

PK. SH.A.  
Posta e Kosovës SH.A.  
Post of Kosovo J.S.C.  
Pošta Kosovë D.O.  
Nr./No./Br. 01-2552/24  
Data/Date/Datumi 31-10-2024  
PRISHTINE-PRISHTINA-PRISTINA



Ndërmarrja Publike Qendrore  
Posta e Kosovës Sh.A.

Në bazë të Ligjit për ndërmarrjet publike Nr. 03/L-087 nenet 17 dhe 21 si dhe nenit 13 të Ligjit Nr. 04/L-111 për plotësim ndryshimin e Ligjit për ndërmarrjet publike Nr. 03/L-087, Kodi i Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës në nivelin qendrorë për punonjësit e PK Sh.A. Nr. 01-1974/17 datë 27.07.2017, Rregullores për rregullimin e mardhënies së punës 01-1982/24 e datës 20.08.2024 si dhe vendimit të Bordit të Drejtorëve të PK Sh.A., nr. 70/24 të datës 25.10.2024, Bordi i Drejtorëve i Postës së Kosovës Sh.A., shpall këtë:

## KONKURS PUBLIK PER VEND PUNE PËR ZYRTAR TË LART NË POSTA E KOSOVËS SH.A.

Titulli i pozitës:

### 1. Këshilltar/e i/e Përgjithshëm/ Sekretar/e i/e Korporatës.

#### Nr. I Referencës: 70/24

**Përshkrimi:** Posta e Kosovës Sh.A. është duke bërë përpjekje për të zhvilluar biznesin sipas përvojave më moderne të shërbimeve postare dhe komerciale, për t'i arritur standardet ndërkombëtare në ofrimin e shërbimeve postare dhe komerciale. Në këtë aspekt, PK Sh.A. ofron mundësi të barabartë punësimi të profesionistëve që synojnë të jenë pjesë e zhvillimit të biznesit dhe kompetencave të Korporatës, në përputhje me metodat dhe praktikat moderne.

**Kohëzgjatja e kontratës:** Është me afat të caktuar 3 vjeçar, konform ligjeve në fuqi Rregullores për rregullimin e marrëdhënies së punës për punonjësit e PK.Sh.A me nr 01-1982/24.

**Aplikimi:** Aplikacionet për punësim dhe Deklaratën nën Betim mund të merren online; [www.postakosoves.com](http://www.postakosoves.com) dhe së bashku me dëshmitë përkatëse të dërgohen me Postë elektronike në adresën: [hr.konkursi@postakosoves.com](mailto:hr.konkursi@postakosoves.com), deri në afatin e paraparë për aplikim me shenjë "PËR KONKURS", duke e cekur titullin e vendit të punës për të cilin aplikoni.

#### **Komunikimi:**

Komunikimi në mes të ndërmarrjes dhe kandidatit gjatë gjithë procedurës do të bëhet nëpërmjet e-mailit të cilin fillimisht ka aplikuar apo ndonjë e-maili që kandidati e njofton paraprakisht ndërmarrjen për ndryshimin e e-mailit.

#### **Menyra e vlerësimit dhe poentimit:**

CV e kandidatit vlerësohet me 30 pikë

Intervista vlerësohet deri në 70 pikë

Konkursi është i hapur nga data 31.10.2024 dhe përfundon më datë 15.11.2024, ora 16:00h

1. Pozita: Këshilltar/e i/e Përgjithshëm/ Sekretar/e i/e Korporatës

Mbikëqyrësi : **Bordi i Drejtorëve të PK Sh.A.**

Grada : **G16**

Paga: **1.660.00€ bruto**

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari i Korporatës ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- Duke i raportuar Bordit të Drejtorëve, Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari i Korporatës përkujdeset për ligjshmërinë e fushëveprimit të Bordit të Drejtorëve PK Sh.A. dhe është përgjegjës për menaxhimin e çështjeve që kanë të bëjnë me BD-në;
- Mirëmban regjistrin e aksionarëve të Korporatës dhe siguron që ndryshimet në regjistrin e aksioneve të kryhen në përputhje me ligjet në fuqi dhe aktet interne të korporatës;
- Siguron të dhënat e nevojshme, mirëmban dokumentet dhe procesverbalin nga takimet e Bordit të Drejtorëve të PK-së;
- Përgatit dhe koordinon të gjitha aktivitetet rreth mbledhjeve të rregullta dhe të jashtëzakonshme të BD-së;
- Siguron shënimet, raportet dhe prezantimet e duhura për takimin e përgjithshëm të aksionarëve dhe për takimet e Bordit të Drejtorëve;
- Vepron si agjent i korporatës për pranimin e dokumenteve të ndryshme që kanë të bëjnë me Korporatën;
- Përkujdeset në parim për bazën legale të vendimeve të korporatës;
- Planifikon, drejton dhe koordinon aktivitetet operacionale të nivelit më të lartë të Menaxhmentit në PK-së;
- Konsultohet me Kryeshefin Ekzekutiv (KE) të PK-së dhe anëtarët e Bordit të Drejtorëve për themelimin e politikave të biznesit dhe planeve të drejtorive dhe departamenteve;
- Siguron qarkullimin e informatave nga BD-ja për Menaxhmentin në BD për veprimet e ndërmarra;
- Përkujdeset për formën e unifikuar të akteve komunikuese të brendshme dhe jashtë korporatës;
- Mbikëqyrë dhe udhëzon zyrtarët kompetent të përmbajtjes së ueb faqes së korporatës.

Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, dhe kriterëve të percaktuar sipas Ligjit për Ndermarrjet Publike.
- Minimum 3 vjet përvojë pune;
- Përvojë e suksesshme në implementimin e ndryshimit të menaxhmentit dhe/ose ndryshimeve të shpejta ose të reja të tregjeve dhe industrive;
- Njohuri dhe kuptim të rajonit dhe kulturës;
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikatat më të mira në këtë fushë;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.
- Aftësi të mira ndër-personale;
- Aftësi të shkëlqyeshme organizative.

- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe të plotësojë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(l) të Ligjit nr. 03/L -087 të Ndërmarrjeve Publike dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr. 04/L-111 neni 13;

**Kandidatët/et duhet t'i dorëzojnë këto dëshmi:**

Aplikantët e interesuar për këtë vend pune duhet të bashkëngjisin këto dokumente

- a. Aplikacionin e punësimit,
- b. Deklaratën nën Betim
- c. Kopja e dokumentit të identifikimit.
- d. CV e kandidatit
- e. Dëshminë e shkollimit (diplomat e fituara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i),
- f. Dëshminë për përvojën e punës,
- g. Referencat, si dhe certifikatat tjera profesionale,
- h. Letër Motivimin,
- i. Certifikatën origjinale që nuk është nën hetime (jo me te vjetër se 6 muaj)
- j. Pasqyra e trustit pensional për dëshmi të përvojës së punës

**Kandidatët me dokumentacion të mangët, të paplotësuar dhe jo adekuat do të refuzohen.**

**Kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit:**

Brenda 7 diteve nga afati i përmbylljes verifikimi i Aplikacioneve

Afati i ankesave për verifikimin e aplikacioneve 3 ditë.

Shqyrtimi i ankesave ndaj vendimit për verifikimin e aplikacioneve 5 ditë

Mbajtja e intervistave

Vendimi i intervistimit 3 ditë pas mbajtjes së intervistave