

Në bazë të vendimit të miratuar me datën 15.08.2025 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 22.08.2025, **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 Ndhmës –në Departamentin e Shërbimeve Rekreative / Sektori i Parkut të Aventurave - **(1) vende pune;**

**Numri i referencës;** NPL – 22/08/25

Vendi: Prishtinë.

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

I përgjigjet: Menaxherit të Departamentit

### **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:

- **Përgatitja shkollore:** Shkollim i mesëm i përfunduar, preferohet i lartë profesional në juridic administrat , ose fusha të ngjashme.
- **Përvoja e punës:** Minimum 6 muaj përvojë në role administrative, shërbim klienti, apo mbështetje operationale (preferohet përvojë në ambiente rekreative, parqe ose turizëm).
- Aftësi të mira komunikimi dhe organizimi; njohuri bazike kompjuterike (Microsoft Office, sisteme menaxhimi); përgjegjësi dhe saktësi në dokumentacion; fleksibilitet dhe aftësi për të punuar nën presion; njohuri të gjuhës angleze (të preferuara).
- Gjuha angleze e dëshiruar.
- Shkathtësi për të caktuar dhe vlerësuar punën sipas rëndësisë dhe prioriteteve;
- I/E gatshëm të punojë me njerëz të etnive dhe religjioneve të ndryshme;
- Të ketë gatishmëri për kryerjen e punëve nën presion;

### **IV. Detyrat dhe përgjegjësitë e vendit të punës;**

- a) Përgatit dhe organizon dokumentet administrative të parkut: regjistrat e stafit dhe vizitorëve;
- b) Mbikëqyr dhe përditëson bazën e të dhënave të personelit dhe aktiviteteve;
- c) Përgatit formularë për leje, raportime dhe statistikë.



- d) Koordinon kalendarin e aktiviteteteve rekreative, trajnimeve dhe takimeve;
- e) Bashkëpunon me Menaxherin e Sigurisë për planifikimin e inspektimeve dhe trajnimeve të stafit.
- f) Mbikëqyr regjistrin e pajisjeve dhe materialeve (PPE, vegla, dokumentacion);
- g) Asiston në veshjen, kontrollin e gjendjes dhe inventarizimin e pajisjeve;
- h) Raporton deviacione ose mungesa tek Menaxheri i Sigurisë.
- i) Shërben si pikë kontaktuese për staf dhe vizitorë për çështje administrative;
- j) Koordinon me Biletarin, Sigurimin, Shpëtimtarët dhe instruktorët për nevoja ditore.
- k) Asiston në zbatimin e procedurave të sigurisë dhe protokolleve;
- l) Përgatit dokumente dhe raporte për incidentet ose situatat e pazakonta;
- m) Bashkëpunon me Menaxherin e Sigurisë për përmirësim procesesh.

#### **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 provojën 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 23.08.2025 deri me datën 06.09.2025

#### **VIII. Mënyra e aplikimit në konkurs**

- Aplikimi për konkurs bëhet vetëm në mënyrë elektronike, nëpërmjet adresës elektronike [info@nplsportmarketing.com](mailto: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](http://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 06.09.2025 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 15.08.2025. i člana 5 i 7 Administrativnog uputstva br. 01/2024 o regulisanju postupaka konkurencije u javnom sektoru, Pravilnika o radnim odnosima i internih propisa NPL Sport Marketing AD – Priština, od 22.08.2025. godine, OBJAVA:

## **JAVNI KONKURS**

### **Za popunjavanje pozicije**

**Naziv radnog mesta: Administrativni asistent – u Odeljenju za rekreativne usluge / Sektor avanturističkih parkova - (1) pozicija;**

**Referentni broj; NPL – 22.08.2025.**

Lokacija: Priština.

Kompanija: NPL Sport Marketing AD sa sedištem u Prištini.

