



Në bazë të dispozitave të Nenit 8 të Ligjit të Punës, si dhe Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017, Neni4, Ndërmarrja Publike Banesore Sh.A në Prishtinë, shpall:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendit të punës

Titulli: Zyrtar/e për Arkivë dhe Kontrata (1) pozitë

Nr. i referencës: NPB/DSHK/10.3

Lloji i Pozitës: Zyrtar/e për arkivë dhe kontrata

Orët e Punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të caktuar

Vendi i punës: Rr. Xhevdet Doda nr. 32, Prishtinë (selia e Ndërmarrjes Publike Banesore)

I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit për Shërbime të Përgjithshme në Departamentin për Komunikim dhe Media, tutje DKM;

Detyrat e përgjithshme:

- Regjistron në librin e protokollit të gjitha kërkesat dhe shkresat e parashtruara me shkrim në DKM;
- Evidenton dhe distribuon shkresat dhe urdhëresat për punët e Mirëmbajtjes, Intervenimeve Emergjente dhe kërkesave të tjera brenda NPB-së;
- Përcjell dhe evidenton të gjitha dokumentet përcjellëse për kërkesat e parashtruara në Departament;
- Shqyrton, analizon dhe përgatit dokumentet e nevojshme për përgjigje për kërkesat me shkrim në DKM;
- Përcjell dhe evidenton në librin e protokollit të gjitha kontratat e palëve kontraktuale për Renovim dhe Mirëmbajtje në DKM;
- Menaxhon dhe kryen procesin e skanimit të të gjitha dokumenteve që përmban libri i protokollit në DKM;
- Menaxhon dhe kryen procesin e skanimit të të gjitha dokumenteve të rëndësishme në DKM dhe bënë sistemimin e tyre në Program;
- Menaxhon dhe kryen procesin e arkivimit dhe sistemimit të dokumentacionit sa i përket DKM së;
- Asiston dhe siguron të gjithë dokumentacionin në bazë të kërkesve të nevojshme për Departamentet e tjera për zhvillimin e proceseve të punës;
- Bashkëpunon ngushtë me arkivën qendrore të NPB-së për sistemimin e dokumentacionit sipas rregullores së NPB-së për Arkivim.
- Sistemon dokumentacionin civilo juridik që ndërlidhen me konsumatorët e NPB-së, posaçërisht në DKM;

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:

- Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime të Përgjithshme e ngarkon me detyra të tjera sipas nevojës së NPB-së;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të menaxhmentit mund ta zëvendësoj dhe të kryej detyra të tjera;

Kualifikimet:

- Diplomë e shkolles së mesme;
- Dëshmi për përvojë pune së paku 1 vit në administratë, posaçërisht në sistemim të dokumentacionit.

Aftësitë:

- Aftësi kompjuterike në aplikacionet e MC Office;
- Aftësi të larta të evidentimit dhe sistemimit të dokumentacionit;
- Njohja e gjuhës angleze;
- Në gjendje për të punuar nën presion dhe me orar të zgjatur;
- Njohuri e qasjeve moderne në planifikim dhe kontrollë;
- Shkathtësi të shkëlqyera komunikative, organizative dhe analitike;
- Etikë në punë dhe integritet të lartë;
- Shkathtësi për të punuar në grup dhe të dëshmoj fleksibilitet në punë.

Kualifikimet e preferueshme:

- Diplomë universitare
- Kurset dhe trajnimet të tjera gjatë karrierës profesionale;
- Patent shofer, kategoria B.

Procedura e Konkurrimit

Kandidatët e interesuar, formularin zyrtar mund ta marrin në zyret e Burimeve Njerëzore të Ndërmarrjes Publike Banesore apo ta shkarkojnë nga ëeb faqja e internetit në adresën: www.npbanesore.com/shpalljet/mundesipunesimi/ . Dokumentacionin mund ta paraqesin në kopje fizike në Divizionin e Burimeve Njerëzore në adresën: rr. Xhevdet Doda, nr. 32, Prishtinë, të aplikojnë përmes emailit zyrtar: burimet.njerezore@npbanesore.com apo përmes postës. Kandidatët të cilët konkurojnë duhet të shënojnë saktë adresën, numrin e telefonit kontaktues si dhe email adresën. Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen për intervistë.

Aplikacionit i duhet bashkangjitur;

- CV/Resume dhe dëshmitë për kualifikimin shkollor;
- Formulari për aplikim i NPB-së;
- Dëshmitë për përvojën e punës;
- Kopjen e letërnjoftimit;

Shënim: Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda tri (3) ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara me dokumentacionin përkatës nuk do të shqyrtohen.

APLIKACIONET DHE DOKUMENTACIONI I PAKOMPLETUAR SIPAS KËRKESAVE TË PËRCAKTUARA NË KËTË SHPALLJE SI DHE ATO QË ARRIJNË PAS SKADIMIT TË AFATIT TË KONKURSIT, NUK DO TË SHQYRTOHEN.

Shpallja është e hapur që nga data:11.12.2020-25.12.2020

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në Divizionin e Burimeve Njerëzore të Ndërmarrjes Publike Banesore në nr. tel. : 038 553 311.