



Në bazë të dispozitave të Nenit 8 të Ligjit të Punës, si dhe Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017, Neni 4, Ndërmarrja Publike Banesore Sh.A në Prishtinë, shpall:

K O N K U R S
Për plotësimin e vendit të punës

Titulli: Udhëheqës/e i/e Divizionit te Prodhimit

Nr. i referencës: *NPB/DIU/09.03*

Lloji i Pozitës: : Udhëheqës/e i/e Divizionit

Orët e Punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të caktuar (12 Muaj me mundësi vazhdimi, përvoja provuese 6 muaj)

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

I përgjigjet: Udhëheqësit/es të Departamentit të Intervenimeve Urgjente

Detyrat e përgjithshme:

- a. Është përgjegjës për realizimin e objektivave të caktuara nga Udhëheqësi i Departamentit dhe Kryeshefi Ekzekutiv që kanë të bëjnë me Divizionit të Prodhimit (me tutje DP-në);
- b. Ndhmon Udhëheqësin e Departamentit bashkë me Udhëheqësin e DINP-së dhe DIRR-së në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave për Departamentin e Intervenimeve Urgjente;
- c. Koordinon punët me DINP-në dhe DIRR-në dhe Divizionet tjera të NPB-së në lidhje me kërkesat dhe nevojat për kryerjen e aktiviteteve të nevojshme që kanë të bëjnë me DIU-në;
- d. Bashkëpunon ngusht me udhëheqësin e DINP-së dhe DIRR-së për përmbushjen e objektivave të DIU-së;
- e. Bashkëpunon ngusht me menaxherin e Departamentit të Mirëmbajtjes dhe Investimit veçanarisht me njësitë e investimeve për të përmbushur nevojat gjate renovimit të hyrjeve në objektet shumëbansore;
- f. Merr pjesë në mbledhjet e rregullta me udhëheqësin dhe menaxhmentin e DIU-së;

Detyrat dhe përgjegjësitë specifike:

- g. Udhëheqë, mbikëqyr organizon dhe koordinon të gjitha punët e DP;
- h. Shqyrton kërkesat, anëkesat, parashtresat dhe dokumentet tjera të palëve që kanë të bëjnë me DP-në.
- i. Menaxhon me kërkesat që ndërlidhen me shërbimet e DP-së dhe bën distribimin e tyre te njësitë përkatëse sipas llojit të kërkesës;
- j. Planifikon blerjen e materialeve dhe mjeteve të punës konform objektivave të përcaktuara nga DIU;
- k. Përpilon kërkesat për tenderimin e materialit shpenzues dhe mjeteve të nevojshëm konform nevojave të divizionit;
- l. Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e planeve dhe aktiviteteve operative të përcaktuara nga Udhëheqësi i DIE-së;

- m. Mbikqyr punët në **grupet e intervenimeve** në baza të rregullta konform objektivave të përcaktuara nga DIU;
- n. Mbikëqyr punët në **punëtorinë e riparimit të mjeteve** në baza të rregullta konform objektivave të përcaktuara nga DIE-së;
- o. Mbikqyr shpenzimet mallrave, të produkteve, dhe zhvlersimin paisjeve të punës që kanë të bëjnë me DIRR-në;
- p. Mbanë evidencë për të gjitha punët të cilat realizohen nga DIRR;
- q. Menaxhon procesin e sistemimit dhe arkivimit të dokumentacioni civilo-juridik që ka të bëjë me DIRR-në;
- r. Menaxhon procesin e futjes së dokumenteve dhe të dhënave tjera relevante të DIRR-së në programin softverik të DIE-së;

Detyrat dhe obligimet tjera shpesh:

- s. Udhëheqësi i Departamentit të Intervenimeve Urgjente mundet ta ngarkojë me detyra tjera sipas nevojës së NPB;
- t. Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të menaxhmentit mund ta zëvendësojë dhe ti kryen detyrat tjera;
- u. Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, si dhe detyrave të ngarkuara nga menaxhmenti;

Kualifikimet:

- Diplomë universitare në fushat teknike;
- Dëshmi për përvojë pune së paku 3 vite;
- Dëshmi për përvojë pune së paku 2 vite në fushat teknike;

Aftësitë:

- Aftësi kompjuterike posaçërisht mbi sistemet kompjuterike në fushën e teknikës si AutoCAD, ArchiCAD;
- Aftësi kompjuterike në gjithë aplikacionet e MC Office, posaçërisht mbi sistemet kompjuterike llogaritëse;
- Njohja e gjuhës Angleze;
- Njohuritë 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, nën presion dhe të dëshmoj fleksibilitet në punë;

Kualifikimet e preferueshme:

- Preferohet diploma universitare në lëminë e inxhinierisë mekanike
- Preferohet diploma universitare - master në fushat teknike (ose ekuivalente)
- Kurset dhe trajnimet 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 web 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, ose 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 në procedurë të tjera të rekrutimit.

Shënim: Kandidati/ja i/e përzgjedhur obligohet të sjellë certifikatën mjekësore para nënshkrimit të kontratës.

Aplikacionit i duhet bashkangjitur;

- CV/Resume;
- Dëshmitë për kualifikimin universitar;
- Formulari për aplikim i NPB-së;
- Dëshmitë për përvojën e punës;
- Certifikatën që nuk jeni nën hetime nga Gjykata (jo më e vjetër se gjashtë muaj);
- 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 KONKURSIONIT, NUK DO TË SHOYRTOHEN.

Shpallja është e hapur që nga data:13.02.2021-27.02.2021

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