



**NDËRMARRJA PUBLIKE BANESORE SH.A.**  
**PUBLIC HOUSING ENTERPRISE J.S.C.**

Adr: Rr. Bill Clinton 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

---

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: **Mbikqyrës i shërbimit të mirëmbajtjes së rregullt**

Lloji i vendit të punës (orari i plotë/jo i plotë): **Me orar të plotë**

Numri i kryerësve: **1 (një)**

Raportimi: **Udhëheqësit të Departamentit të Mirëmbajtjes**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë**

---

- Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Departamentit të Mirëmbajtjes siguron drejtimin e rregullt dhe efektiv të shërbimit të pastrimit në hapësirat e përbashkëta të ndërtesave shumëbanesore;
- Mbikqyrë dhe monitoron punën e punonjësëve të pastrimit në hapësirat e përbashkëta dhe kujdeset për ruajtjen e cilësisë së shërbimit të pastrimit;
- Bën vizita të rregullta në terren për të vlerësuar punën e punonjësëve të shërbimit të pastrimit;
- Është përgjegjës për cilësinë e shërbimit të pastrimit dhe i zbaton mekanizmat për ruajtjen e cilësisë në bashkupim me shërbimin për konsumator;
- Siguron që punonjësit e pastrimit të kryejnë detyrat e tyre sipas standardeve të kërkuara nëpërmjet një programi monitorues;
- Përpilon orarin e punës dhe i delegon detyrat e punonjësëve të pastrimit;
- Organizon punën e punonjësëve të pastrimit sipas mardhënieve kontraktuale të Departamentit të Mirëmbajtjes me palë të jashtme;
- Siguron dhe kontrollon përdorimin efektiv dhe ekonomik të pajisjeve dhe materialeve të punës;
- Bashk me Menaxherin e Departamentit të Mirëmbajtjes arrijnë shpërndarjen e drejtë të detyrave;
- Promovon shëndetin dhe sigurinë brenda ekipit dhe ngrit e vetëdijen në mesin e të gjithë stafit;
- Siguron që të ekzistojë një sistem raportimi për njoftimin e defekteve gjatë procesit të punës tek Menaxheri i Departamentit të Mirëmbajtjes;
- Së bashku me Menaxherin e Departamentit të Mirëmbajtjes, bën kryerjen e rishikimeve të performancës dhe vlerësimeve për punëtorët e pastrimit

#### **Kualifikimet**

- Shkolla e mesme
- Bartësi i vendit të punës duhet të ketë së paku 1 vjet përvojë pune
- Aftësi në mirëmbajtjen edhe mbikëqyrjen e përgjithshme
- Aftësi organizative dhe marrje të iniciativës

#### **Procedura e konkurrimit**

Kandidati për pozitën e lartëpërmendur duhet të dorëzojë 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 pune

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në zyrën e protokolit ose përmes e-mail-it zyrtar: [burimet.njerezore@npbanesore.com](mailto: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 16.09.2017 – 30.09.2017, ora 16:00.**