

Në bazë të Nenit 8 të Ligjit të Punës (Ligji nr. 03/L-212), dhe Udhëzimin Administrativ MFPT Nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, nenit 3 pika 1.3, neni 5, neni 7 dhe 8, neni 12, neni 13 pika 3, si dhe rregullores për organizimin dhe sistematizimin e brendshëm të vendeve të punës nr. 2852 dt. 10.12.2025, Kryeshefi Ekzekutiv i N.P"Termokos"Sh.A në Prishtinë, me datë: 23.10.2026 merr këtë:

KONKURS I JASHEM PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Titulli i pozitës: Asistent/e Ekzekutiv/e – një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Kryeshefit Ekzekutiv

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: 808.64 euro

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen të gjitha punët administrative, të cilat lidhen me KE dhe për të cilat autorizohet nga KE;
- Organizon funksionimin normal të zyrës mbështetëse;
- Është përgjegjëse lidhur me agjendën e KE;
- Pranon palët për KE dhe mban evidence për porositë, mbledhjet dhe takimet e punës së KE;
- Bashkëpunon me personelin e zyrës mbështetëse dhe ndërmerr veprime për të cilat autorizohet nga KE;
- Pranon dhe evidenton postën për KE;
- Është përgjegjëse për renditjen dhe ruajtjen e dokumentacionit të zyrës së KE;
- Pranon thirrjet telefonike për KE dhe i transferon sipas nevojës ;
- Bënë renditjen dhe ruajtjen e dokumentacionit të KE;
- Raporton për punën e zyrës mbështetëse dhe për të gjitha çështjet që lidhen me personelin e zyrës mbështetëse;
- Në mënyrë transparente njofton menaxhmentin dhe shërben si ndërlidhje komunikuese në mes të KE dhe menaxhmentit;
- Mbi punën e kryer raporton në baza ditore, javore dhe mujore;
- Kryen edhe punët tjera, të cilat delegohen nga menaxhmenti.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Bachelor/ Fakulteti Juridik, Ekonomik ose ndonjë fushë tjetër relevante për punën dhe detyrat e punës
- Të ketë së paku 1 (një) vit përvojë pune në pozitë të ngjashme
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhim të kohës
- Komunikim profesional dhe aftësi të mira ndërpersonale
- Konfidencialitet, besueshmëri dhe integritet profesional
- Aftësi për planifikim dhe koordinim të takimeve dhe aktiviteteve

- Aftësi për të punuar nën presion dhe për të menaxhuar prioritete të shumta
- Njohuri të mira të Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint dhe Outlook)
- Njohuri të gjuhës angleze
- Aftësi për bashkëpunim me drejtuesit, stafin dhe partnerët e jashtëm.

Titulli i pozitës: Shofer - një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Kryeshefi Ekzekutiv

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: 700.11 euro

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Drejton automjetin e KE sipas udhëzimeve të pranuar nga KE;
- Zbaton kërkesën për kryerjen e detyrës në destinacione të caktuara;
- I ndalohet vozitja pa leje paraprake nga KE;
- Ushtron kujdes për mirëmbajtjen dhe rregullimin e automjetit;
- Sipas nevojës dhe me kërkesë të KE dërgon shkresat e ndryshme të Ndërmarrjes;
- Është i obliguar të përfill dispozitat e komunikacionit dhe është përgjegjës për dëmin e shkaktuar me fajin e vet;
- Kryen edhe punët tjera, të cilat delegohen nga KE;

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Shkollim i mesëm
- Të ketë patentë shoferi të kategorisë B, të vlefshme.
- Të ketë së paku 1 (një) vit përvojë pune.
- Të ketë njohuri të mira të rregullave të komunikacionit rrugor.
- Të ketë aftësi të mira drejtimi dhe orientimi në trafik.
- Të jetë i përgjegjshëm, i kujdesshëm dhe korrekt në punë.

