

Në pajtim me Nenin 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, Nenit 4 Paragrafi 3 të Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017 Për Rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Nenit 4 Paragrafi 1 të Rregullores 01.Nr.016-114420 të datës 26.10.2023 Për Organzimin dhe Shfrytëzimin e Parkingjeve të Komunës së Gjilanit, Vendimit Nr.16/2024 të datës 08.03.2024, Punëdhënësi NPL "Stacioni Autobusëve Gjilan" Sh.A më datë 08.03.2024 shpall :

KONKURS PUBLIK

NPL STACIONI AUTOBUSËVE

Për plotësimin e vendeve të lira të punës :

Pozita I:

Titulli i Pozitës : Inxhinjer/e i/e komunikacionit

Numri i Pozitave : 1 (një) vend pune

Numri i Referencës : 16/08-03-2024

Koeficienti i pagës : 675.91 €

Kohëzgjatja e Kontratës: Në kohë të pacaktuar

Orari i plotë : Dyzet orë (40) në javë

Nr. 133 Dt. 08-03-2024
GJILAN

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Vlerëson dhe rishikon projektet në hartim/ekzekutim e sipër;
- Qëndrimi në terren në projekte ku bënë ekzekutimin e punimeve kompania ;
- Identifikon mangësitë në projekte dhe parashtron kërkesat për përmirësimet e nevojshme;
- Kontribon në projektim, vlerësim e rishikim të projekteve, kontribut në progresin dhe zhvillimin e projekteve të reja;
- Kontribon në mbikqyrjen e punës së vazhdueshme nga ana e punëtorëve në terren;
- Përgatitja e raporteve të ndryshme të mbarëvajtjes së punëve, identifikimi i ngecjeve apo mangësive në punë si dhe propozimi i zgjedhjeve adekuate;
- Kryen edhe punë të tjera që i kërkohen dhe që kanë të bëjë me pozitën dhe profesionin e tij;

Kualifikimi dhe përgaditja profesionale:

- Të ketë diplomë univerzitare në bachelor në fushën e komunikacionit
- Të ketë së paku tri (3) vite përvojë pune
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Preferohet të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar, në të folur dhe shikathësi kompjuterike (Microsoft Office);
- Të ketë patentë shofer të kategorisë "B";
- Të ketë njohuri bazike të kompjuterit në programet aplikative si word dhe excel;
- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës

Kandidatët (aplikantët) për këtë pozitë duhet të kompletojnë dhe të dorëzojnë dokumentacionin e domosdoshëm (kopje) si në vijim :

1. Aplikacionin e punësimit;
2. CV;
3. Dëshmi të përgaditjes profesionale (diplomën) e noterizuar;
4. Dëshmi mbi përvojën e punës (të dëshmuara me trust pensional);
5. Kopjen e Dokumentit të Identifikimit;
6. Certifikatën mjekësore për punësim (pas përzgjedhjes);

7. Certifikatën e lëshuar nga gjykata me të cilën dëshmohet që kandidati nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për vepër penale;

Pozita II :

Titulli i Pozitës : *Menaxher/e i/e Parkingjeve*

Numri i Pozitave : *1 (një) vend pune*

Numri i Referencës : *16/08-03-2024*

Koeficienti i pagës : *675.91 €*

Kohëzgjatja e Kontratës: *Në kohë të pacaktuar*

Orari i plotë : *Dyzet orë (40) në javë*

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

- Mbikëqyrja dhe puna me personelin i cili punon në teren;
- Evidentimi i punës jo të rregullt në teren, evidentimi i punës jo të rregullt të sistemit dhe mënjanimi i gabimeve;
- Mirëmbajtja e kompjuterëve portativ (verifikimi i korrektesisë së punës të kompjuterëve portativ dhe pajisjeve tjera);
- Përgatitja e kompjuterëve portativ dhe pajisjeve përcjellëse për punë në terren (mbushja e baterive, rregullimi i parametrave të pajisjeve dhe printerëve);
- Dhënien e pajisjeve për punën e kontrollorëve (kompjuterin portativ Pocket PC dhe printerin portativ) në fillim të ndërrimit dhe pranimin në fund të ndërrimit.

