhe kryen procesin e skanimit të të gjitha dokumenteve të rëndësishme në ndërmarrje dhe bënë sistemimin e tyre nëpër dosje, asiston dhe siguron të gjithë dokumentacionin në bazë të kërkesave nga departamentet tjera.
- Mban evidencë administrative të librave (regjistrat, listat, inventarin);
- Regjistron huazon kthimet;
- Kohë pas kohe merret në mënyrë të pavarur me çështje që nuk janë paraparë në udhëzime të punës, por janë të ndërlidhura me nevojat e Ndërmarrjes;
- Ndhmon në organizimin e aktiviteteve kulturore (sallën);
- Pranon dhe raporton cdo kërkesë të personat përgjegjës
- Sistemon dokumentacionin civile juridik që ndërlidhet me punën e ndërmarrjes.
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të Administratës.

Aplikacionit i duhet bashkangjitur:

- Formulari për aplikim i N.P.L “Kastrioti” Sh. A - Obiliq. (E skanuar);
- Dëshmitë për kualifikimin shkollor (e skanuar);
- Ekstraktin e lindjes; (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohet);
- Certifikatën mbi dënimin penal të lëshuar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës, se nuk ka dënime penale në evidencën qendrore penale të Republikës së Kosovës (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohen);
- Dëshmitë për përvojën e punës (të skanuara) (nuk është obligative);
- Kopjen e letërnjoftimit (e skanuar);

III. Titulli: Zyrtar i kontrollit të brendshëm për mbrojtje nga zjarri dhe emergjenca

Numri i ekzekutuesve: 1

Orët e punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të caktuar një (1) vit, me mundësi vazhdimi.

Përgatitja profesionale: Përgatitje universitare (Inxhinieri, Siguri në Punë, Shkenca Teknike/Natyrore ose fushë e ngjashme) ose shkollim i mesëm me kualifikime/certifikime profesionale dhe përvojë të theksuar në mbrojtje nga zjarri dhe menaxhim të emergjencave.

Përvoja e punës: Së paku një (1) vit përvojë pune në fushën e parandalimit dhe mbrojtjes nga zjarri, sigurisë dhe shëndetit në punë, ose shërbimeve operative të emergjencës, apo të ngjashme.

I raporton: Udhëheqësit të kontrollit të brendshëm

Paga: 550 Euro Bruto

➤ Kushtet e veçanta:

- Njohja e legjislacionit, rregulloreve dhe standardeve teknike për mbrojtjen nga zjarri dhe masat e sigurisë;

- Përparësi kanë kandidatët me certifikata profesionale të lëshuara nga institucionet përkatëse për mbrojtje nga zjarri ose trajnim të stafit;
- Aftësi të shkëlqyera komunikuese dhe pedagogjike për organizimin e trajnimeve dhe ngritjen e vetëdijes;
- Aftësi për vëzhgim teknik, identifikim të rreziqeve dhe raportim objektiv nga terreni;
- Njohja e programeve Microsoft Office;

➤ **Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:**

- Kryen inspektime dhe kontrole të rregullta teknike në objekte (institucione arsimore, objekte publike dhe hapësira operative) lidhur me pajisjet e mbrojtjes nga zjarri (aparate fikëse, rrjeti i hidrantëve, sinjalizuesit e tymit dhe ndriçimi emergjent), për objektet që ndërmarrja i ruan, me qëllim të trajnimit të stafit të ndërmarrjes që janë të angazhuar aty.
- Verifikon gjendjen e rrugëve të evakuimit, daljeve emergjente dhe plan-vendosjen e skemave të evakuimit nëpër korridore e klasa, duke siguruar që ato të jenë funksionale dhe të lira nga barrierat, nëpërmjet angazhimit të punëtorëve të ndërmarrjes.
- Vlerëson në mënyrë periodike nivelin e njohurive dhe vetëdijesimin e stafit të ndërmarrjes lidhur me protokollet e reagimit në rast zjarri apo emergjence.
- Planifikon, harton materiale dhe zhvillon sesione trajnimi praktike e teorike për përdorimin e mjeteve të para për fikjen e zjarrit dhe procedurat e evakuimit të shpejtë.
- Organizon dhe monitoron simulime e ushtrime periodike evakuimi në rast zjarri për të testuar shpejtësinë dhe saktësinë e reagimit të stafit;
- Bashkëpunon ngushtë me brigadën e zjarrfikësve dhe organet relevante të emergjencave civile në nivel lokal;
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të kontrollit të brendshëm

