

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:** Arkitekt/e Mbikëqyrës dhe Projektues – Punët e Projektimit dhe Dizajnit 2 ( dy ) pozita

**Numri i Referencës: NPB/ DPPM / 07.5**

**I raporton: Udhëheqësit të Divizionit të Mbikëqyrjes**

**Niveli i Pagës: 4.2**

**Orët e Punës:** 40 orë në javë

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

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

**Detyrat dhe përgjegjësitë e përgjithshme:**

a) Është përgjegjës për realizimin e objektivave të caktuara nga Udhëheqësi i Divizionit

dhe Menaxheri i Departamentit, që kanë të bëjnë me Departamentin për Planifikim,

Projektim dhe Mbikëqyrje;

b) Ndihmon Udhëheqësin e Divizionit bashkë me zyrtarët e lartë të tjerë në caktimin

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

për DPPM;

c) Bashkëpunon ngushtë me zyrtarët tjerë në kuadër të divizionit dhe departamentit

për përmbushjen e objektivave të DPPM;

d) Merr pjesë në mbledhjet e rregullta bashkë me Udhëheqësin e Divizionit;

**Detyrat dhe përgjegjësitë specifike:**

e) Bën projektimin dhe dizajnimin e objekteve banesore, afariste dhe objekteve tjera që

janë në objektivin e menaxhmentit të NPB;

f) Bën harmonizimin e projekteve të arkitekturës, statikës, elektrikës, ngrohjes,

klimatizimit, ujësjellësit dhe kanalizimit, komunikacionit dhe infrastrukturës rrugore;

g) Konsulton dhe zbaton rregullativën ligjore nga lëmia e planifikimit, projektimit dhe

dizajnit, duke përfshirë politikat dhe masat e domosdoshme për promovimin dhe

përmirësimin e efiçiencës së energjisë;

h) Mbledh, analizon dhe vlerëson të dhënat nga fushat e ndryshme për Planifikim,

Projektim dhe Mbikëqyrje;

i) Përgatit paramasat dhe parallogaritë për ndërtimin e objekteve të ndryshme sipas

planifikimit të NPB-së;

j) Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e planeve dhe aktiviteteve operative të përcaktuara

nga Udhëheqësi i Divizionit dhe Udhëheqësi i DPPM;

k) Menaxhon punët e operimit teknik, programin e ndërtimit, adaptimit, renovimit,

enterierit te ndërtesave të banimit, afarizmit dhe objekteve apo/dhe projekteve

tjera;

l) Bën Mbikëqyrjen profesionale të projekteve të planifikimit, projektimit dhe dizajnit

sipas projektit kryesor, si dhe kontrollon dhe aprovon situatat e përkohshme gjatë

realizimit të projekteve;

m) Kontrollon dhe vërteton cilësinë e ndërtimit/materialeve në bazë të rregullave,

standardeve dhe normativave teknike;

n) Bën kontrollimin, evidentimin dhe firmosjen e dokumentacionit relevant gjatë

projektimit dhe realizimit të projekteve (p.sh. raportet e ndryshme, situacionet

mujore, etj.);

o) Monitoron ekipet që janë në terren se a janë duke i përmbushur detyrat e deleguara

sipas planit të përcaktuar më parë për projektim, zhvillim, Mbikëqyrje dhe dorëzim;

p) Jep udhëzime për kryesin e punimeve;

**Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:**

q) Menaxheri i DPPM dhe Udhëheqësi i Divizionit mund t’a ngarkojë me detyra tjera

sipas nevojës së NPB-së;

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

zëvendësojë dhe të kryejë detyra tjera;

**Kualifikimet:**

• Diplomë e universitare në Arkitekturë;

• Dëshmi për përvojë pune së paku 4 vite;

• Dëshmi për përvojë pune së paku 2 vite në këtë lëmi;

**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;

• Aftësi në zgjidhjen e problemeve lidhur me çështjet teknike ose procedurale që dalin

nga procesi i punës;

• Aftësi të punojë në ekip, të ketë vetëiniciativë dhe qasje konstruktive;

• Shkathtësi për punë administrative dhe njohuri adekuate për punë në zyre duke

përfshirë njohurinë për përpilimin e shkresave adekuate profesionale;

• 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 Master në Fushat Teknike;

• Kurset dhe trajnimet tjetra gjate karrierës profesionale.

