

Në bazë të vendimit të miratuar me datën 11.06.2025 si dhe nenit 5 dhe 7 të Udhëzimit Administrativ nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, të Rregullores për Marrëdhëniet në Punë si dhe Rreulloreve të Brendshme të NPL Sport Marketing SH.A. – Prishtinë, me datë 12.06.2025, **SHPALLË:**

K O N K U R S P U B L I K
Për plotësimin e vendit të punës

Titulli i vendit të punës: Asistent/e Administrativ/e (1) vende pune;
Numri i referencës; NPL – 12/06/2025

Vendi: Prishtinë.

Ndërmarrja: NPL Sport Marketing SH.A. me seli në Prishtinë.

I përgjigjet: Kryeshefit Ekzekutiv

II. Lartësinë e pagës mujore për vendin e punës;

Paga bazë e të ardhurave mujore personale do të jetë 660.39 Euro bruto.

III. Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për vendin e punës;

Të gjithë kandidatët potencial të jenë persona me integritet të lartë dhe të kanë përvojën e nevojshme dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë. Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet e përgjithshme, si dhe kushte e veçanta:

1. Shkollim i lartë
2. Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike (Microsoft Office, Word, Power Point, etj.).
3. Aftësi për të menaxhuar dokumentet dhe të dhënat në mënyrë efikase.
4. Të ketë aftësi të shkëlqyera komunikuese dhe organizative, për të bashkëpunuar me staf të ndryshëm dhe për të menaxhuar kërkesat dhe detyrat administrative.
5. Të jetë i aftë të menaxhojë telefonatat, e-mail-et dhe korrespondencën, duke siguruar që të gjitha kërkesat dhe informacionet të trajtohen në mënyrë të shpejtë dhe efikase.
6. Të ketë aftësi për të organizuar takime, aktivitete dhe ngjarje të ndryshme, duke siguruar që të gjitha detyrat dhe aktivitetet të realizohen në kohë dhe në përputhje me kërkesat e ndërmarrjes.
7. Të ketë aftësi të menaxhojë dhe të ruajë informacionet e ndjeshme në mënyrë të sigurt dhe konfidenciale.
8. Gjuha angleze e dëshiruar.

IV. Detyrat dhe përgjegjësitë e vendit të punës;

- a) Raporton në mënyrë direkte tek Kryeshefi Ekzekutiv;
- b) Kryen punët administrative që lidhen me KE dhe që autorizohen nga KE;
- c) Organizimi i funksionimit normal të zyrës mbështetëse;
- d) Përcjell agjendën e KE;
- e) Pranon palët për KE dhe mban evidencën për mbledhjet dhe takimet e punës së KE;
- f) Bashkëpunon me personelin e zyrës mbështetëse dhe kryen veprimet që autorizohen nga KE;
- g) Pranon dhe evidenton postën për KE;
- h) Përgjegjës për renditjen dhe ruajtjen e dokumentacionit të KE;
- i) Raporton për punën e zyrës mbështetëse dhe për çështjet që lidhen me personelin;
- j) Njofton menaxhmentin në mënyrë transparente dhe shërben si ndërlidhje komunikative ndërmjet KE dhe menaxhmentit;
- k) Raporton mbi punën e kryer në baza ditore, javore dhe mujore;
- l) Kryen punë të tjera të deleguara nga menaxhmenti.

V. Informatë për procedurën e aplikimit në konkurs

Kandidatët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkangjesin këto dokumente:

- Kërkesa për punësim (aplikacioni);
- CV
- Dëshmi për shkollimin;
- Dëshmi mbi provojen e punës
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë muaj).
- Kopja e letërnjoftimit
- Pasqyra e Trustit

VI. Kohëzgjatja e emërimit;

- Kontratë në kohë të pacaktuar.

VII. Datën dhe orën e saktë të përmbylljes së konkursit;

- Konkursi është i hapur në kohëzgjatje prej 15 (pesëmbëdhjetë) ditë kalendarik dhe atë nga data 13.06.2025 deri me datën 27.06.2025.

VIII. Mënyra e aplikimit në konkurs

- Aplikimi për konkurs bëhet vetëm në mënyrë elektronike, nëpërmjet adresës elektronike info@nplsportmarketing.com dhe në kohë reale do të sigurohet kthimi i informatës mbi pranimin e dokumenteve të dërguara nga kandidatët.
- Zyra Ligjore ofron sqarime të nevojshme për kandidatët lidhur me kriteret e konkursit publik gjatë fazës së aplikimeve.

- Formulari për kërkesë (aplikim), mund të shkarkohet nga webfaqja e NPL Sport Marketing SH.A. www.nplsportmarketing.com ose mund të merren në zyret e Ndërmarrjes.

IX. Mënyrën e vlerësimit dhe kriteret e poentimit;

Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistimit. Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.

X. Një kalendar të përafërt të procedurës të rekrutimit;

Brenda shtatë (7) ditësh pas mbylljes së afatit të konkursit, Komisioni bën verifikimin paraprak të aplikacioneve, me qëllim të konstatimit të përmbushjes së kriterëve të konkursit nga kandidatët sipas aplikacioneve të pranuar.

