



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 menaxhim të kërkesave dhe ankesave (2) pozita

**Nr. i referencës:** NPB/DSHK/10.4

**Lloji i Pozitës:** Zyrtar/e për menaxhim të kërkesave dhe ankesave

**Orët e Punës:** 40 orë në javë

**Kohëzgjatja e kontratës:** 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 të Divizionit për Shërbime të Përgjithshme

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për trajtimin e kërkesave dhe ankesave të palëve që kanë të bëjnë me NPB-në;
- Kërkesat dhe ankesat I delegon tek ekipeve përkatëse në terren;
- Koordinon rrjedhjen e punëve për ankesë dhe kërkesa deri tek feedback-u tek konsumatorët.
- Mban evidencen për punët që është i/e ngarkuar;
- Bën inspektimin e cilësisë së shërbimit të mirëmbajtjes dhe shërbimeve të tjera të ofruar nga NPB-ja;
- Mban kontakt të rregullt me qytetar dhe grupe të tjera sic janë përfaqësuesit e hyrjeve;
- Kryen të gjitha punët e nevojshme në pikat kontaktuese në lagjet e qytetit.
- Koordinon punët ndërmjet Qendrës së Thirrjes dhe ekipeve të mirëmbajtjes në terren;
- Përgatit materialin logjistik të nevojshem për punët e Divizionit për Shërbime të Përgjithshme dhe të Departamentit të DKM-së në përgjithësi;
- Përgatit Raportet për punët e kryera në terren dhe në pikat kontaktuese

#### **Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:**

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

#### **Kualifikimet:**

- Diplomë e shkolles se mesme;
- Dëshmi për përvojë pune së paku 1 vit;

#### **Aftësitë:**

- Aftësi kompjuterike në gjithë aplikacionet e MC Office, posaçërisht mbi sistemet kompjuterike llogaritare;
- Shkathësi të mira komunikimi dhe negociuese;
- Aftësi të larta të evidentimit dhe sistemimit të dokumentacionit
- Njohja e gjuhës Angleze;
- Njohuritë e qasjeve moderne në planifikim dhe kontrollë;
- Në gjendje për të punuar nën presion dhe me orar të zgjatur;
- Shkathësi të shkëlqyera komunikative, organizative dhe analitike;
- Etikë në punë dhe integritet të lartë;
- Shkathësi për të punuar në grup, nën presion dhe të dëshmoj fleksibilitet në punë;

### **Kualifikimet e preferueshme:**

- Kurset dhe trajnimet tjetra gjate 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/](http://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](mailto: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 procedura 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 dhe dëshmitë për kualifikimin shkollor;
- 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 SHQYRTOHEN.**

Shpallja është e hapur që nga data:06.02.2021-20.02.2021

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