• Njohja e gjuhës angleze apo e ndonjë gjuhe tjetër të huaj është përparësi;

***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;

- Diplomë Universitare në Arkitekturë;

-Dëshmitë për përvojën e punës së paku 2 vite në këtë lëmi;

- 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 dy (2) 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 ҫertifikatën 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 16.01.2023 deri më 30.01.2023.**

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

**Prema odredbama člana 8 Zakona o radu, kao i Administrativnog uputstva br.07/2017, član 4, Javno Stambeno Preduzeće D.D u Prištini, izjavljuje:**

**K O N K U R S**

**Za ispunjenje radnog mesta**

**Radno mesto: Arhitekta/supervizor i dizajner – Projektovanje i projektovanje radova 2 (dva) pozicija**

**Referentni broj: NPB/ DPPM / 07.5**

**Izveštava: Vođe Nadzornog odeljenja**

**Nivo plate: 4.2**

**Radno vreme: 40 sati nedeljno**

**Trajanje ugovora: Neodređeno vreme (3 meseca probnog rada)**

**Radno mesto: Rr. "Zija Shemsiu" Br. 22, Ulpiana-Priština (sedište Javnog Stambenog Preduzeća)**

**Opšte dužnosti i odgovornosti:**

**a) Odgovoran je za ostvarivanje ciljeva koje je postavio Vođa divizije**

**I upravnik odeljenja, koji se bavi Odeljenjem za Planiranje,**

**Dizajn i nadzor;**

**b) Pomaže vođi divizije zajedno sa drugim visokim zvaničnicima u imenovanju**

**ciljeva i izrada plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva**

**za DPPM;**

**c) sarađuje sa drugim zvaničnicima u okviru odeljenja i divizija**

**za ispunjavanje ciljeva DPPM;( Odeljenje za Planiranje Projektovanje i Odrzhavanje)**

**d) učestvuje u redovnim sastancima sa vođom Divizije;**

**e) Pravi projektovanje i dizajn stambenih objekata, afarista i drugih objekata koji**

**su na cilju upravljanja NPB;**

**f) Usklađivanje arhitekture, statike, elektriciteta, projekata grejanja,**

**klimu, odbijanje i kanalisanje, komunikaciju i putnu infrastrukturu;**

**g) konsultuje i primenjuje zakonske propise iz planiranja, projektovanja i**

**dizajn, uključujući neophodne politike i mere za promovisanje i**

**poboljšanje energetske efikasnosti;**

**h) prikuplja, analizira i procenjuje podatke iz različitih oblasti za planiranje,**

**Dizajn i nadzor;**

**i) Priprema predgovora i preakcounts za izgradnju raznih objekata u skladu sa**

**Planiranje NPB;**

**g) konsultuje i primenjuje zakonske propise iz planiranja, projektovanja i**

**dizajn, uključujući neophodne politike i mere za promovisanje i**

**poboljšanje energetske efikasnosti;**

**h) prikuplja, analizira i procenjuje podatke iz različitih oblasti za planiranje,**

**Dizajn i nadzor;**

**i) Priprema predgovora i preakcounts za izgradnju raznih objekata u skladu sa**

**Planiranje NPB;**

**j) Nadgleda i kontroliše sprovođenje definisanih operativnih planova i aktivnosti**

**od strane lidera divizije i lidera DPPM;**

**k) Upravljanje tehničkim poslovima, izgradnjom, adaptacijom, programom renoviranja,**

**enterer stambenih objekata, aforizama i objekata ili/i projekata**

**Drugi;**

**l) Da li profesionalni nadzor nad projektima planiranja, projektovanja i projektovanja**

**u skladu sa glavnim projektom, kao i kontrolama i odobravanjem privremenih situacija tokom**

**realizacija projekta;**

**m) proverava i dokazuje kvalitet gradnje/materijala po pravilima,**

**tehničke