➤ **Aplikacionit i duhet bashkangjitur:**

- Formulari për aplikim i N.P.L “Kastrioti” Sh. A - Obiliq. (E skanuar);
- Dëshmitë për kualifikimin shkollor (e skanuar);
- Ekstraktin e lindjes; (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohet);
- Certifikatën mbi dënimin penal të lëshuar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës, se nuk ka dënime penale në evidencën qendrore penale të Republikës së Kosovës (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohen);
- Dëshmitë për përvojën e punës (të skanuara);
- Kopjen e letërnjoftimit (e skanuar);

IV. Titulli: Mirëmbajtës i Hapësirave Publike

Numri i ekzekutuesve: 2

Orët e punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të caktuar një (1) vit, me mundësi vazhdimi.

Përgatitja profesionale: Preferohet shkolla fillore

Përvoja e punës: Nuk kërkohet përvojë pune

I raporton: Menaxherit të Njesisë të Mirëmbajtjes së Hapësirave Publike

Paga: 500.00 Euro Bruto

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kujdeset për ruajtjen, pastrimin dhe mirëmbajtjen e parqeve të qytetit.
- Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen për rrethojën e parqeve.
- Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e inventarit për rekreacion dhe pushim në parqe.
- Kujdeset për mirëmbajtjen e stazave dhe gjelbërimit në parqe.
- Mbjellë, kultivon lule dhe bari, si dhe kositë dhe rregullon ato, duke përfshirë ujitjen dhe freskimin.
- Kultivon, mirëmban dhe krasitë drunjtë në pronësi publike.
- Mban higjienën dhe pastrimin e parqeve dhe shesheve.
- Hapjen e varrezave.
- Kujdeset për mirëmbajtjen e varrezave të dëshmorëve, martirëve, lapidarëve, përmendoreve, pllakave përkujtimore, të cilat menaxhohen nga komuna.
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Njesisë të Mirëmbajtjes së Hapësirave Publike.

Aplikacionit i duhet bashkangjitur:

- Formulari për aplikim i N.P.L "Kastrioti" Sh. A - Obiliq. (E skanuar);
- Dëshmitë për kualifikimin shkollor (e skanuar);
- Ekstraktin e lindjes; (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohet);
- Certifikatën mbi dënimin penal të lëshuar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës, se nuk ka dënime penale në evidencën qendrore penale të Republikës së Kosovës (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohen);
- Dëshmitë për përvojën e punës (të skanuara) (nuk është obligative);
- Kopjen e letërnjoftimit (e skanuar);

V. Titulli: Elektricitist

Numri i ekzekutuesve: 1

Orët e punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të caktuar një (1) vit, me mundësi vazhdimi.

Përgatitja profesionale: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Preferohet një (1) vit përvojë pune

I raporton: Menaxherit të Njesisë së Ndriçimit Publik

Paga: 500.00 Euro Bruto

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Është përgjegjës për punët që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen e ndriçimit publik.
- Zbaton detyrat dhe aktivitetet operative të përcaktuara nga udhëheqësi i tij.
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e ndriçimit, si dhe punët tjera të elektrikes në ndërmarrje.
- Mban përgjegjësi për materialin e shpenzuar, si dhe shpenzimet e materialit i shënon në dëshmitë përkatëse sipas dokumentacionit të N.P.L.
- Për punën e vet i përgjigjet Menaxherit të Njesisë së Ndrimit Publik.

