



PK. SH.A.
Posta e Kosovës SH.A.
Post of Kosovo J.S.C.
Pošta Kosova D.O.
Nr./No./Br. 01-42/26
Data/Data/Datum 13-01-2026
PRISHTINË-PRISTINA-PRISTINA

Në bazë të nenit 21 dhe 22 të Ligjit bazik nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, lidhur me nenin 13 të Ligjit nr.04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Bazik për Ndërmarrjet Publike, nenit 82 paragrafi 1 dhe 2 të Rregullores nr.01-3060/24 të datës 31.12.2024 për Rregullimin e Marrëdhënies së Punës, Vendimit nr. 01-39/26 të datës 13.01.2026 të Bordit të Drejtorëve, Ndërmarrja Publike Qendrore "Posta e Kosovës" Sh.A. më date 13.01.2026 shpall:

KONKURS PUBLIK PËR VEND PUNE

Titulli i pozitës:

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

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- 3060/24.

Aplikimi: Aplikacionet për punësim dhe Deklaratën nën Betim mund të merren online; www.postakosoves.com dhe së bashku me dëshmitë përkatëse të dërgohen me Postë elektronike ne adresën :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.

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 agent 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 operationale 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 përmbytjes së ueb faqes së korporatës.

Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, dhe kriteret e përcaktuar sipas Ligjit për Ndërmarrjet 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 praktikën më të mirë 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:

1. Aplikacioni për punësim (shkarkohet nga web-faqja e PK-së <https://postakosoves.com/publikime/mundesi-punesimi/>);
2. Deklaratën nën betim (e cila shkarkohet nga web -faqja e PK-së <https://postakosoves.com/ep-content/uploads/2021/09/Deklarata-ne%CC%88n-betim.-pdf.pdf>)
3. CV – Biografia;
4. Diploma mbi shkollimi në kopje të noterizuar, (diploma e fituar jashtë Republikës Kosovës duhet të jetë e nostrifikuar sipas Ligjit);
5. Dëshmi përkatëse mbi përvojën e punës sipas vërtetimeve përkatëse (Dëshmim dhe nga Trusti Pensional);
6. Kopja e letërnjoftimit apo pasaportës valide;
7. Certifikatën mbi dënimin penal nga Gjykata kompetente që kandidati nuk është dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e veprës penale (certifikata duhet të jetë, jo më e vjetër se 6 muaj).

Çdo përgënjeshttrim i materialit, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca ose ndryshim materiali nga informatat e dhëna në deklaratën e sipër cekur do të rezultojë në skualifikimin e menjëhershëm.

Vërejtje: Dokumentacioni i dërguar për këtë konkurs duhet të jetë në kopje sepse të njëjta nuk i kthehen kandidatëve.

Informata të përgjithshme:

-Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjitha qytetarët pa dallim.

-Ndërmarrja ofron mundësi të barabarta, inkurajon dhe promovon angazhimin e punëtorëve, pjesëtarë të të gjitha komuniteteve dhe të gjinive të ndryshme.

Aplikacionet e mangëta, të pa plotësuara si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit do të diskualifikohen.

Mënyra e Aplikimit:

Aplikimi mund të bëhet vetëm përmes e-mailit : hr.konkursi@postakosoves.com duke cituar në "subject" titullin e pozitës që aplikon.

Konkursi është i hapur nga data 14.01.2026 dhe përfundon më datë 12.02.2026 në ora 24:00.