standarde i normative;**

**n) Da li provera, označavanje i potpisivanje relevantne dokumentacije tokom**

**projektovanje i implementacija (p.sh. razni izveštaji, lokacije**

**mesečno, itd.);**

**o) Nadgledaju timove koji su na terenu bez obzira da li ispunjavaju svoje delegirane dužnosti**

**prema prethodno definisanom planu projektovanja, razvoja, nadzora i predaje;**

**p) Dajte instrukcije za šefa radova;**

**Dodatne dužnosti i odgovornosti:**

**q) DPPM menadžer i vođa divizije mogu ga obavezati za druge dužnosti**

**po potrebi NPB;**

**r) U slučaju nedostatka drugih sluzhbenika po nalogu rukovodstva može**

**zameni i izvrši druge zadatke;**

**Kvalifikacije:**

**• Diplomski fakultet iz arhitekture;**

**• Dokaz o radnom iskustvu najmanje 4 godine;**

**• Dokaz o radnom iskustvu najmanje 2 godine u ovoj oblasti;**

**Veshtine:**

**• Računarske veštine posebno na računarskim sistemima u oblasti tehnike kao što je**

**AutoCAD, ArchiCAD, Photoshop, Lumion, 3ds Max;**

**• Računarske veštine u mc Office aplikacijama;**

**• Veštine rešavanja problema vezane za tehnička pitanja koja nastaju**

**procesom rada;**

**• Sposobnost rada u timu, samostalnost i konstruktivan pristup;**

**• Veština za administrativni rad i poznavanje kancelarijskog rada od strane**

**uključujući i poznavanje sastavljanja profesionalnih lažljivih podudaranja;**

**• Odlične komunikativne, organizacione i analitičke veštine;**

**• Etika na poslu i visok integritet;**

**• Mogućnost rada u grupi, pod pritiskom i fleksibilnošću svedoka na poslu.**

**Poželjne kvalifikacije:**

**• Master je poželjan u tehničkim poljima;**

**• Kursevi i skeniranje obuke tokom profesionalnih karijera.**

**• Poznavanje engleskog jezika ili bilo kog drugog stranog jezika je prioritet;**

**Konkursni postupak**

**Zainteresovani kandidati, zvanični obrazac mogu uzeti u kancelarije za ljudske resurse Javnog Stambenog Preduzeca ili ga preuzeti sa sajta na adresu:**

**www.npbanesore.com/shpalljet/mundesi-punesimi/. Dokumentacija se može predstaviti u fizičkim kopijama u Odeljenju za ljudske resurse na adresi: rr. Zija Љemsiju, ne. 22, Priština, ili se prijavite putem zvaničnog mejla: burimet.njerezore@npbanesore.com ili putem pošte. Kandidati koji se takmiče moraju precizno da obeleže adresu, broj kontakt telefona i e-adresu. Samo odabrani kandidati biće pozvani na druge procedure regrutovanja.**

**Dokumenti koje treba priložiti:**

**- NPB aplikacija;**

**- Univerzitetska diploma arhitekture;**

**- Dokaz o radnom iskustvu najmanje 2 godine u ovoj oblasti;**

**- Uverenje da niste pod istragom Suda (ne stariji od šest meseci);**

**- Kopija pisma;**

**Napomena: Poshtanske aplikacije, koje nose poštanski pečat na pošiljki izvršenoj poslednjeg dana roka za prijavu, smatraće se važećim i biće pregledane ukoliko stignu u roku od dva (2) dana. Prijave koje stignu nakon ovog roka i one koje nisu dovršene relevantnom dokumentacijom neće biti razmatrane. Izabrani kandidat/kandidat mora doneti lekarsko uverenje pre potpisivanja ugovora.**

**Prijave i dokumentacija nedovršene u skladu sa zahtevima navedenim u ovom proglasu kao i onima koji stignu posle roka konkursa, neće biti ispitani.**

**Deklaracija je otvorena od 16.01.2023 do 30.01.2023.**

**Za detaljnije informacije možete se obratiti Odeljenju za ljudske resurse Javnog Stambenog Preduzeća D>D br. Тел: 038 553 311.**