



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: **Zyrtar/e e pronës**

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 Pronës**

Detyrat e punës:

- Mbanë shënime të rregullta për pronën e NPB-së dhe ndryshimet i paraqet në gjendjen e pronës (databazë dhe kopje fizike);
- Është përgjegjës për të pranuar dhe shqyrtuar kërkesat e palëve por edhe kërkesat nga Institucionet e ndryshme për verifikimin e kontratave të ndryshme në të cilat si palë kontraktuese është Ndërmarrja;
- Është përgjegjës për përgatitjen e përgjigjeve me shkrim për palët dhe Institucioneve tjera të cilat i drejtohen Ndërmarrjes;
- Bashkëpunon ngushtë me Divizionin Juridik dhe Departamentin e Projektimit dhe Mbikëqyrjes për çështje të pronës së Ndërmarrjes;
- Merr iniciativë për kthimin e pasurisë së Ndërmarrjes nga jopronarët në bazë të procedurave ligjore;
- Ruan, mirëmban, identifikon dhe argumenton me dokumentacione pronën e NPB-së;
- Merr pjesë në procesin e identifikimit të pronave të Ndërmarrjes të uzurpuara pas luftës-përmes daljes në terren.
- Bashkëpunon me zyrtarë tjerë në hulumtimin e dokumentacionit për eksproprihimin e pronave nga Komuna në interes të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë të tjera që kërkohen nga Udhëheqësi i Divizionit të Pronës ;

Kualifikimi:

- Diplomë universitare në lëmin e Juridikut apo fusha te ngjashme
- Të ketë minimumi 3 vjet përvojë punë profesionale.
- Të ketë shkathtësi të mira organizative.
- Njohuri të mirë profesionale të gjuhës serbe.
- Njohuri që ndërlidhen me menaxhimin e paluajtshmërive;
- Aftësi të shkëlqyera të organizimit dhe menaxhimit të kohës;
- Aftësi të shkëlqyera analitike dhe të vëzhgimit të detajeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve të MS Office;

Procedura e konkurrimit

Kandidati për pozitën e lartpërmendur 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 protokollit 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 22.02.2017 – 08.03.2017, ora 16:00.**