

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:***  ***Zyrtar/e në qendren e thirrjeve - 3 (tri) pozita***

***Nr. i referencës: NPB/DSHK/ 10.6***

***I raporton: Udhëheqësit të Divizionit për Menaxhim të Llogarive dhe Kontratave***

***Niveli i pagës: 6***

***Orët e Punës:*** 40 orë në javë (me ndërrime)

***Kohëzgjatja e kontratës:*** Për periudhë të caktuar 1 vjeçare ( puna provuese deri në 3 muaj)

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

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Pranon telefonatat dhe drejton ato në mënyrë efikase;
2. Është përgjegjës për regjistrimin dhe evidentimin e të gjitha kërkesave që vinë nga Qendra e Thirrjes;
3. Hap dhe menaxhon procedurat e urdhëresave të punës;
4. Koordinon takimet në mes punonjësve të terrenit me palët e treta;
5. Është përgjegjës për ofrimin e informatave dhe formularëve përkatës në lidhje me proceset e punës në Departamentin e Komunikimit dhe Mediave;
6. Mban shënime të detajuara për të gjitha llojet e kërkesave dhe i delegon ato tek personat përgjegjës;
7. Organizon takime në mes të Divizionit dhe palëve për çështjet që kanë të bëjnë me shërbime Administrative;
8. Mban shënime për korrespondencat me palët si dhe i njofton palët lidhur me procedurat që duhet ndjekur për remizimin e kërkesave apo te shërbimeve që kanë të bëjnë me NPB;
9. Përgatit materialin logjistik të nevojshëm për punët e Divizionit për Menaxhim të Llogarive dhe Kontratave dhe të Departamentit të DKM-së në përgjithësi;

**Detyrat dhe obligimet tjera shtesë**:

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

**Kualifikimet:**

* Diplomë e shkollës së mesme;
* Dëshmi për përvojë pune së paku 1 vit.

**Aftësitë:**

* Aftësi kompjuterike në gjithë aplikacionet e MC Office;
* Shkathtesi të mira komunikimi dhe negociuese;
* Aftësi të larta të evidentimit dhe sistemimit të dokumentacionit;
* Në gjendje për të punuar nën presion dhe me orar të zgjatur;
* 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:**

* 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, Prishtinë, ose 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 në procedura të tjera të rekrutimit.

**Dokumentet që duhet të bashkangjiten:**

* Aplikacioni i NPB-së;
* Dëshmitë për Shkollen e Mesme;
* Dëshmitë për përvojën e punës së paku 1 vite;
* Certifikatën që nuk jeni nën hetime nga Gjykata (jo më e vjetër se gjashtë muaj);
* Kopjen e letërnjoftimit;

***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.* *Kandidati/ja i/e përzgjedhur obligohet të sjellë certifikatën mjekësore para nënshkrimit të kontratës.*

**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 26.08.2022 deri më 09.09.2022**

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