

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:** Inxhinier/e i/e makinerisë për mbikëqyrjen e ashensorëve

**I raporton:** Menaxherit/es të Departamentit të Mirëmbajtjes dhe Investimeve

**Niveli i pagës: 4.1**

**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 e përgjithshme:**

a) Është përgjegjës për realizimin e objektivave të caktuara nga Menaxheri i Departamentit që kanë të bëjnë me Departamentin e Mirëmbajtjes dhe Investimeve;

b) Ndihmon Menaxherin e Departamentit bashkë me Mbikëqyrësit e Njësive tjera në

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

objektivave për DMI;

c) Koordinon punët me Njësitë e DMI-së dhe Divizionet e tjera te NPB-së në lidhje me

kërkesat dhe nevojat për kryerjen e aktiviteteve të nevojshme që kanë të bëjnë me

NPB-në;

d) Merr pjesë në mbledhjet e rregullta ku është i thirrur për nevojat e DMI-së apo të

NPB-së;

**Detyrat Specifike:**

1. Organizon, koordinon, udhëheq dhe mbikëqyr punën e mirëmbajtjes së ashensorëve duke u koordinuar me njësitë dhe shërbimet tjera të DMI-së;
2. Cakton planin dinamik të punëve, e kontrollon dhe e mbikëqyr atë në funksion të

realizimit të objekteve të caktuara nga Menaxheri;

1. Kontrollon, vlerëson, aprovon në mënyrë profesionale cilësinë e punimeve rreth mirëmbajtjers së ashënsorëve konform planit operacional të DMI-së, cili është i bazuar në kontratën të lidhur me konsumatorët dhe dokumentacionit tekniko-investues;
2. Është përgjegjës për respektimin e rregullativës ligjore, standardeve dhe praktikave që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen e ashensorëve;
3. Merr pjesë në përgatitjen e çmimores së produkteve apo shërbimeve të ofruara nga DMI-ja në lëminë ë mirëmbajtjes së ashënsorëve, si dhe përgatitjen e specifikave të materialit apo mjeteve që parashihet të blihen;
4. Bën matjen e objekteve dhe nxjerrë paramasat, llogaritë si dhe përcakton llojet e materialeve të cilat duhet te përdoren;
5. Shqyrton kërkesat, ankesat, parashtresat dhe dokumentet tjera të palëve që kanë të bëjnë me njësinë përkatëse në kuadër të DMI-së;
6. Menaxhon me kërkesat/detyrat që ndërlidhen me shërbimin apo mirëmbajtjen e ashensorëve dhe bën distrubimin e tyre tek grupet përkatëse;
7. Planifikon blerjen e materialeve dhe mjeteve të punës konform objektivave të përcaktuara nga DMI;
8. Përpilon kërkesat për tenderimin e materialit shpenzues dhe mjeteve të nevojshme për shërbimin e mirëmbajtjes së ashensorëve konform nevojave të njësisë;
9. Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e planeve dhe aktiviteteve operative të përcaktuara nga Menaxheri i Departamentit Mirëmbajtjes;
10. Mbikëqyr dhe është përgjegjës për punët e grupit të ashensorëve konform objektivave të përcaktuara nga Departamenti i Mirëmbajtjes;
11. Mbikëqyr dhe është përgjegjës për shpenzimet e mallrave, produketeve dhe mjeteve të punës që kanë të bëjnë me njësinë përkatëse;
12. Mban evidencë për të gjitha punët të cilat realizohen nga njësia;
13. Menaxhon procesin e sistemimit, arkivimit dhe procesimin sofverik të dokumentacioni relevant me njësine apo me DMI-në;
14. Përgatit raportet e punës në baza javore, mujore, vjetore për njësinë përkatëse.

**Detyrat dhe përgjegjësitë për burimet njerëzore:**

1. Propozon tek Menaxheri i Departamentit emërimet në pozita adekuate ose masa

disiplinore për punonjësit e njësisë në bazë të performancës së tyre;

1. Është përgjegjës për performimin e stafit, bën vlerësimin e secilit të punësuar në

njësinë që Mbikëqyr në baza mujore, gjashtë mujore dhe vjetore;

1. Siguron që niveli i punonjësëve, pajisjet dhe sistemet e punës janë adekuate për

përmbushjen e funksioneve të DMI-së;

1. Siguron që stafi të ketë kualifikimin dhe trajnmet e duhura, mban një pasqyrë për

nevojat për trajnime dhe propozon trajnime të nevojshme.

**Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:**

a) Menaxheri i Departamentit mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas nevojës se NPBsë;

b) Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë, me urdhër te menaxhmentit mund ta

zëvendësojë dhe të kryej detyra tjera;

c) Kryen edhe detyra tjera qe lidhen me përshkrimin e detyrave te punes, si dhe detyrave

te ngarkuara nga menaxhmeti.

**Kualifikimet:**

* Diplomë e universitare në fushat teknike ose ekuivalente;
* Dëshmi për përvojë pune së paku 3 vite;
* Dëshmi për përvojë pune profesionale së paku 2 vite;
* Patent shofer kategoria-B;

**Aftësitë:**

• 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;

• Të jetë i gatshem të punojë natën dhe fundjavave;

• Duhet të jëtë në gjendje të lexoj, kuptoj manualet që kanë të bëjnë me makinat dhe

procesin e ndërtimit;

• Njohje të shkëlqyer të materialeve dhe mjeteve të punës që kanë të bëjnë me makineri/elektrikë që ka të bëjë me mjetet dhe materialet e ashensorëve;

• Të ketë kujdes të shtuar dhe të respektoj normat për sigurinë në punë;

• Të jëtë i gatshëm të punojë në objekte me lartësi të madhe;

• Të jetë në gjendje të bëj paramasat dhe parallogaritë për materialet e ashensorëve;

• Të jetë i gatshëm të punojë në të gjitha kushtet atmosferike;

• Të jetë i gatshëm të qëndrojë në këmbë për periudha të gjata kohore;

• 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 dëshmojë fleksibilitet në punë;

**Kualifikimet e preferueshme:**

* Master në fushën Inxhinierisë mekanike;
* Çertifikatë mbi njohuritë e avancuara në lëminë e ashensorëve.
* Kurset dhe trajnimet tjetra gjate karrierës profesionale;
* Kurset dhe trajnimet tjetra gjate karrierës profesionale;
* Patent shofer në kategoritë tjera relevante për mjete transportuese dhe mjete të

rënda të punës;

***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 Shkollim- Diplomë universitare në në fushat teknike ose ekuivalente,

-Dëshmitë për përvojën e punës së paku 4 vite;

-Dëshmi për përvojë pune profesionale së paku 2 vite në në fushat teknike ose ekuivalente;

- 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 17.01.2023 deri më 31.01.2023.**

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