Odgovoran: Rukovodilac odeljenja

### **II. Mesečna plata za posao;**

Osnovna plata mesečnog ličnog dohotka biće 660,39 € bruto

### **III. Opšti i specifični kriterijumi za posao;**

Svi potencijalni kandidati moraju biti osobe visokog integriteta i imati potrebno iskustvo i obrazovanje potrebno za predmetnu poziciju. Kandidati moraju ispunjavati opšte, kao i posebne uslove:

- Obrazovna sprema: Završeno srednje obrazovanje, poželjno viša stručna sprema u pravosudnoj administraciji ili sličnim oblastima.
- Radno iskustvo: Minimum 6 meseci iskustva na administrativnim poslovima, usluzi korisnicima ili operativnoj podršci (iskustvo u rekreativnim okruženjima, parkovima ili turizmu je poželjno).
- Dobre komunikacijske i organizacione veštine; osnovno poznavanje računara (Microsoft Office, sistemi upravljanja); odgovornost i tačnost u dokumentaciji; fleksibilnost i sposobnost rada pod pritiskom; poznavanje engleskog jezika (poželjno).
- Poznavanje engleskog jezika je poželjno.
- Sposobnost dodeljivanja i vrednovanja poslova prema važnosti i prioritetima;
- Spremnost za rad sa ljudima različitih etničkih pripadnosti i religija;
- Spremnost za obavljanje poslova pod pritiskom;

### **IV. Radne obaveze i odgovornosti:**

- a) Priprema i organizuje administrativne dokumente parka: evidenciju osoblja i posetilaca;
- b) Prati i ažurira baze podataka o osoblju i aktivnostima;
- c) Priprema obrasce za dozvole, izveštaje i statistiku.
- d) Koordinira kalendar rekreativnih aktivnosti, obuke i sastanaka;

- e) Saraduje sa menadzerom za bezbednost na zakazivanju inspekcija i obuke osoblja.
- f) Prati evidenciju o opremi i materijalima (LZO, alati, dokumentacija);
- g) Pomaže u oblačenju, proveru stanja i inventarisanju opreme;
- h) Prijavljuje odstupanja ili nedostatke menadzeru za bezbednost.
- i) Služi kao kontakt osoba za osoblje i posetioce po administrativnim pitanjima;
- j) Koordinira sa prodajom karata, obezbeđenjem, spasiocima i instruktorima za svakodnevne potrebe.
- k) Pomaže u sprovođenju bezbednosnih procedura i protokola;
- l) Priprema dokumente i izveštaje o incidentima ili neuobičajenim situacijama;
- m) Saraduje sa menadzerom za bezbednost na poboljšanju procesa.

## **V. Informacije o postupku prijavljivanja na konkurs**

Kandidati zainteresovani za ovaj posao moraju priložiti sledeća dokumenta:

- Prijava za zaposlenje (molba);
- CV
- Dokaz o obrazovanju;
- Dokaz o radnom iskustvu
- Uverenje koje nije pod istragom (ne starije od šest meseci).
- Kopiju lične karte
- Izjavu o poverenju

## **VI. Trajanje angažovanja;**

- Ugovor na neodređeno vreme.

## **VII. Tačan datum i vreme zatvaranja konkursa;**

- Konkurs je otvoren u periodu od 15 (petnaest) kalendarskih dana, od 23.08.2025. do 06.09.2025.

## **VIII. Način prijavljivanja na konkurs**

- Prijava na konkurs se vrši isključivo elektronski, putem elektronske adrese [info@nplsportmarketing.com](mailto:info@nplsportmarketing.com) i u realnom vremenu će biti obezbeđen povrat informacija o prijemu dokumenata koje su kandidati poslali.
- Pravna kancelarija pruža potrebna pojašnjenja kandidatima u vezi sa kriterijumima javnog konkursa tokom faze prijavljivanja.
- Obrazac za prijavu (aplikacija) može se preuzeti sa veb stranice NPL Sport Marketing JSC [www.nplsportmarketing.com](http://www.nplsportmarketing.com) ili se može dobiti u kancelarijama Društva.

#### **IX. Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja;**

Ocenjivanje kandidata se vrši putem pismenog testiranja i intervjua.

Postupak ocenjivanja javnog konkursa sadrži ukupno sto (100) poena, gde je prolaz ostvarenje najmanje pedeset pet (55) poena iz svih faza javnog konkursa.

#### **X. Približan kalendar postupka zapošljavanja;**

U roku od sedam (7) dana nakon završetka konkursa, Komisija vrši preliminarnu proveru prijava, kako bi utvrdila ispunjavanje kriterijuma konkursa od strane kandidata prema primljenim prijavama.

#### **XI. Napomena: Prijave poslate nakon roka neće biti pregledane.**

Prijave poslate posle 06.09.2025. neće biti pregledane.

Kontaktiraće se samo kandidati koji ispunjavaju navedene kriterijume i nalaze se na užem spisku.