Kualifikimi dhe përgaditja profesionale :

- Të ketë diplomë univerzitare në bachelor;
- Të ketë së paku tri (3) vite përvojë punë;
- Të ketë patent shofer të kategorisë "B";
- Të ketë njohuri bazike të kompjuterit në programet aplikative si word dhe excel;
- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;

Kandidatët (aplikantët) për pozitën e parë duhet të kompletojnë dhe të dorëzojnë dokumentacionin e domosdoshëm (kopje) si në vijim :

1. Aplikacionin e punësimit;
2. CV;
3. Dëshmi të përgaditjes profesionale (diplomën) të noterizuar;
4. Dëshmi mbi përvojën e punës (të dëshmjuara me trust pensional);
5. Kopjen e Dokumentit të Identifikimit;
6. Certifikatën mjekësore për punësim (pas përzgjedhjes);
7. Certifikatën e lëshuar nga gjykata me të cilën dëshmohet që kandidati nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për vepër penale;

Pozita III :

Titulli i Pozitës : **Menaxher/e i/e Logjistikës**

Numri i Pozitave : **1 (një) vend pune**

Numri i Referencës : **16/08-03-2024**

Koeficienti i pagës : **675.91 €**

Kohëzgjatja e Kontratës: **Në kohë të pa caktuar**

Orari i plotë : **Dyzet orë (40) në javë**

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

- Zhvillimi dhe zbatimi i planit të logjistikës në përputhje me objektivat e përgjithshme të kompanisë;
- Menaxhimi i buxhetit të logjistikës dhe identifikimi i mundësive për kursime në kosto;
- Sigurimi që mallrat ruhen dhe trajtohen siç duhet në depo dhe qendra të shpërndarjes;
- Analizimi dhe përmirësimi i proceseve logjistike për të rritur efikasitetin dhe për të ulur kostot;
- Monitorimi dhe analizimi i të dhënave dhe matjeve të logjistikës për të identifikuar tendencat dhe mundësitë për përmirësim;
- Pajtueshmëria me rregullat ligjore të industrisë në lidhje me menaxhimin e logjistikës dhe zinxhirit të furnizimit;
- Përcjellja e trendeve të reja në lëmin e logjistikës si dhe shqyrimin e mundësive për implementimin e tyre në funksion të rritjes së efikasitetit.
- Përpilon planin për porosi të materialeve;
- Në kordinim me Departamentin e Operativës organizon transportin e materialeve në lokacionin përfundimtar;
- Kontrollon dhe menaxhon stokun në sistemin për menaxhimin e stokut;
- Kryen punë të tjera të cilat i përcaktohen nga Kryeshefi Ekzekutiv

Kualifikimi dhe përgaditja profesionale :

- Të ketë diplomë univerzitare në bachelor
- Të ketë së paku tri (3) vite përvojë punë
- Preferohet të ketë patent shofer të kategorisë "B"
- Të ketë njohuri bazike të kompjuterit në programet aplikative si word dhe excel
- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës

Kandidatët (aplikantët) për pozitën e katërt duhet të kompletojnë dhe të dorëzojnë dokumentacionin e domosdoshëm (kopje) si në vijim :

1. Aplikacionin e punësimit;
2. CV;
3. Dëshmi të përgaditjes profesionale (diplomën) të noterizuar;
4. Dëshmi mbi përvojën e punës (të dëshmuara me trust pensional);
5. Kopjen e Dokumentit të Identifikimit;
6. Certifikatën mjekësore për punësim (pas përzgjedhjes);
7. Certifikatën e lëshuar nga gjykata me të cilën dëshmohet që kandidati nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për veprë penale;

Pozita IV :

Titulli i Pozitës : **Menaxher/e për Zhvillim të Biznesit dhe Shërbime me Qytetar**

