

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:** Menaxher/e i/e Departamentit për planifikim, Projektim dhe Mbikëqyrje

**Numri i Referencës: NPB/ DPPM/ 07**

**I raporton:** Kryeshefit Elzekutiv dhe Udhëheqësit të Operativës

**Niveli i pagës**: 3

**Orët e Punës**: 40 orë në javë

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

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

**Detyrat e përgjithshme:**

1. Është përgjegjës/e për realizimin e objektivave të caktuara nga Udhëheqësi i Operativës dhe Kryeshefi Ekzekutiv që kanë të bëjnë me Depratamentin për planifikim, projektim dhe Mbikëqyrje – DPPM;
2. Përfaqëson NPB-në te palët e tjera me autorizim të Kryeshefit të NPB-së;
3. Ndihmon në përgatitjet e procedurave dhe akteve tjera nënligjore për NPB-në;
4. Ndihmon Kryeshefin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave për DPPM-në;
5. Merr pjesë në mbledhjet e rregullta me Kryeshefin Ekzekutiv dhe menaxhmentin e NPB-së;
6. Koordinon punët me Kryeshefin Ekzekutiv dhe të gjitha Departamentet e NPB-së në lidhje me kërkesat dhe nevojat për kryerjen e aktiviteteve të nevojshme që kanë të bëjnë me DPPM-në.

**Detyrat dhe përgjegjësitë specifike:**

1. Është përgjegjës për identifikimin, përpilimin, organizimin dhe realizimin e të gjitha planeve të DPPM-së;
2. Analizon praktikat dhe proceduarat e punës me qëllim të rritjes së efikasitetit si dhe propozon modifikimin apo përshtatjen e tyre sipas nevojës dhe zhvillimit të DPPM-së;
3. Përgatit planet afat-mesme dhe afatgjata të DPPM-së;
4. Përgatit planin e të hyrave dhe shpenzimeve vjetore për DPPM-së;
5. Është përgjegjës për përpilimin dhe realizimin e planit të buxhetit, planit të prokurimit, plani të punës si dhe planeve të tjera në DPPM-së në dinamikë mujore dhe kumulative;
6. Përgatit raportet financiare për DPPM-së;
7. Përgatit raportet e punës në baza javore, mujore, vjetore për DPPM-në;
8. Propozon për emërim në pozita adekuate punonjësit e divizionit në bazë të performancës në kordinim me Divizionin e Burimeve Njerzore dhe me aprovimin e Kryeshefit dhe Udhëheqësit Operativ;
9. Është përgjegjës për performimin e stafit, bën vlerësimin e secilit të punësuar në departamentin që menaxhon në baza mujore, gjashtë mujore dhe vjetore;
10. Siguron që niveli i punonjësëve, pajisjet dhe sistemet janë adekuate për përmbushjen e funksioneve të DPPM-së;
11. Siguron që stafi të ketë kualifikimin dhe trajnimet e duhura, mban një pasqyrë për nevojat për trajnime dhe organizon trajnimet e nevojshme;
12. Bashkëpunon ngushtë dhe Mbikëqyr me Udhëheqësin e Divizionit për planifikim dhe projektim dhe Divizionit për Mbikëqyrje në përmbushjen e objektivave të bazuara në planin e punës;
13. Merr masa disiplinore ndaj punonjësve që kanë performancë të dobët në përmbushjen e detyrave të punës në koordinim me Divizionin e Burimeve Njerzore dhe Udhëheqësin Operativ;
14. Kontrollon punët dhe mban mbledhje me stafin përgjegjës për punët e kryera ose për pengesat në punë.

**Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:**

1. Udhëheqësi i operatives dhe Kryeshfi ekzekutiv mundet ta ngarkoje me detyra tjera sipas nevojës se NPB-së;
2. Në rast të mungesës së udhëhëqëasve tjerë me urdhër të menaxhmentit mund ta zëvendësoje dhe ti kryen detyrat tyre në afat të caktuar.

**Kualifikimet:**

* Diplomë universitare në Arkitekturë; (ose relevante)
* Dëshmi për përvojë punë me së paku 4 vite;
* Dëshmi për përvojë punë me së paku 2 vite në menaxhim, udhëheqje në lëminë e Arkitekturës.

**Aftësitë:**

* Aftësi kompjuterike posaçërisht mbi sistemet kompjuterike në fushën e teknikës CAD;
* Aftësi kompjuterike në gjithë aplikacionet e MC Office;
* Njohje e sektorit publik lokal/qendror;
* Njohje 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 - master në Arkitekturë (ose ekuivalente);
* Kurset dhe trajnimet tjera gjate karrierës profesionale.
* Patent shofer kategoria-B;

**Dokumentet që duhet të bashkangjiten:**

* Aplikacioni i NPB-së;
* Dëshmitë për Shkollim- Diplomë Universitare/ Arkitekturë ( ose relevante);
* Dëshmitë për përvojën e punës së paku 4 vite;
* Dëshmi për së paku 2 vite përvojë pune menaxhim, udhëheqje në lëmin e arkitekturës.
* 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 13.01.2023 deri më 27.01.2023.**



Na osnovu odredaba člana 8 Zakona o radu, kao i Administrativnog uputstva br. 07/2017, člana 4, Javno stambeno preduzeće Sh.A u Prištini, objavljuje:

