Në bazë të Rregullorës për Procedurat e Rekrutimit, Marrëdhënien Kontraktuale dhe Avansim në Detyrë në Ndërmarrjen Publike Banesore, nr. 01-499/2,datë 01.04.2021 shpall:

## K O N K U R S

***Për plotësimin e vendit të punës***

***Titulli:*** ***Konsulent/e i/e jashtëm/e për harmonizimin e rregulloreve të brendshme, manualeve te punës dhe akteve tjera nënligjore (2) pozita***

***Nr. i referencës***

***I raporton: Kryeshefit Ekzekutiv***

***Orët e Punës:*** 40 orë në javë

Kompensimi: 800 euro ( Bruto) në muaj

***Kohëzgjatja e kontratës me afat të caktuar: 12 muaj me mundësi vazhdimi***

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të caktuara në bazë të objektivave, si dhe jep rekomandime për zbatimin e këtyre objektivave;
2. Vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon menaxhmentin e lartë për ndryshime/përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
3. Propozon nxjerrjen e akteve nënligjore për përmirësimin e procesit të punës në ndërmarrje si rregullore, urdhëresa e urdhra;
4. Kujdeset për trajtimin e çështjeve konkrete mbi kërkesat të cilat i përcillen për shqyrtim nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv dhe raportimin para tij për përfundimin apo për probleme që lidhen me procesin e shqyrtimit të tyre;
5. Raportimi javor, mujor tek mbikëqyrësi.

**Kualifikimet:**

• Diplomë universitare ne fushën ekonomike, juridike, menaxheriale, administrates ose relevante;

• Përvojë pune së paku 5 vjeçare;

• Përvojë 2 vjeçare të dëshmuar menaxheriale.

**Aftësitë:**

• Njohje e sektorit publik lokal/qendror;

• Aftësi për punë ekipore;

• Aftësi të shprehura komunikimi;

• Njohje bazë e gjuhës angleze;

• Të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë.

**Kualifikime tjera:**

• Preferohet përvojë në koordinim dhe zbatim të projekteve;

• Kurset dhe trajnimet tjetra profesionale gjate karrierës.

# *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: 21.11.2022- 25.11.2022**

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

***Na osnovu Uredbe o postupku zapošljavanja, ugovornom odnosu i napredovanju u javnom stambenom preduzeću, br. 01-499/2 od 01.04.2021. godine objavljuje:***

***K O N K U R S***

***Da popuni radno mesto***

***Zvanje: Spoljni konsultant za usaglašavanje internih propisa, priručnika za rad i drugih podzakonskih akata (2) pozicije***

***Ne. referentnog***

***Podnosi izveštaje: Izvršnom direktoru***

***Radno vreme: 40 sati nedeljno***

***Naknada: 800 evra (bruto) mesečno***

***Trajanje ugovora na određeno vreme: 12 meseci sa mogućnošću produženja***

***Dužnosti i odgovornosti:***

***a) u saradnji sa rukovodiocem izrađuje planove rada za realizaciju određenih zadataka na osnovu ciljeva, kao i daje preporuke za realizaciju ovih ciljeva;***

***b) Ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje promene/poboljšanja višem rukovodstvu u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;***

***c) Predlaže donošenje podzakonskih akata za unapređenje procesa rada u preduzeću kao pravilnike, uredbe i naredbe;***

***d) staranje o rešavanju konkretnih pitanja po zahtevima koji se upućuju na razmatranje od strane glavnog izvršnog direktora i izveštavanje o zaključcima ili problemima u vezi sa procesom njihovog razmatranja;***

***e) Nedeljno, mesečno izveštavanje nadzornika.***

***Kvalifikacije:***

***• Univerzitetska diploma u ekonomskim, pravnim, menadžerskim, administrativnim ili relevantnim oblastima;***

***• Radno iskustvo od najmanje 5 godina;***

***• 2 godine dokazanog menadžerskog iskustva.***

***veštine:***

***• Poznavanje lokalnog/centralnog javnog sektora;***

***• Timski rad veštine;***

***• Izražene komunikacijske veštine;***

***• Osnovno znanje engleskog jezika;***

***• Da ima radnu etiku i visok integritet.***

***Ostale kvalifikacije:***

***• Poželjno je iskustvo u koordinaciji i implementaciji projekata;***

***• Kursevi i druga stručna usavršavanja tokom karijere.***

***Procedura konkursa***

***Zainteresovani kandidati mogu dobiti zvaničan formular u Službi za ljudske resurse Javnog stambenog preduzeća ili ga preuzeti sa sajta na adresi: vvv.npbanesore.com/shpalljet/mundesi-punesimi/. Dokumentacija se može dostaviti u fizičkoj kopiji Sektoru za ljudske resurse na adresu: ul. Zija Šemsiu, br. 22, Ulpiane - Priština, da se prijavite putem zvanične e-pošte: svere.njerezore@npbanesore.com ili putem pošte. Kandidati koji konkurišu moraju tačno da unesu adresu, kontakt telefon i mejl adresu. Na intervju će biti pozvani samo izabrani kandidati.***

 ***Prijava mora biti priložena;***

***- obrazac prijave za NPB;***

***- dokaze o školskoj spremi;***

***- Dokaz o radnom iskustvu;***

***- Kopija lične karte;***

***- Potvrda suda kojom se dokazuje da nije osuđivan (ne starije od šest meseci).***

***Napomena: Prijave poslate poštom sa poštanskim žigom poslednjeg dana roka za prijavu smatraće se validnim i razmatrane ako stignu u roku od dva (2) dana. Prijave koje pristignu nakon ovog roka i one nepotpune sa odgovarajućom dokumentacijom neće se razmatrati.***

***NEKOMPLETNE PRIJAVE I DOKUMENTACIJA PREMA USLOVIMA NAVEDENIM U OVOM OGLASU I PRISLEPE NAKON KONKURSNOG ROKA NEĆE SE RAZMATRATI.***

***Oglas je otvoren od: 21.11.2022 - 25.11.2022.***

***Za detaljnije informacije možete se obratiti Odeljenju za ljudske resurse Javnog stambenog preduzeća na br. tel. : 038 553 311.***