Numri i Pozitave : **1 (një) vend pune**

Numri i Referencës : **16/08-03-2024**

Koeficienti i pagës : **675.91 €**

Kohëzgjatja e Kontratës: **Në kohë të pa caktuar**

Orari i plotë : **Dyzet orë (40) në javë**

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

- Komunikim i efektshëm me persona juridik dhe fizik;
- Mbikëqyrja dhe puna me personelin i cili punon;
- Mban evidenca për çdo marrëveshje (kontratë) për vendeparkimi;
- Është përgjegjës për zbatimin e rregullave dhe urdhëresave të kryeshefit ekzekutiv;
- Kontrollimi i dosjeve dhe mbajtja e evidencës së klientëve;
- Krijimi dhe drejtimi i një ekipi të përkushtuar për zhvillimin e biznesit dhe ofrimin e shërbimeve me cilësi;
- Zhvillimi i aftësive dhe të njohurave të anëtarëve të ekipit;
- Krijimi dhe implementimi i strategjive të marketingut për të promovuar produkte dhe shërbime;
- Komunikimi i efektshëm me klientët dhe publikun përmes kanaleve të ndryshme;

Përmeshja e Detyrave të Përgjithshme:

- Kryen detyra të tjera që lidhen me përshkrimin e përgjithshëm të punës dhe që kanë të bëjnë me menaxhimin e vendeparkimeve;
- Realizimi i detyrave të veçanta të cilat mund të ngarkohen nga udhëheqësia e lartë;

Kualifikimi dhe përgaditja profesionale :

- Të ketë diplomë universitare në bachelor;
- Të ketë së paku tri (3) vite përvojë punë;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi ;
- Preferohet të ketë patentë shofer të kategorisë "B";
- Të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar dhe të folur;
- Shkathësi kompjuterike (Microsoft Office);

Kandidatët (aplikantët) për këtë pozitë duhet të kompletojnë dhe të dorëzojnë dokumentacionin e domosdoshëm (kopje) si në vijim :

1. Aplikacionin e punësimit;
2. CV;
3. Dëshmi të përgaditjes profesionale (diplomën) të noterizuar;
4. Dëshmi mbi përvojën e punës (të dëshmuara me trust pensional);
5. Kopjen e Dokumentit të Identifikimit;
6. Certifikatën mjekësore për punësim (pas përzgjedhjes);
7. Certifikatën e lëshuar nga gjykata me të cilën dëshmohet që kandidati nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për veprë penale;

Pozita V:

Titulli i Pozitës : **Zyrtar/e i/e Personelit**

Numri i Pozitave : **1 (një) vend pune**

Numri i Referencës : **16/08-03-2024**

Koeficienti i pagës : **488.00 €**

Kohëzgjatja e Kontratës: **Në kohë të pa caktuar**

Orari i plotë : **Dyzet orë (40) në javë**

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

- Mbështet procesin e rekrutimit dhe seleksionimit , si dhe informimin e kandidatëve për intervista dhe test me shkrim dhe intervista me gojë;
- Mirëmban dhe bënë përpunimin e të dhënave nga qasja elektronike për vijimin e orarit të punës;
- Mirëmban bazën e të dhënave të Burimeve Njerëzore për pushime vjetore, mjekësorë të lehonisë dhe të tjera, si dhe sipas kërkesës dhe planifikimit të tyre përgatitë pushimet vjetore të stafit;
- Përgatit raporte për listën e pagave bazuar në përpunimin e të dhënave për hyrje/dalje të punëtorëve;
- Mirëmban të dhënat e të punësuarve si dhe proceset, politikat dhe procedurat e burimeve njerëzore;
- Mirëmban dhe azhurnon dosjet personale;
- Ndihmon në detyrat dhe operacionet e përditshme të funksioneve të Burimeve Njerëzore;

Kualifikimi dhe përgaditja profesionale :

- Të ketë diplomë univerzitare në bachelor në juridik apo ekonomi ;
- Së paku tri (3) vite përvojë pune;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Preferohet të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar, në të folur dhe shkathtësi kompjuterike (Microsoft Office);

Kandidatët (aplikantët) për këtë pozitë duhet të kompletojnë dhe të dorëzojnë dokumentacionin e domosdoshëm (kopje) si në vijim :

