NDËRMARRJA PUBLIKE BANESORE
PUBLIC HOUSING ENTERPRISE
NPB
Adr: Rr. "Zija Shemsiu" nr.22 - Ulpianë - Prishtinë
Tel: +383(0)38 553 311/523 001; Fax: +383 (0)38 606 670
e-mail: npb@npbanesore.com web: www.npbanesore.com

Nr. i Protokollit: ____________ Data: ____________

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: Menaxher i Departamentit të Mirëmbajtjes dhe Investimeve 1(një) pozitë

Nr. i referencës: NPB/DMI/08
Niveli pagës: 3
Lloji i Pozitës: Menaxher i Departamentit të Mirëmbajtjes dhe Investimeve
Orët e Punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të pacaktuar (puna provuese 1 muaj)

Vendi i punës:Rr."Zija Shemsiu" nr.22, Ulpianë- Prishtinë (selia e Ndërmarrjes Publike Banesore)

I përgjigjet: Kryeshefit Ekzekutiv dhe Udhëheqësit Operativ

Detyrat e përgjithshme:
- Është përgjegjës për realizimin e objektivave të caktuara nga Udhëheqësi i Operativës dhe Kryeshefi Ekzekutiv që kanë të bëjnë me Depratamentin e Mirëmbajtjes dhe Investimeve (më tutje DMI);
- Përfaqëson NPB-në te palët e tjera me autorizim të Udhëheqësit të Operativës ose Kryeshefit Ekzekutiv të NPB-së;
- Ndihmon në përgatitjet e procedurave dhe akteve tjera nënligjore për NPB-në;
- Ndihmon Udhëheqësin e Operativës ose Kryeshefin Ekzekutiv në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave për DMI-në;
- Merr pjesë në mbledhjet e rregullta ku është i thirrur për nevojat e DMI-së apo të NPB-së;
- Koordinon punët me Udhëheqësin e Operativës ose Kryeshefin Ekzekutiv dhe të gjitha Departamentet e NPB-së në lidhje me kërkesat dhe nevojat për kryerjen e aktiviteteve të ndryshme që kanë të bëjnë me DMI-në;

Detyrat Specifike:
- Është përgjegjës për identifikimin, përpilimin, organizimin dhe realizimin e të gjitha planeve të DMI-së;
- Përpilon strategjinë e shtrirjes në treg të shërbimit të mirëmbajtjes dhe kujdeset për realizimin e objektivave të caktuara nga NPB;
- Përcjell dhe analizon në baza të rregullta tregun e mirëmbajtjes në raport me operatorët konkurent të Ndërmarrjes;

- Analizon praktikat dhe proceduarat e punës me qëllim të rritjes së efikasitetit si dhe propozon modifikimin apo përshtatjen e tyre sipas nevojës dhe zhvillimit të DMI-së;
- Përgatit planet afat-mesme dhe afatgjata të DMI-së;
- Përgatit planin e të hyrave dhe shpenzimeve vjetore për DMI-në;
- Është përgjegjës për përpilimin dhe realizimin e planit të buxhetit, planit të prokurimit, planit të punës si dhe planeve të tjera në Departamentin e Mirëmbajtjes dhe Investimeve në dinamikë mujore dhe kumulative;
- Përgatit raportet financiare për DMI-në;
- Përgatit raportet e punës në baza javore, mujore, vjetore për DMI-në;
- Propozon në pozita adekuate vartësit, në bazë të performancës në koordinim me
- Divizionin e Burimeve Njerëzore dhe me aprovimin e Kryeshefit;
- Është përgjegjës për performimin e stafit, bën vlerësimin e secilit të punësuar në departamentin që menaxhon në baza mujore , gjashtë mujore dhe vjetore;
- Siguron që niveli i punonjësëve, pajisjet dhe sistemet janë adekuate për përmbushjen e funksioneve të DMI-së.
- Siguron që stafi të ketë kualifikimin dhe trajnimet e duhura, mban një pasqyrë për nevojat për trajnime dhe organizon trajnimet e nevojshme.
- Bashkëpunon ngushtë dhe mbikëqyr Njësitë e DMI-së në përmbushjen e objektivave të bazuara në planin e punës;
- Merr masa disiplinore ndaj punonjësve që kanë performancë të dobët në përmbushjen e detyrave të punës në koordinim me Divizionin e Burimeve Njerëzore;
- Kontrollon punët dhe mban mbledhje me stafin përgjegjës për punët e kryera ose për pengesat në punë në DMI.

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:

- Udhëheqësi Operativ dhe Kryeshfi Ekzekutiv mund ta ngarkojnë me detyra tjera sipas nevojës së NPB-së;

Kualifikimet:

- Diplomë në universitare në Shkenca Teknike; (ose relevante)
- Dëshmi për përvojë punë me së paku 4 vite;
- Dëshmi për përvojë punë me së paku 2 vite në menaxhim, udhëheqje në lëminë e ndërtimit/arkitektures;

<u>Aftësitë:</u>

- Aftësi kompjuterike posaçërisht mbi sistemet kompjuterike në fushën e teknikës CAD;
- Aftësi kompjuterike në gjithë aplikacionet e MC Office, posaçërisht mbi sistemet kompjuterike llogaritare;
- Njohje e sektorit publik lokal/qendror;
- Njohje 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 drejtimin ndërtimateri/arkitekture (ose ekuivalente);
- Preferohet diploma universitare - master në ndërtimateri/arkitekture (ose ekuivalente);
- 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/mundesi-punesimi/ . Dokumentacionin mund ta paraqesin në kopje fizike në Divizionin e Burimeve Njerëzore në adresën: rr. Zija Shemsiu" nr.22, Ulpianë- 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;
- Dëshminë e kualifikimit;
- Dëshmitë për përvojën e punës;
- Kopjen e letërnjoftimit;
- Çertifikatën nën hetime (jo më e vjeter se 6 muaj)

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 06.08.2021 deri më 20.08.2021

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