



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 takime me banorë dhe kontraktim 1(një) pozitë

Nr. i referencës: NPB/DMI/10.2

Niveli pagës: 6

Lloji i Pozitës: Zyrtar/e për takime me banorë

Orët e Punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të pacaktuar (puna provuese 6 muaj)

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

I përgjigjet: Udhëheqësit/es të Divizionit për Shërbime të Përgjithshme

Detyrat e përgjithshme:

- a) Mban kontakt të rregullt me konsumatorët e shërbimit të Renovimit dhe Mirëmbajtjes;
- b) Mban takime të rregullta me njësitë vendimmarrëse të ndërtesave dhe evidenton kërkesat e tyre në raport me shërbimin e mirëmbajtjes;
- c) Mban konsultime dhe takime me pronarët e njërive të ndërtesave të banimit për punët që ndërlidhën me shërbimin e mirëmbajtjes;
- d) Angazhohet në krijimin e këshillave administrative të ndërtesave të hapësirave të përbashkëta për konsumatorët potencial të Ndërmarrjes duke ndjekur legjislacionin në fuqi;
- e) Së bashku me Udhëheqësin e Divizionit për Shërbime të Përgjithshme përgatit planin operacional për takimet me banorë për Renovimin dhe Mirëmbajtjen e Hyrjes së Ndërtesës Shumëbanesore;
- f) Mban dhe përgatit takimet me banorë në bazë të planit operacional të takimeve me banorë për Renovim dhe Mirëmbajtje si dhe të takimeve për shpërndarjen e RFID-ve;
- g) Evidenton kërkesat e organeve vendimmarrëse të ndërtesave, përkitazi me administrimin dhe mirëmbajtjen e pjesëve të përbashkëta duke i distribuar të organet kompetente të Ndërmarrjes;
- h) Raporton në baza javore te Udhëheqësi i Divizionit për vizitat në teren, punët e kryera si dhe të hyrave materiale;
- i) Sistemon dokumentacionin që ndërlidhë me konsumatorët e Departamentit të Komunikimit dhe Mediave;
- j) Mban evidencën e kontratave për shërbimin e mirëmbajtjes.

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:

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

Kualifikimet:

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Dëshmi për përvojë pune së paku 2 vite veçanërisht në marrëdhëniet me konsumatorë.

Aftësitë:

- Aftësi kompjuterike në gjithë aplikacionet e MC Office;

- Njohja e gjuhës Angleze;
- Cilësi të komunikimit me konsumatorë;
- 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 të prezantimit;
- Shkathësi për të punuar në grup, nën presion dhe të dëshmoj fleksibilitet në punë.

Kualifikimet e preferueshme:

- Kurset dhe trajnimet tjetra profesionale gjatë karrierës;
- 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, 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;
- Formulari për aplikim i NPB-së;
- Dëshmitë për kualifikimin shkollor;
- Dëshmitë për përvojën e punës;
- Kopjen e letërnjoftimit;
- Çertifikatën nën hetime;

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 KONKURISIT, NUK DO TË SHQYRTOHEN.

Shpallja është e hapur që nga data 01.04.2021 deri më 15.04.2021

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