1. Aplikacionin e punësimit;
2. CV;
3. Dëshmi të përgaditjes profesionale (diplomën) të noterizuar;
4. Dëshmi mbi përvojën e punës (të dëshmuara me trust pensional);
5. Kopjen e Dokumentit të Identifikimit;
6. Certifikatën mjekësore për punësim (pas përzgjedhjes);
7. Certifikatën e lëshuar nga gjykata me të cilën dëshmohet që kandidati nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për veprë penale;

Pozita VI :

Titulli i Pozitës : **Zyrtar/e për zhvillim të biznesit**

Numri i Pozitave : **1 (një) vend pune**

Numri i Referencës : **16/08-03-2024**

Koeficienti i pagës : **488.00 €**

Kohëzgjatja e Kontratës: **Në kohë të pa caktuar**

Orari i plotë : **Dyzet orë (40) në javë**

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

- Është përgjegjës për punën në lëshimin e marrëveshjeve (kontratave), bën verifikimin e dokumentacioni të nevojshëm për vendeparkimet;

- Mban evidenca për çdo marrëveshje (kontratë) për vendeparkimi;

- Është përgjegjës për menaxhimin e vendeparkimeve individuale;

- Është përgjegjës për zbatimin e rregullave dhe urdhërave të Menaxherit për Zhvillim Biznesi dhe Sherbime me Qytetar;

- Trajtimi i kërkesave nga klientët dhe menaxhimi i shërbimeve të ofruara.

- Përmirësimi i cilësisë së shërbimeve dhe përgjigjja ndaj nevojave të klientëve.

- Përgatitja e raporteve periodike për rendimentin e biznesit.

- Analizimi i të dhënave dhe rekomandimet për përmirësim.

- Kryeshefi Ekzekutiv dhe Menaxheri për Zhvillim Biznesi dhe Sherbime me Qytetar; mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas rasteve emergjente të ndërmarrjes;

- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, si dhe detyrave të ngarkuara nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe Menaxheri për Zhvillim Biznesi dhe Sherbime me Qytetar.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale :

--Të ketë diplomë univerzitare në bachelor

- Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune ;

- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;

-Të ketë aftësi të mira komunikimi

-Të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar dhe të folur;

-Shkathtësi kompjuterike (Microsoft Office).

-Të ketë patentë shofer, kategoria B.

Kandidatët (aplikantët) për këtë pozitë duhet të kompletojnë dhe të dorëzojnë dokumentacionin e domosdoshëm (kopje) si në vijim :

1. Aplikacionin e punësimit;

2. CV;

3. Dëshmi të përgaditjes profesionale (diplomën) të noterizuar;

4. Dëshmi mbi përvojën e punës (të dëshmuara me trust pensional);

5. Kopjen e Dokumentit të Identifikimit;

6. Certifikatën mjekësore për punësim (pas përzgjedhjes);

7. Certifikatën e lëshuar nga gjykata me të cilën dëshmohet që kandidati nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për vepër penale;

5. Kopjen e Dokumentit të Identifikimit;
6. Certifikatën mjekësore për punësim (pas përzgjedhjes);
7. Certifikatën e lëshuar nga gjykata me të cilën dëshmohet që kandidati nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për vepër penale;

Pozita VIII :

Titulli i Pozitës : **Teknik/e i/e IT-së**

Numri i Pozitave : **2 (dy) vend pune**

Numri i Referencës : **16/08-03-2024**

Koeficienti i pagës : **675.91 €**

Kohëzgjatja e Kontratës: **Në kohë të pa caktuar**

Orari i plotë : **Dyzet orë (40) në javë**

Detyrat dhe Përgjegjësitë :

- Instalimin, konfigurimin, mirëmbajtjen e rrjetit dhe pajisjeve të IT-së (PC, Printer, Fotokopje, etj.);
- Zhvillimi i Softuerit , po ashtu e mirëmban Ueb Sajtin;
- Bën zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të reja që mund të zhvillohen brenda IT-së për nevojat e ndërmarrjes;
- Ndihmon punëtorët e ndërmarrjes në raste të përdorimit të pajisjeve dhe programeve të IT-së;
- Ndihmon në futjen e shënimeve në sisteme të ndryshme si ueb sajt e sisteme tjera;
- Intervenon sipas kërkesave të zyrtarëve në të gjitha rastet për evitimin e prishjeve teknike në aparaturën kompjuterike.