XI. Shënimi që aplikacionit e dërguara pas afatit nuk do të shqyrtohen.

Aplikacionet e dërguara pas datës 27.06.2025 nuk do të shqyrtohen. Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe përfshihen në listën e ngushtë.

Na osnovu odluke usvojene dana 11.06.2025. godine, kao i članova 5 i 7 Administrativnog uputstva br. 01/2024 za regulisanje procedura konkursa u javnom sektoru, Pravilnika o radnim odnosima i internih pravilnika JP Sport Marketing SH.A. – Priština, dana 12.06.2025. godine, **OGLAŠAVA:**

JAVNI KONKURS Za popunjavanje radnog mesta

Naziv radnog mesta: Administrativni asistent (1) radno mesto;

Referentni broj: JP - 12/06/2025

Mesto: Priština.

Preduzeće: JP Sport Marketing SH.A. sa sedištem u Prištini.

Odgovara: Generalnom direktoru

II. Visina mesečne plate za radno mesto:

Osnovna bruto mesečna zarada iznosi 660.39 €.

III. Opšti i posebni uslovi za radno mesto:

Svi potencijalni kandidati treba da budu osobe visokog integriteta i da imaju potrebno iskustvo i obrazovanje za pomenutu poziciju. Kandidati moraju ispunjavati opšte i posebne uslove:

1. Visoko obrazovanje
2. Dobro poznavanje rada na računaru (Microsoft Office, Word, PowerPoint itd.)
3. Sposobnost efikasnog upravljanja dokumentima i podacima
4. Odlične komunikacione i organizacione sposobnosti, saradnja sa različitim osobljem i upravljanje administrativnim zahtevima i zadacima
5. Sposobnost upravljanja telefonskim pozivima, e-mailovima i korespondencijom, uz efikasno rešavanje svih zahteva i informacija
6. Sposobnost organizovanja sastanaka, aktivnosti i događaja, uz obezbeđivanje realizacije u skladu sa zahtevima preduzeća
7. Sposobnost bezbednog i poverljivog upravljanja osetljivim informacijama
8. Poželjno poznavanje engleskog jezika

IV. Opis posla i odgovornosti:

- a) Neposredno izveštava Generalnog direktora;
- b) Obavlja administrativne poslove koji se odnose na GD i koji su odobreni od strane GD;
- c) Organizuje normalno funkcionisanje kancelarije podrške;
- d) Prati agendu GD-a;
- e) Prima stranke za GD i vodi evidenciju o sastancima i radnim obavezama GD-a;

- f) Sarađuje sa osobljem kancelarije podrške i izvršava radnje odobrene od strane GD;
- g) Prima i evidentira poštu za GD;
- h) Odgovorna za klasifikaciju i čuvanje dokumentacije GD-a;
- i) Izveštava o radu kancelarije podrške i pitanjima vezanim za osoblje;
- j) Obaveštava menadžment na transparentan način i služi kao komunikaciona veza između GD i menadžmenta;
- k) Izveštava o obavljenom radu dnevno, nedeljno i mesečno;
- l) Obavlja druge poslove po nalogu menadžmenta

V. Informacije o postupku prijave:

Zainteresovani kandidati treba da prilože sledeća dokumenta:

- Prijava za posao (aplikacija);
- Biografija (CV);
- Dokaz o obrazovanju;
- Dokaz o radnom iskustvu;
- Uverenje da se ne vodi krivični postupak (ne starije od šest meseci);
- Kopija lične karte;
- Izvod iz Penzionog fonda (Trust).

VI. Trajanje zaposlenja:

- Ugovor na neodređeno vreme.

VII. Datum i vreme zatvaranja konkursa:

- Konkurs je otvoren u trajanju od 15 (petnaest) kalendarskih dana, od 13.06.2025. do 27.06.2025.

VIII. Način prijave:

- Prijave se podnose isključivo elektronskim putem na adresu info@nplsportmarketing.com, a kandidatima će odmah biti poslata potvrda o prijemu dokumenata.
- Pravna služba pruža neophodna pojašnjenja kandidatima u vezi sa uslovima konkursa tokom faze prijave.
- Formular za prijavu može se preuzeti sa veb-sajta JP Sport Marketing SH.A. www.nplsportmarketing.com ili u prostorijama Preduzeća.

IX. Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

Procena kandidata vrši se putem pisanog testa i intervjua.

Postupak ocenjivanja u okviru javnog konkursa nosi ukupno sto (100) bodova, dok je prag prolaznosti najmanje pedeset i pet (55) bodova iz svih faza konkursa.



X. Okvirni kalendar regrutacije:

U roku od sedam (7) dana nakon zatvaranja konkursa, Komisija vrši preliminarnu proveru aplikacija radi utvrđivanja ispunjenosti uslova konkursa na osnovu pristiglih prijava.

XI. Napomena da se prijave poslate nakon roka neće razmatrati:

Prijave poslate nakon 27.06.2025. neće se razmatrati.

Biće kontaktirani samo kandidati koji ispunjavaju utvrđene kriterijume i uđu u uži izbor.