Titulli i pozitës: Zyrtar/e për Marketing – një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqës i Divizionit në Mbështetje Administrative

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: 808.64 euro

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Planifikon dhe zbaton strategji dhe kampanja marketingu në përputhje me objektivat e organizatës.
- Harton materiale promovuese, përmbajtje për mediat sociale dhe komunikime zyrtare të marketingut.
- Menaxhon kanalet digjitale të marketingut (faqe webi, rrjete sociale, email marketing). Përgatit analiza të tregut, raporte të konkurrencës dhe identifikon mundësi të reja për promovim.
- Monitoron performancën e fushatave të marketingut dhe propozon përmirësime. Organizimin dhe koordinimin e eventeve promovuese, aktiviteteve publike dhe fushatave informuese.
- Siguron bashkëpunim të rregullt me departamente të tjera për zbatimin e projekteve.
- Krijon dhe mirëmban marrëdhënie profesionale me partnerë, media, agjenci reklamuese dhe publikun.

- Përgatit raporte periodike për rezultatet e marketingut dhe paraqet rekomandime për menaxhmentin.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Bachelor/Falulteti Ekonomik – drejtimi Marketing, Bachelor i Gazetarisë ose shkollim i mesëm relevant me punën dhe detyrat e punës
- Së paku një (1) vit përvojë pune profesionale në fushën e marketingut ose në fusha të ngjashme.
- Njohuri në përdorimin e programeve kompjuterike, veçanërisht Microsoft Word, Excel dhe PowerPoint.
- Njohuri në komunikim, marrëdhënie me publikun dhe promovimin e imazhit të institucionit.
- Aftësi të mira komunikimi dhe bashkëpunimi.
- Aftësi organizative, analitike dhe kreative.
- Aftësi për planifikimin dhe realizimin e aktiviteteve promovuese.
- Aftësi për punë ekipore dhe individuale.

Aplikantët e interesuar për vendet e punës duhet të bashkëngjisnin këto dokumente:

1. Aplikacionin e plotësuar dhe të nënshkruar.
2. CV e aplikantit
3. Dëshminë e kualifikimit shkollor – Diploma.
4. Dëshminë mbi përvojën e punës të dëshmohet përmes kontratës së punës dhe trustit.
5. Dëshminë nga Gjykata kompetente, që nuk është duke u zhvilluar procedure penale ndaj tij/saj, jo me te vjeter se gjashtë (6) muaj;
6. Dokumentin e identifikimit - letërnjoftimi i fotokopjuar;
7. Kopje të certifikatave, referencave tjera profesionale, që ndërlidhen me pozitën që aplikoni.

Mënyra e aplikimit: Kandidatët mund ta shkarkojnë aplikacionin për punësim që gjendet në ueb faqen e NP "Termokos": www.termokos.org;

I tërë dokumentacioni duhet të skanohet dhe dorëzohet në formë elektronike. Aplikacionet duhet të dorëzohen vetëm në mënyrë elektronike në emailin: burimetnjerezore.termokos@gmail.com. Pas dërgimit të email-it, ju do të pranoni konfirmimin nga ne. Nëse nuk keni pranuar konfirmimin, atëherë kontaktoni në nr. tel 038 541-780.

Konkursi i jashtëm do të jetë i hapur në afat prej 15 ditësh nga data e publikimit në ueb faqe www.termokos.org.

Mbyllja e konkursit bëhet më datë: 07.11.2026, ora 24.00.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen. Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mbanë përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.

Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit:

1. Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet intervistimit, testit me shkrim dhe testit me gojë;
2. Procedura e vlerësimit të konkursit të jashtëm përmban gjithësej 100 pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit;
3. CV i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë;
4. Testi me shkrim vlerësohet deri në shatëdhjetë (70) pikë;
5. Intervistimi deri në njëzetë (20) pikë.

Kalendari i përafërt: Bazuar në UA 01/2024 nenin 7 pika 1.11, procedura e përafërt e rekrutimit do të përfundojë brenda nëntëdhjetë (90) ditëve.

