



KOMUNA E SUHAREKËS
OPSTINE SUVA REKA
THE MUNICIPALITY OF SUHAREKA



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA



NPL "EKO-THERANDA"
SH.A. SUHAREKË

Bordi i Drejtorëve Ndërmarrjes Publike Lokale "EKO-THERANDA" SH.A. – SUHAREKË

Në mbështetje të nenit 21 të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, si dhe nenit 9 dhe 13 të Ligjit Nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e këtij ligji, të plotësuar me Ligjin Nr. 05/L-009, dhe në përputhje me nenin 16 paragrafi 3 të Statutit të NPL "Eko-Theranda" në Suharekë, si dhe në bazë të vendimit të Bordit të Drejtorëve nr.92/2026 të datës: 17.07.2026, NPL EKO-THERANDA, shpall:

KONKURS

Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e për burime njerzore

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplome universitare/fusha të paspecifikuara;

Përvoja e punës: Se paku dy vite

Numri i kryeseve: 1

Koeficienti i pagës: 7.0

Kushtet e veçanta: Aftësi organizative, të njohë programet Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

1. Zbaton politikat dhe procedurat e burimeve njerzore në përputhje me legjislacionin dhe rregulloren e brendshme të NPL-së;
2. Asiston në procesin e rekrutimit dhe përzgjedhjes së stafit: harton shpalljet e vendeve të lira të punës, pranon dhe sistemon aplikimet, koordinon intervistat, etj.;
3. Harton kontratat e punës dhe ndihmon në menaxhimin e procesit të pranimit në punë;
4. Mirëmban të dhënat dhe dosjet e stafit në mënyrë të saktë dhe konfidenciale, përfshirë evidencën e pushimeve vjetore, mungesave, avancimeve dhe disiplinës;
5. Përgatit raportet mujore, vjetore dhe të tjera të kërkuara mbi numrin dhe strukturën e stafit;
6. Ofron mbështetje në zhvillimin profesional të stafit përmes identifikimit të nevojave për trajnim dhe ndjekjes së realizimit të tyre;
7. Siguron zbatimin korrekt të ligjit të punës, kontratës kolektive dhe rregulloreve të brendshme;
8. Bashkëpunon me zyrtarët e tjerë për çështjet që lidhen me menaxhimin e personelit;
9. Mbikëqyr respektimin e orarit të punës dhe ndihmon në procesin e vlerësimit të performancës;
10. Kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar nga Kryeshefi Ekzekutivë.

Dokumentet e nevojshme për aplikim

- CV
- Letër motivimi
- Dëshmitë për kualifikim, Diploma Universitare
- Dëshmitë për përvojën e punës, kontrata dhe referenca pune
- Certifikatë që nuk është nën hetime
- Kopje e letërnjoftimit ose pasaportës

Procedura e aplikimit

- Dokumentet dorëzohen në **zarf të mbyllur**
- Duhet të përmbajnë emrin e kandidatit dhe pozitën
- Dorëzohen në Administratën e NPL EKO-THERANDA Objekti i Komunes Suharekë, zyra nr.1

Informata shtesë:

- Dokumentet nuk kthehen
- Vetëm kandidatët e përzgjedhur kontaktohen për intervistë
- Inkurajohen aplikimet nga komunitetet jo-shumicë

Afati i aplikimit

- Konkursi është i hapur **30 ditë nga data e publikimit**