Aplikacionit i duhet bashkangjitur:

- Formulari për aplikim i N.P.L “Kastrioti” Sh. A - Obiliq. (E skanuar);
- Dëshmitë për kualifikimin shkollor (e skanuar);
- Ekstraktin e lindjes; (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohet);
- Certifikatën mbi dënimin penal të lëshuar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës, se nuk ka dënime penale në evidencën qendrore penale të Republikës së Kosovës (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohen);
- Dëshmitë për përvojën e punës (të skanuara) (nuk është obligative);
- Kopjen e letërnjoftimit (e skanuar);

VI. Titulli: Roje

Numri i ekzekutuesve: 3

Orët e punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të caktuar një (1) vit, me mundësi vazhdimi

Përgatitja profesionale: Preferohet shkolla e Mesme apo Fillore

Përvoja e punës: Preferohet gjashtë (6) muaj

I raporton: Menaxherit së Receptionsistëve – Rojeve

Paga: 500 Euro Bruto

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime kryen detyrat e punës.
- Përkujdeset mbi sigurimin e objektit dhe pasurisë të ndërmarrjes.
- Në rast të ndonjë rreziku lajmëron menjëherë personat kompetent.
- Sipas nevojës mund të caktohet edhe në vend tjetër për roje.
- Është i obliguar të përdorë të gjitha mjetet e parapara të mbrojtjes në punë.
- Monitoron sistemet e kamerave (nëse ka) dhe raporton menjëherë çdo parregullsi apo thyerje të rendit të eprori.
- Të jetë i aftë që të përdor mjetet kundër zjarrit.

- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të Rojeve.

Aplikacionit i duhet bashkangjitur:

- Formulari për aplikim i N.P.L “Kastrioti” Sh. A - Obiliq. (E skanuar);
- Dëshmitë për kualifikimin shkollor (e skanuar);
- Ekstraktin e lindjes; (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohet);
- Certifikatën mbi dënimin penal të lëshuar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës, se nuk ka dënime penale në evidencën qendrore penale të Republikës së Kosovës (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohen);
- Dëshmitë për përvojën e punës (të skanuara) nuk është obligative;
- Kopjen e letërnjoftimit (e skanuar);

VII. Titulli: Axhustator

Numri i ekzekutuesve: 1

Orët e punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të caktuar një (1) vit, me mundësi vazhdimi

Përgatitja profesionale: Preferohet shkolla e Mesme apo Filllore

Përvoja e punës: Një (1) vit në punën përkatëse

I raporton: Shefit të Punëtorisë Mekanike

Paga: 500 Euro Bruto

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kryen punë në rregullimin e ftohësit, gypave të metalta dhe të gomave, punët hidraulike dhe nyjave etj.
- Kryen të gjitha punët e axhustatorit në punëtori dhe terren sipas urdhërësës së udhëheqësit të tij.
- Duhet t'i kryejë punët që i përkasin axhustatorit edhe për nevoja të automekanikëve në punëtori.
- Riparon të gjitha llojet e automjeteve në punëtori.
- Punon në saldimin me aparat elektrik dhe përgjigjet për kualitetin e punës.
- Kujdeset për sigurinë personale dhe të punëtorëve të tjerë me të cilët punon.
- Është i obliguar që t'i përdorë mjetet për mbrojtjen në punë.
- Përgjigjet për mjetet dhe veglat me të cilat ngarkohet.
- Për punën e vet i përgjigjet drejtpërdrejt Shefit të punëtorisë mekanike.
- Kryen dhe detyra të tjera në bazë të urdhrave të menaxhmentit.

Aplikacionit i duhet bashkangjitur:

- Formulari për aplikim i N.P.L “Kastrioti” Sh. A - Obiliq. (E skanuar);
- Dëshmitë për kualifikimin shkollor (e skanuar);
- Ekstraktin e lindjes; (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohet);

- Certifikatën mbi dënimin penal të lëshuar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës, se nuk ka dënime penale në evidencën qendrore penale të Republikës së Kosovës (certifikata e nxjerrë online në platformën e-Kosova do të pranohen);
- Dëshmitë për përvojën e punës (të skanuara);
- Kopjen e letërnjoftimit (e skanuar);

➤ **Kriteret e përgjithshme që duhet t'i plotësojnë të gjithë kandidatët.**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës.
- Të ketë zotësi të plotë veprimi.
- Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare në pajtim me Ligjin për Gjuhët.