Na osnovu člana 8. Zakona o radu (Zakon br. 03/L-212), Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju konkursnih procedura u javnom sektoru, člana 3. tačka 1.3, člana 5, čl. 7. i 8, člana 12, člana 13. tačka 3, kao i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 2852 od 10.12.2025. godine, izvršni direktor J.P. „Termokos“ A.D. u Prištini, dana 23.10.2026. godine, donosi sledeći:

JAVNI KONKURS

ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA

Naziv radnog mesta: Izvršni asistent/izvršna asistentkinja – jedno (1) radno mesto

Naziv nadređenog: Izvršni direktor

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne zarade: 808,64

Radni zadaci i odgovornosti:

- Obavlja sve administrativne poslove koji se odnose na izvršnog direktora (ID) i za koje dobije ovlašćenje od izvršnog direktora;
- Organizuje nesmetano funkcionisanje kancelarije za podršku;
- Odgovorna je za vođenje i usklađivanje rasporeda izvršnog direktora;
- Prima stranke za izvršnog direktora i vodi evidenciju o nalogima, sastancima i poslovnim susretima izvršnog direktora;
- Sarađuje sa osobljem kancelarije za podršku i preduzima radnje za koje je ovlašćena od strane izvršnog direktora;
- Prima i evidentira poštu za izvršnog direktora;
- Odgovorna je za klasifikaciju i čuvanje dokumentacije kancelarije izvršnog direktora;
- Prima telefonske pozive za izvršnog direktora i prosleđuje ih prema potrebi;
- Vršiti klasifikaciju i čuvanje dokumentacije izvršnog direktora;
- Izveštava o radu kancelarije za podršku i o svim pitanjima koja se odnose na osoblje kancelarije za podršku;
- Na transparentan način obaveštava menadžment i služi kao komunikaciona veza između izvršnog direktora i menadžmenta;
- O obavljenom radu izveštava na dnevnom, nedeljnom i mesečnom nivou;
- Obavlja i druge poslove koje joj delegira menadžment.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Bachelor diploma – Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili druga oblast relevantna za posao i radne zadatke;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na sličnim poslovima;
- Odlične organizacione veštine i sposobnost upravljanja vremenom;
- Profesionalna komunikacija i dobre interpersonalne veštine;
- Poverljivost, pouzdanost i profesionalni integritet;
- Sposobnost planiranja i koordinacije sastanaka i aktivnosti;
- Sposobnost rada pod pritiskom i upravljanja višestrukim prioritetima;
- Dobro poznavanje paketa Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint i Outlook);
- Poznavanje engleskog jezika;
- Sposobnost saradnje sa rukovodiocima, osobljem i spoljnim partnerima.

2. Naziv radnog mesta: Vozač – jedno (1) radno mesto

Naziv nadređenog: Izvršni direktor
Trajanje ugovora: Na određeno vreme
Visina mesečne zarade: 700,11

Radni zadaci i odgovornosti:

- Upravlja vozilom izvršnog direktora u skladu sa dobijenim uputstvima izvršnog direktora;
- Postupa po zahtevima za obavljanje zadataka na određenim destinacijama;
- Zabranjeno mu je upravljanje vozilom bez prethodnog odobrenja izvršnog direktora;
- Vodi računa o održavanju i tehničkoj ispravnosti vozila;
- Prema potrebi i na zahtev izvršnog direktora, dostavlja različite dopise i dokumentaciju preduzeća;
- Dužan je da poštuje propise o bezbednosti saobraćaja i odgovoran je za štetu prouzrokovanu sopstvenom krivicom;
- Obavlja i druge poslove koje mu delegira izvršni direktor.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Srednja stručna sprema;
- Važeća vozačka dozvola B kategorije;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva;
- Dobro poznavanje pravila drumskog saobraćaja;
- Dobre vozačke sposobnosti i sposobnost snalaženja u saobraćaju;
- Odgovornost, pažljivost i savesnost u radu.

