

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 i punës:*** *Udhëheqës/e i/e Divizionit të planifikimit dhe projektimit* ***- 1***

***(një) pozitë***

***Orët e Punës:*** *40 orë në javë*

***Kohëzgjatja e emërimit:*** *Me kohë të pacaktuar ( puna provuese 3 muaj)*

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

***I raporton:*** *Menaxherit/es të Departamentit për Planifikim, Projektim dhe Mbikëqyrje*

***Niveli i pagës: 4.1***

**Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjithshme:**

a) Është përgjegjës për realizimin e objektivave të caktuara nga Menaxheri i DPPM dhe

Udhëheqësi i Operatives që kanë të bëjnë me Divizionin për Planifikim dhe Projektim;

b) Ndihmon Menaxherin e DPPM bashkë më udhëheqësit tjerë brenda departamentit

në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre

objektivave për DPPM;

c) Koordinon punët me Divizionet tjera në lidhje me kërkesat dhe nevojat për kryerjen e

aktiviteteve të nevojshme që kanë të bëjnë me DPPM;

d) Bashkëpunon ngushtë me udhëheqësat e Divizionit të Mbikëqyrjes dhe Divizionit

Teknik për përmbushjen e objektivave të DPPM;

e) Menaxhon kohën e saj/tij dhe të stafit ashtu qe punët të kryhen me kohë dhe të

arrihen objektivat;

f) Merr pjesë në mbledhjet e rregullta me udhëheqësin e DPPM.

**Detyrat dhe përgjegjësitë specifike:**

g) Udhëheq, Mbikëqyr, organizon dhe koordinon të gjitha punët në Divizionin e

Planifikimit dhe Projektimit;

h) Përgatit projekte zhvillimore për DPPM në aspektin strategjik të NPB, si dhe dizajnon

projekte që janë në objektivin e menaxhmentit të NPB;

i) Ndihmon në përgatitjet e procedurave dhe akteve tjera nënligjore për NPB që kanë

të bëjnë më fushën e planifikimit, projektimit dhe ndërtimit;

j) Koordinon dhe është përgjegjës për përpilimin e planit buxhetor dhe planit të punës,

afatshkurtër/afatmesëm/afatgjatë, në DPPM;

k) Bën përgatitjen e dokumentacionit tekniko - investiv, për fillimin e punimeve/

projekteve;

l) Organizon punët për projektime si dhe inicion procedurat për kontraktim të

projekteve;

m) Koordinon punët gjatë formimit të çmimit përfundimtar në kuadër të DPPM;

n) Përfaqëson NPB te palët e tjera me autorizim të Menaxherit të DPPM.

o) Përfaqëson NPB tek konsumatorët ku ofrohen shërbime që kanë të bëjne me DPPM.

**Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjithshme** për **menaxhimin e burimeve njerëzore:**

p) Është përgjegjës për performimin e stafit, bën vlerësimin e secilit të punësuar në

divizionin që menaxhon në baza mujore, gjashtë mujore dhe vjetore;

q) Siguron që niveli i punonjësëve, pajisjet dhe sistemet janë adekuate për përmbushjen

e funksioneve të DPPM;

r) Siguron që stafi të ketë kualifikimin dhe trajnimet e duhura, mban një pasqyrë

për nevojat për trajnime dhe organizon trajnimet e nevojshme në koordinim me

Menaxherin e DPPM dhe me Divizionin e Burimeve Njerëzore;

s) Mbikëqyr zyrtarët e Divizionit të Planifikimit në përmbushjen e objektivave të

bazuara në planin e punës;

t) Merr masa disiplinore ndaj punonjësve që kanë performancë të dobët në përmbushjen

e detyrave të punës në koordinim me e Menaxherin e DPPM dhe me Divizionin e

Burimeve Njerëzore;

u) Kontrollon punët dhe mban mbledhje me stafin përgjegjës për punët e kryera ose

për pengesat në punë në DPPM;

v) Përgatit raportet e punës në baza javore, mujore, vjetore për Divizionin e Planifikimit.

**Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:**

w) Menaxheri i DPPM mund t’a ngarkojë me detyra të tjera sipas nevojës së NPB-së;

x) Në rast *të* mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër *të* menaxhmentit mund t’i

zëvendësojë dhe të kryejë detyra tjera;

**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, Photoshop, Lumion, 3ds Max;

• Aftësi kompjuterike në gjithë aplikacionet e MC Office, posaçërisht mbi sistemet

kompjuterike llogaritare;

• 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 arkitekturë (ose ekuivalente);

• Preferohet diploma universitare - master në fushat teknike (ose ekuivalente);

• Kurset dhe trajnimet tjetra gjate karrierës profesionale;

• Patent shofer kategoria-B.

**Mënyra e konkurimit:**

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](http://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:

* Formulari për aplikim i NPB-së;
* Dëshmitë për kualifikimin shkollor;
* Dëshmitë për përvojën e punës;
* Kopjen e letërnjoftimit;
* Çertifikatën nga Gjykata e cila dëshmon që nuk është i/e dënuar ( jo më e vjetër 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 (2) 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 21.12.2021-04.01.2022 në ora 16:00**

**Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në Divizionin e Burimeve Njerëzore të Ndërmarrjes Publike Banesore në nr. tel. : 038 606 672.**