K O N K U R S

Da popuni radno mesto

Naziv radnog mesta: Rukovodilac Odeljenja za planiranje, projektovanje i nadzor

Referentni broj: NPB/ DPPM/ 07

Podnosi izveštaje: Izvršnom direktoru i šefu operacija

Visina plate: 3

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Trajanje ugovora: Neograničeno vreme (probni period 3 meseca)

Mesto rada: Ul. „Zija Šemsiu“ br. 22, Ulpiane- Priština (sedište Javnog stambenog preduzeća)

Opšti zadaci:

a) odgovoran je za realizaciju ciljeva postavljenih od strane rukovodioca operacija i glavnog izvršnog direktora koji se odnose na Odeljenje za planiranje, projektovanje i nadzor – DPPM;

b) predstavlja NPB drugim licima uz ovlašćenje rukovodioca NPB-a;

c) Pomaže u pripremi procedura i drugih podzakonskih akata za NPB;

d) Pomaže načelniku u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva za DPPM;

e) Učestvuje na redovnim sastancima sa glavnim izvršnim direktorom i menadžmentom NPB;

f) Koordinira rad sa glavnim izvršnim direktorom i svim odjeljenjima NPB-a u vezi sa zahtjevima i potrebama za obavljanje potrebnih aktivnosti u vezi sa DPPM-om.

Specifične dužnosti i odgovornosti:

g) Odgovoran je za identifikaciju, sastavljanje, organizovanje i sprovođenje svih planova DPPM-a;

h) Analizira radne prakse i procedure u cilju povećanja efikasnosti i predlaže njihovu modifikaciju ili prilagođavanje prema potrebama i razvoju DPPM-a;

i) Priprema srednjoročne i dugoročne planove DPPM-a;

j) Priprema godišnji plan prihoda i rashoda za DPPM;

k) Odgovoran je za sastavljanje i realizaciju plana budžeta, plana nabavki, plana rada i drugih planova u DPPM-u u mesečnoj i kumulativnoj dinamici;

l) Priprema finansijske izveštaje za DPPM;

m) Priprema izveštaje o radu na nedeljnom, mesečnom, godišnjem nivou za DPPM;

n) Predlaže za imenovanje na odgovarajuća radna mesta zaposlene u Odeljenju na osnovu učinka u koordinaciji sa Sektorom za ljudske resurse i uz odobrenje Izvršnog direktora i Operativnog rukovodioca;

o) odgovoran je za rad osoblja, ocenjuje svakog zaposlenog u odeljenju kojim rukovodi na mesečnom, šestomesečnom i godišnjem nivou;

p) Osigurava da su nivoi zaposlenih, oprema i sistemi adekvatni za ispunjavanje funkcija DPPM-a;

k) Osigurava da osoblje ima odgovarajuću kvalifikaciju i obuku, vodi pregled potreba za obukom i organizuje potrebne obuke;

r) blisko sarađuje i nadgleda sa rukovodiocem Odeljenja za planiranje i projektovanje i Odeljenja za nadzor u ispunjavanju ciljeva na osnovu plana rada;

s) Preduzima disciplinske mere prema zaposlenima koji imaju loš učinak u izvršavanju radnih obaveza u koordinaciji sa Sektorom za ljudske resurse i Operativnim rukovodiocem;

t) Provjerava radove i održava sastanke sa osobljem odgovornim za završene radove ili za smetnje u radu.

Ostale dodatne dužnosti i obaveze:

u) Operativni vođa i glavni izvršni direktor mogu mu zadužiti druge dužnosti u skladu sa potrebama NPB;

v) U slučaju odsustva drugih rukovodilaca po nalogu uprave, možete ih zameniti i obavljati njihove dužnosti u određenom roku.

Kvalifikacije:

• Univerzitetska diploma arhitekture; (ili relevantno)

• Dokaz o radnom iskustvu sa najmanje 4 godine;

• Dokaz o radnom iskustvu sa najmanje 2 godine u menadžmentu, rukovodstvo u oblasti arhitekture.

veštine:

• Poznavanje rada na računaru, posebno na računarskim sistemima iz oblasti CAD tehnike;

• Poznavanje rada na računaru u svim MC Office aplikacijama;

• Poznavanje lokalnog/centralnog javnog sektora;

• Poznavanje engleskog jezika;

• Poznavanje savremenih pristupa planiranju i kontroli;

• Odlične komunikacijske, organizacione i analitičke sposobnosti;

• Radna etika i visok integritet;

• Sposobnost rada u grupi, pod pritiskom i demonstracije fleksibilnosti na poslu;

Željene kvalifikacije:

• Poželjan je magistarski stepen arhitekture (ili ekvivalentan);

• Kursevi i druge obuke tokom profesionalne karijere.

• Vozačka dozvola kategorije-B;

Dokumenti koje treba priložiti:

- NPB aplikacija;

- Dokaz o obrazovanju - univerzitetska diploma/arhitektura (ili relevantna);

- Dokaz o radnom iskustvu od najmanje 4 godine;

- Dokaz o najmanje 2 godine radnog iskustva u rukovodstvu, rukovodstvu u oblasti arhitekture.

- uverenje da niste pod istragom (ne starije od šest meseci);

- Kopija lične karte;

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. Izabrani kandidat je dužan da ponese lekarsko uverenje pre potpisivanja ugovora.

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

Oglas je otvoren od 13.01.2023 do 27.01.2023.