

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: Udhëheqës /e i/e Divizionit të Intervenimeve Ndërtimore të Përgjithshme*  *(1) pozitë***

***Nr. i referencës: NPB/DIU/4.1***

***Lloji i Pozitës:*** Udhëheqës /e i/e Divizionit të Intervenimeve Ndërtimore të Përgjithshme

***Orët e Punës:*** 40 orë në javë

***Kohëzgjatja e kontratës:*** E pa caktuar ( puna provuese 3 muaj)

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

***I përgjigjet:*** Menaxherit/es të Departamentit të Intervenimeve Urgjente

**Detyrat e përgjithshme:**

1. Është përgjegjës për realizimin e objektivave të caktuara nga Udhëheqësi i Departamentit që kanë të bëjnë me Divizionin përktaës;
2. Ndihmon Udhëheqësin e Departamentit bashkë me Udhëheqësat e tjerë të Divizioneve në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
3. Koordinon punët me DIRR-në dhe Divizionet tjera të NPB-së në lidhje me kërkesat dhe nevojat për kryerjen e aktiviteteve të nevojshme që kanë të bëjnë me DIU-në
4. Bashkëpunon ngusht me udhëheqësin e DIRR-së për përmbushjen e objektivave të DIU-së
5. Merr pjesë në mbledhjet e rregullta me udhëheqësin dhe menaxhmentin e DIU-së;

**Detyrat specifike:**

1. Udhëheqë, Mbikëqyr, organizon dhe koordinon të gjitha punët në DINP;
2. Shqyrton kërkesat, anëkesat, parashtresat dhe dokumentet tjera të palëve që kanë të bëjnë më DINP-në.
3. Menaxhon procesin e futjes se dokumenteve dhe të dhënave tjera relevante në programin softverik të DIU-së;
4. Propozon ngritje në detyra apo ulje nga detyra punonjësit e divizionit në bazë të performancës në koordinim me Divizionin e Burimeve Njerzore dhe me aprovimin e Udhëheqesit të Departamentit dhe Udhëheqësit Operativ;
5. Është përgjegjës për performimin e stafit, bën vlerësimin e secilit të punësuar në departamentin që menaxhon në baza mujore , gjashtë mujore dhe vjetore;
6. Siguron që niveli i punonjësëve, pajisjet dhe sistemet janë adekuate për përmbushjen e funksioneve të DIU-së.
7. 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 Divizionin e Burimeve Njerëzore.
8. Mbikëqyr kryepunëtorët dhe punëtorët e DINP-së në përmbushjen e objektivave të bazuara në planin e punës;
9. Merr masa diciplinore ndaj punonjësve që kanë performancë të dobët në përmbushjen e detyrave të punës në koordinim me Divizionin e Burimeve Njerëzore dhe me aprovim të Udhëheqësit të Departamentit;
10. Kontrollon punët dhe mbanë mbledhje me stafin përgjegjës për punët e kryera ose për pengesat në punë në DINP.
11. Përgatitë raportet e punës në baza javore, mujore, vjetore për **DINP-në.**

**Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:**

1. Udhëheqësi i Departamentit e ngarkon me detyra tjera sipas nevojës së NPB-së;
2. Ne rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të menaxhmentit mund ta zëvendësoje dhe ti kryen detyrat 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;
* 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 ndërtimtari (ose ekuivalente)
* Preferohet diploma universitare - master në fushat teknike (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](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;
* Certifikatën nga gjykata e cila dëshmon që nuk është i/e dënuar (jo më e vjetër se gjashtë 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 dy (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 data: 03.12.2021-17.12.2021**

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