Kualifikimi dhe përgaditja profesionale:

- Të ketë diplomë universitare në bachelor në fushën e teknologjis informative.
- Së paku dy (2) vite përvojë pune në fushën e IT-së;
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrierës profesionale;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi
- Të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar dhe të folur;

Kandidatët (aplikantët) për këtë pozitë duhet të kompletojnë dhe të dorëzojnë dokumentacionin e domosdoshëm (kopje) si në vijim :

1. Aplikacionin e punësimit;
2. CV;
3. Dëshmi të përgaditjes profesionale (diplomën) të noterizuar;
4. Dëshmi mbi përvojën e punës (të dëshmjuara me trust pensional);
5. Kopjen e Dokumentit të Identifikimit;
6. Certifikatën mjekësore për punësim (pas përzgjedhjes);
7. Certifikatën e lëshuar nga gjykata me të cilën dëshmohet që kandidati nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për vepër penale;

Pozita IX :

Titulli i Pozitës : **Kontrollor/e i/e parkingjeve**

Numri i Pozitave : **2 (dy) vend pune**

Numri i Referencës : **16/08-03-2024**

Koeficienti i pagës : **488.00 €**

Kohëzgjatja e Kontratës: **Në kohë të pa caktuar**

Orari i plotë : **Dyzet orë (40) në javë**

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Kontrollimi i korrektesisë së parkimit në parkingjet rrugore dhe lëshimi i dënimeve kontraktuale;
- Merr nga dispeçeri kompjuterin portativ në fillim të ndërrimit dhe lajmërohet për punë në të;
- Vizita në vendet e përcaktuara;
- Evidentimin e veturave, përkatësisht shfrytëzuesve të parkingjeve të cilët kanë bërë shkelje të dispozitave të rregulloreve të ndërmarrjes për organizimin dhe mënyrën e pagesës së parkimit;
- Në kompjuterin portativ regjistron të dhënat e automjetit dhe lokacionin e shkeljes;
- Lëshon urdhrin për pagesën e 24h, shfrytëzuesit të parkimit i/e cili/a ka bërë shkeljen e rregulloreve të ndërmarrjes;
- Pas përfundimit të ndërrimit e kthen kompjuterin portativ tek Menaxheri/e i/e parkingjeve.

Kualifikimi dhe përgaditja profesionale:

- Të ketë diplomë të shkollës së mesme
- Preferohet të ketë përvojë pune
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Preferohet të ketë shkathtësi kompjuterike elementare;
- Të ketë patentë shofer, kategoria B.

Kandidatët (aplikantët) për pozitën e dytë duhet të kompletojnë dhe të dorëzojnë dokumentacionin e domosdoshëm (kopje) si në vijim:

1. Aplikacionin e punësimit;
2. CV;
3. Dëshmi të kualifikimit shkollor;
4. Dëshmi mbi përvojën e punës (të dëshmuara me trust pensional);
5. Kopjen e Dokumentit të Identifikimit;
6. Certifikatën mjekësore për punësim (pas përzgjedhjes);
7. Certifikatën e lëshuar nga gjykata me të cilën dëshmohet që kandidati nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për vepër penale;

Pozita X :

