



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 menaxhimin e borxheve 1(një) pozitë

Nr. i referencës: NPB/DMI/10.7

Niveli pagës: 6

Lloji i Pozitës: Zyrtar/e për menaxhimin e borxheve

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 të Divizionit për Menaxhim të Llogarive dhe Kontratave

Detyrat e përgjithshme:

- a) Shqyrton kërkesat, ankesat, parashtrirat dhe dokumentet e tjera të palëve kontraktuale me NPB posaqërisht me palët kontraktuale të DKM-së dhe DMI-së që kanë të bëjnë me pagesat e tyre;
- b) Është përgjegjës për procesin e pagesave brenda zyreve të Ndërmarrjes për të gjitha palët e DKM-së;
- c) Përgatit në baza ditore raportet e pagesave dhe bën barazimet e arkave;
- d) Llogaritë detyrimet e konsumatorëve dhe bën përgatitjen e faturave për këto detyrime;
- e) Mban evidencën dhe përpilon pasqyrat e të hyrave sipas marrëveshjeve kontraktuale me banorë dhe palë të treta duke bashkëpunuar në baza të rregullta me Departamentin e Financave;
- f) Së bashku me Udhëheqësin e Divizionit për menaxhim të llogarive menaxhojnë procesin e arkëtimit dhe inkasimit dhe përcaktojnë strategjinë për inkasimin e të hollave nga konsumatorët;
- g) Mbikëqyr borxhet dhe ndihmon procesin për informimin e pronarëve të njësive banesore në ndërtesat në bashkëpronësi dhe klientet tjerë për gjendjen e borxhit;
- h) Përpilon pasqyrën ditore, javore dhe mujore të inkasimit dhe borxheve të shërbimit të mirëmbajtjes;
- i) Në bazë të raportit të të hyrave përgatit vërejtjet me shkrim dhe listat e banorëve për telefonata dhe përkujdeset për procesin e shpërndarjes së tyre;
- j) Kryen procesin e sistemimit dhe arkivimit të dokumentacioni që ndërlidhën me faturimin, inkasimin dhe pagesat për departamentin përkatës.
- k) Kryen procesin e futjes së dokumenteve dhe të dhënave tjera relevante në programin softverik sa i përket faturimit, inkasimit dhe pagesave.

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:

- l) Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhim të Llogarive e ngarkon me detyra tjera sipas nevojës së NPB-së;
- m) Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të menaxhmentit mund ta zëvendësojë dhe të kryej detyrat tjera.

Kualifikimet:

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

Aftësitë:

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

Kualifikimet e preferueshme:

- Kurset dhe trajnimet tjetra gjatë karrierës profesionale;
- Patentshofer 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 KONKURSIT, 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.