

Në bazë të vendimit të miratuar me datën 20.02.2025 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 Rregullores së Brendshme për Sistematizimin e punëve dhe Detyrave të Punës të NPL Sport Marketing SH.A. – Prishtinë, me datë 28.02.2025, **SHPALLË:**

## **K O N K U R S P U B L I K**

Për plotësimin e vendit të punës

### **I. Titulli i vendit të punës: Arkivist/e (1) vende pune;**

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 të jetë, 540.54 € Brutto.

### **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 profesionale dhe shkollimin e kërkuar për pozitën në fjalë. Përveç këtyre kushteve të përgjithshme, kandidatët duhet të plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Diplomë e shkollës së mesme
- 1 vit në pune administrative
- Shkathtësi për të caktuar dhe vlerësuar punën sipas rëndësisë dhe prioritetëve;
- 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:**

- merr në dorëzim dhe dërgon korrespondencën, e cila i drejtohet NPL-së dhe dërgohet prej saj;
- siguron që dokumentacioni që hyn në institucion të shpërndahet brenda ditës me qëllim që stafi të realizojë detyrat brenda afateve të caktuara duke kryer shenimet në regjistrat apo librat përkatës të dorëzimit;
- bën kopje dhe shumëfishim të dokumenteve dhe i shpërndan ato sipas porosisë në destinacionet e caktuara me qëllim njohjen me dokumentacionin nga ana e punonjësit të cilit i adresohet për ndjekje shkresa;

- siguron që shkresat e dala nga institucioni të shkojnë në destinacionin e caktuar duke ndermarre shenimet përkatëse në librin e postës;
- identifikon, etiketon dhe klasifikon regjistrimet për ruajtjen fizike, me qëllim të lehtësoje aksesin dhe menaxhimin e arkives;
- është përgjegjës për organizimin dhe planifikimin e punës në aktivitetin e arkives;
- menaxhon përdorimin e vulës së NPL-së në mënyrë të kujdesshme dhe strikte;
- kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Kryeshefit Ekzekutiv dhe Sekretari në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës.

#### **V. Informatë për procedurën e aplikimit në konkurs**

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

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

#### **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 01.03.2025 deri me datën 15.03.2025.

#### **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 15.03.2025 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 20.02.2025. godine i člana 5. i 7. Administrativnog uputstva br. 01/2024 o regulisanju postupaka konkurencije u javnom sektoru, Pravilnika o radnim odnosima i Internog pravilnika o sistematizaciji radnih i radnih zadataka NPL Sport Marketing ad. – Priština, od 28.02.2025, SAOPŠTENJE:

## **JAVNI KONKURS Za popunjavanje radnog mesta**

**I. Naziv radnog mesta:** Arhivista (1) radna mesta;  
**Lokacija:** Priština.  
**Kompanija:** NPL Sport Marketing dd sa sedištem u Prištini.  
**Odgovori:** Glavni izvršni direktor.

### **II. Visina mesečne zarade za posao;**

Osnovna zarada mesečnog ličnog dohotka trebalo bi da iznosi 540,54 evra bruto.

### **III. Opšti i posebni kriterijumi za radno mesto;**

Svi potencijalni kandidati treba da budu osobe visokog integriteta i da poseduju neophodno profesionalno iskustvo i obrazovanje potrebno za datu poziciju. Pored ovih opštih uslova, kandidati moraju ispunjavati i ove posebne uslove:

- Srednjoškolska diploma
- 1 godina na administrativnom poslu
- Sposobnost raspoređivanja i evaluacije rada prema važnosti i prioritetima;
- Spremnost za rad sa ljudima različitih nacionalnosti i veroispovesti;
- Budite spremni da obavljate zadatke pod pritiskom;

### **IV. Poslovi i odgovornosti:**

- prima i šalje korespondenciju upućenu i poslatu od NPL-a;
- stara se da se dokumentacija koja ulazi u ustanovu distribuiru u roku od jednog dana kako bi osoblje izvršilo zadatke u određenim rokovima upisom u relevantne registre ili dostavne knjige;
- vrši kopije i umnožavanje dokumenata i distribuiru ih po nalogu na određena odredišta radi upoznavanja dokumentacije sa zaposlenim kome je dokument upućen na praćenje;
- obezbeđuje da pisma koja napuštaju ustanovu odlaze na naznačeno odredište unošenjem odgovarajućih unosa u poštansku knjigu;
- identifikuje, označava i klasifikuje zapise za fizičko skladištenje, kako bi se olakšao pristup i upravljanje arhivom;
- odgovoran je za organizovanje i planiranje rada u arhivskoj delatnosti;

- upravlja upotrebom pečata NPL na pažljiv i striktan način;
- obavlja sve druge dužnosti koje mu dodeli glavni izvršni direktor i sekretar u skladu sa važećim zakonodavstvom iu okviru radnih ciljeva.

#### **V. Informacija o postupku prijave na konkurs**

Kandidati zainteresovani za ovu poziciju moraju priložiti sledeću dokumentaciju:

- Zahtjev za zapošljavanje (prijava);
- Dokaz o obrazovanju;
- Uverenje koje nije pod istragom (ne starije od šest meseci).
- Kopija lične karte

#### **VI. Trajanje imenovanja;**

- Ugovor na neodređeno vreme.

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

- Konkurs je otvoren u periodu od 15 (petnaest) kalendarskih dana, od 01.03.2025.godine do 15.03.2025.

#### **VIII. Kako se prijaviti na konkurs**

- Prijava na konkurs se vrši isključivo elektronskim putem, putem mejl adrese [info@nplsportmarketing.com](mailto:info@nplsportmarketing.com) i informacije u realnom vremenu biće date o prijemu dokumenata koje kandidati šalju.
- Pravna kancelarija daje neophodna pojašnjenja kandidatima u vezi sa kriterijumima javnog konkursa tokom faze prijave.
- Obrazac za prijavu se može preuzeti sa sajta NPL Sport Marketing dd. [www.nplsportmarketing.com](http://www.nplsportmarketing.com) ili se može dobiti u kancelarijama Kompanije.

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

Evaluacija kandidata se vrši putem pismenog testiranja i intervjua.

Postupak ocenjivanja javnog konkursa sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu prolaznost predstavlja ostvarenje najmanje pedesetpet (55) bodova iz svih faza javnog konkursa.

#### **X. Grubi kalendar procedure zapošljavanja;**

U roku od sedam (7) dana od dana zaključenja konkursa, Komisija vrši preliminarnu verifikaciju prijave, kako bi utvrdila da li kandidati ispunjavaju kriterijume konkursa prema pristiglim prijavama.

**XI. Imajte na umu da prijave podnete nakon isteka roka neće biti razmatrane.** Prijave dostavljene posle 15.03.2025 neće se razmatrati.



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