Titulli i Pozitës : **Bllokues/e i/e parkingjeve**

Numri i Pozitave : **2 (dy) vende pune**

Numri i Referencës : **16/08-03-2024**

Koeficienti i pagës : **488.00 €**

Kohëzgjatja e Kontratës: **Në kohë të pa caktuar**

Orari i plotë : **Dyzet orë (40) në javë**

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Kontrollimi i korrektesisë së parkimit në parkingjet rrugore dhe lëshimi i dënimeve kontraktuale;
- Merr nga dispeçeri kompjuterin portativ në fillim të ndërrimit dhe lajmërohet për punë në të;
- Vizita në vendet e përcaktuara;
- Evidentimin e veturave, përkatësisht shfrytëzuesve të parkingjeve të cilët kanë bërë shkelje të dispozitave të rregulloreve të ndërmarrjes për organizimin dhe mënyrën e pagesës së parkimit;
- Në kompjuterin portativ regjistron të dhënat e automjetit dhe lokacionin e shkeljes;
- Lëshon urdhrin për pagesën e 24h, shfrytëzuesit të parkimit i/e cili/a ka bërë shkeljen e rregulloreve të ndërmarrjes;
- Pas përfundimit të ndërrimit e kthen kompjuterin portativ tek Menaxheri/e i/e parkingjeve

Kualifikimi dhe përgaditja profesionale:

- Të ketë diplomë të shkollës së mesme
- Preferohet të ketë përvojë pune
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi;
- Preferohet të ketë shkathtësi kompjuterike elementare;
- Të ketë patentë shofer, kategoria B.

Kandidatët (aplikantët) për pozitën e tretë duhet të kompletojnë dhe të dorëzojnë dokumentacionin e domosdoshëm (kopje) si në vijim :

1. Aplikacionin e punësimit;
2. CV;
3. Dëshmi të kualifikimit shkollor;
4. Dëshmi mbi përvojën e punës (të dëshmuara me trust pensional);
5. Kopjen e Dokumentit të Identifikimit;
6. Certifikatën mjekësore për punësim (pas përzgjedhjes);
7. Certifikatën e lëshuar nga gjykata me të cilën dëshmohet që kandidati nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për veprë penale;

Pozita XI :

Titulli i Pozitës : Agjent/e i/e qendrës së thirrjeve

Numri i Pozitave : 2 (dy) vende pune

Numri i Referencës : 16/08-03-2024

Koeficienti i pagës : 454.00 €

Kohëzgjatja e Kontratës: Në kohë të pa caktuar

Orari i plotë : Dyzet orë (40) në javë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhimi i sasive të thirrjeve hyrëse dhe dalëse në kohën e duhur;
- Identifikimi i nevojave të klientëve, sqarimi i informacionit, hulumtimi i çdo problemi dhe ofrimi i zgjidhjeve;
- Respektimi i orarit të caktuar nga punëdhënësi;
- Aftësia për të zgjedhur problemin e klientit në kohë dhe mënyrë efektive.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale :

- Të ketë diplomë të shkollës së mesme
- Preferohet të ketë përvojë pune
- Të ketë aftësi të mira komunikimi.
- Preferohet të ketë shkathtësi kompjuterike elementare;

Kandidatët (aplikantët) për këtë pozitë duhet të kompletojnë dhe të dorëzojnë dokumentacionin e domosdoshëm (kopje) si në vijim :

1. Aplikacionin e punësimit;
2. CV;
3. Dëshmi të kualifikimit shkollor;
4. Dëshmi mbi përvojën e punës (të dëshmuara me trust pensional);
5. Kopjen e Dokumentit të Identifikimit;
6. Certifikatën mjekësore për punësim (pas përzgjedhjes);
7. Certifikatën e lëshuar nga gjykata me të cilën dëshimohet që kandidati nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për veprë penale;

Informatë për procedurën e konkurimit:

- Për pozitat e lartëpërmenura zbatohet periudha provuese prej gjashtë (6) muajve në pajtim me nenin 15 paragrafi 2 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës dhe Nenin 5 Paragrafi 1.6 të Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017 Për Rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik.
- Aplikacionet merren dhe dorëzohen në pliko të mbyllura në arkivin e NPL "Stacioni Autobusëve Gjilan" Sh.A brenda orarit zyrtar të punës nga ora 08:00 deri 15:00.
- Afati i aplikimit është pesëmbëdhjetë (15) ditë duke filluar nga data 29.03.2024 deri më 12.04.2024.
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk do të pranohen ndërsa ato të mangëta do të refuzohen ndërsa do të kontaktohen dhe ftohen për intervistë vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë.

Punëdhënësi
NPL "Stacioni Autobusëve Gjilan" Sh.A