Naziv radnog mesta: Službenik/ca za marketing – jedno (1) radno mesto

Naziv nadređenog: Rukovodilac Divizije za administrativnu podršku
Trajanje ugovora: Na određeno vreme
Visina mesečne zarade: 808,64

Radni zadaci i odgovornosti:

- Planira i sprovodi marketinške strategije i kampanje u skladu sa ciljevima organizacije;
- Izrađuje promotivne materijale, sadržaje za društvene mreže i zvanične marketinške komunikacije;
- Upravlja digitalnim marketinškim kanalima (veb-stranica, društvene mreže i imejl marketing);
- Priprema analize tržišta i izveštaje o konkurenciji i identifikuje nove mogućnosti za promociju;
- Prati učinak marketinških kampanja i predlaže poboljšanja;
- Organizuje i koordinira promotivne događaje, javne aktivnosti i informativne kampanje;
- Obezbeđuje redovnu saradnju sa drugim odeljenjima radi sprovođenja projekata;
- Uspostavlja i održava profesionalne odnose sa partnerima, medijima, reklamnim agencijama i javnošću;
- Priprema periodične izveštaje o rezultatima marketinga i daje preporuke menadžmentu.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Bachelor diploma – Ekonomski fakultet, smer Marketing, Bachelor diploma iz novinarstva ili srednja stručna sprema relevantna za posao i radne zadatke;
- Najmanje jedna (1) godina profesionalnog radnog iskustva u oblasti marketinga ili srodnim oblastima;
- Poznavanje rada na računaru, posebno programa Microsoft Word, Excel i PowerPoint;
- Poznavanje komunikacije, odnosa sa javnošću i promocije imidža institucije;
- Dobre komunikacione sposobnosti i sposobnost saradnje;

- Organizacione, analitičke i kreativne sposobnosti;
- Sposobnost planiranja i realizacije promotivnih aktivnosti;
- Sposobnost timskog i samostalnog rada.

Dokumentacija koju kandidati treba da podnesu

Zainteresovani kandidati za navedena radna mesta dužni su da prilože sledeću dokumentaciju:

1. Popunjen i potpisan obrazac prijave;
2. Biografiju kandidata (CV);
3. Dokaz o stečenoj stručnoj spremi – diplomu;
4. Dokaz o radnom iskustvu, koji se potvrđuje ugovorom o radu i izvodom iz Penzionog fonda (Trust);
5. Uverenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, koje nije starije od šest (6) meseci;
6. Kopiju lične karte;
7. Kopije sertifikata i drugih profesionalnih referenci povezanih sa radnim mestom za koje se kandidat prijavljuje.

Način prijavljivanja

Zainteresovani kandidati mogu preuzeti obrazac prijave za zaposlenje sa veb-stranice J.P. „Termokos“: www.termokos.org.

Celokupna dokumentacija mora biti skenirana i dostavljena u elektronskom obliku. Prijave se podnose isključivo elektronskim putem, na imejl adresu: burimetnjerezore.termokos@gmail.com.

Nakon slanja imejla, kandidati će dobiti potvrdu o prijemu prijave. Ukoliko potvrda ne bude primljena, kandidati mogu kontaktirati broj telefona 038 54 1-780.

Javni konkurs će biti otvoren u trajanju od petnaest (15) dana od dana objavljivanja na veb-stranici www.termokos.org.

Konkurs se zatvara dana 07.11.2026. godine u 24:00 časa.

Prijave dostavljene nakon isteka predviđenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave biće odbijene.

Kandidat putem prijavnog obrasca izjavljuje i snosi odgovornost za istinitost svih dostavljenih dokumenata, u skladu sa zahtevima navedenim u oglasu o postupku zapošljavanja.

Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja

1. Ocenjivanje kandidata vrši se putem intervjuisanja, pisanog testa i usmenog testa;
2. Postupak ocenjivanja u okviru javnog konkursa obuhvata ukupno 100 bodova, pri čemu je uslov za prolaz osvajanje najmanje pedeset pet (55) bodova iz svih faza konkursa;
3. CV kandidata ocenjuje se sa najviše deset (10) bodova;
4. Pisani test ocenjuje se sa najviše sedamdeset (70) bodova;
5. Intervju se ocenjuje sa najviše dvadeset (20) bodova.

Okvirni vremenski plan

Na osnovu Administrativnog uputstva br. 01/2024, člana 7. tačka 1.11, predviđa se da će postupak zapošljavanja biti završen u roku od devedeset (90) dana.