NDËRMARRJA PUBLIKE BANESORE SH.A.
PUBLIC HOUSING ENTERPRISE J.S.C.
Adr: Rr. Bill Klinton pn. Prishtinë-Kosovë
Tel: +381(0)38 553 311/523 001; Fax: +381 (0)38 522 446
e-mail: npb@npbanesore.com web: www.npbanesore.com

Nr. i Protokollit: _____ Data: _____

Në bazë të dispozitave të nenit 8 të Ligjit të Punës si dhe në bazë të të dispozitave të nenit 1 paragrafi 1 të Udhëzimit Administrativ Nr.05/2014 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ Nr.14/2011 për rregullimin e procedurave për themelimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik, Ndërmarrja Publike Banesore Sh.A Prishtinë shpall:

KONKURS

Për Pozitën: **Mbikëqyrës i punëtorëve të pastrimit**
Lloji i vendit të punës (orari i plotë/jo i plotë): **Me orar të plotë**
Numri i kryerësve: **1 (një**)
Raportimi: **Udhëheqësit të Divizionit të Mirëmbjatjes**

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Nën mbikëqyrjen e Udhëheqesit të Divizionit të Mirëmbjatjes siguron drejtimin e rregulltë dhe shpërndarjen efektive të shërbimit të pastrimit nëpër ndërtesa.
- Siguron që punonjësit e pastrimit të kryejnë detyrat e tyre sipas standardeve të kërkuara nëpërmjet një programi monitorimi.
- Monitorimi dhe plotësimi i regjistrimit të saktë të prezencës dhe riplanifikimi i stafit të pastrimit për të mbuluar mungesat.
- Bashkë me Menaxherin e Divizionit të Mirëmbajtjes arrijnë shpërndarjen e drejtë të detyrave, të cilat mund të përfshijnë rikualifikimin e asistencës së pastrimit kur është e nevojshme.
- Merr përgjegjësinë për t'i bërë të gjithë ndihmësit e pastrimit të vetëdijshëm dhe të njohur me përdorimin e saktë të të gjitha pajisjeve dhe materialeve.
- Promovon shëndetin dhe sigurinë brenda ekipit dhe ngrit e vetëdijen në mesin e të gjithë stafit
- Përgaditë raporte dhe takohet rregullisht me Menaxherin e Divizionit të Mirëmbajtjes për të diskutuar dispozitat dhe efektivitetin e shërbimit
- Së bashku me Menaxherin e Divizionit të Mirëmbajtjes, bën kryerjen e rishikimeve të performancës dhe vlerësimeve për punëtorët e pastrimit
- Siguron dhe kontrollon përdorimin efektiv dhe ekonomik të pajisjeve dhe materialeve të punës
- Siguron që të ekzistojë një sistem raportimi për njoftimin e defekteve gjatë procesit të punës tek Menaxheri i Divizionit të Mirëmbajtjes.

Kualifikimet

- Shkolla e mesme
- Bartësi i vendit te punës duhet te ketë se paku 1 vjet përvojë pune .
- Aftësi në mirëmbajtjen e dhe mbikëqyrjen e përgjithshme
- Aftesi organizative dhe marrje te iniciatives.

Procedura e konkurrimit

Kandidati për pozitën e lartëpërmendur duhet ti dorëzoj këto dokumente:

- CV
- Letër motivimi
- Dëshmitë e kualifikimit profesional dhe përvojës së punës
- Kopjen e Letërnjoftimit
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend të punës.

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në zyrën e protokolit ose përmes e-mail-it zyrtar: **burimet.njerezore@npbanesore.com**. Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kushtet do të ftohen për intervistë. Dokumentet e pa kompletuara si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit nuk do të shqyrtohen. **Konkursi është i hapur nga data 30.06.2017 – 14.07.2017, ora 16:00.**