➤ **Mënyra e vlerësimit të kandidatëve.**

- Testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë.
- Intervista me gojë deri në njëzetë (20) pikë
- Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit deri në dhjetë (10) pikë.

➤ **Dokumentet që kërkohet para themelimit të marrëdhënies së punës:**

- Vërtetimi për zotësinë e plotë të veprimit.
- Certifikatën shëndetësore.

➤ **Periudha e aplikimit të kandidatëve dhe kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit.**

Konkursi mbetet i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike nga dita e publikimit të të njëjtit. Shpallja është e hapur nga data **21.09.2026** deri me datë **05.10.2026** ora **16:00**.

Kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit:

- Verifikimi paraprak i aplikacioneve të kandidatëve më së largu deri me datë **12.10.2026**.
- Afati për ankesë kundër njoftimeve për verifikimin paraprak të kandidatëve, nga data **13.10.2026** deri me datë **15.10.2026**.
- Periudha e kandidatëve kur do t'i nënshtrohen testit me shkrim, dhe kur do të bëhet vlerësimi i tyre do të jetë më së largu deri me datë **26.10.2026**.
- Afati për ankesë ndaj njoftimeve për rezultatet e testit me shkrim nga data **27.10.2026** deri me datë **29.10.2026**.
- Periudha e kandidatëve kur do t'i nënshtrohen intervistës me gojë, dhe kur do të bëhet vlerësimi i tyre do të jetë më së largu deri me datë **05.11.2026**.
- Afati për ankesë nga data **06.11.2026** deri me datë **09.11.2026**.

- Publikimi i rezultateve përfundimtare në lidhje me kandidatin e suksesshëm është më së largu **16.11.2026**.

Kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit mund të zgjas apo të jetë më i shkurt, varësisht nga ajo se a është parashtruar ankesë apo jo, dhe varësisht nga puna e komisionit vlerësues, dhe departamentit të personelit. Në të gjitha rastet kur parashtrohet ankesë në çdo fazë të procedurës së rekrutimit, ankesa do të ketë efekt suspensiv, derisa e njëjta të shqyrtohet nga Komisioni i Ankesave.

➤ **Mënyra e aplikimit dhe komunikimi me kandidatët**

Departamenti i Personelit duke zbatuar nenin 8 par. 3 të Udhëzimit MFPT-Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, do tu ofrojë sqarime të nevojshme për kandidatët në lidhje me kriteret e konkursit publik, dhe do tu asistoj dhe tu jap udhëzimet e nevojshme për aplikim me anë të adresës elektronike.

Formularin për aplikim të interesuarit mund të marrin në faqen e ndërmarrjes nplkastrioti.com

Dorëzimi i aplikacionit me gjithë dokumentacionin e kërkuar në këtë shpallje publike duhet të bëhet vetëm me anë të adresës elektronike si në vijim: konkursetnplkastrioti@gmail.com.

I gjithë komunikimi gjatë procedurave të konkursit publik do të zhvillohet nëpërmjet komunikimit elektronik, dhe secili nga kandidatët do të njoftohet individualisht.

Vërejtje: Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen.

➤ **Sqarim**

Ndërmarrja ka për qëllim të sqarojë çështjen e termeve të përdorura në aspektin gjinor, meqë rast fjalët dhe titujt e një gjinie përfshijnë edhe gjininë tjetër.

➤ **Përfundim**

N.P.L “Kastrioti” Sh.A. në Obiliq ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës, dhe inkurajohen komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre, personat me aftësi të kufizuar, dhe gjinia më pak e përfaqësuar që të aplikojnë.