

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:** Koordinator i/e projekteve 1 ( një) pozitë

**Numri i Referencës**: NPB/ KE

**I raporton:** Kryeshefit Ekzekutiv

**Niveli i pagës**: 3

**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)

**Përshkrimi i detyrave të punës:**

Koordinatori/ja i/e zyres së Kryeshefit Ekzekutiv punon në varësinë e Kryeshefit Ekzekutiv dhe ka për detyrë:

1. Të koordinoj punën me strukturat e tjera përgjegjëse për të harmonizuar kërkesat teknike e operacionale, faktorët humanë, financiarë dhe administrativë në hartimin e projekteve afatshkurtra dhe afatgjata;
2. Të paraqesë para Kryeshefit Ekzekutiv projektet kryesore, duke analizuar qëllimin, koston, menaxhimin e riskut, pajisjet, afatin kohor, resurset e kërkuara dhe ndarjen e punës për realizimin e këtyre projekteve;
3. Të koordinoj punën me shefat e departamenteve për ndjekjen e ecurisë së projekteve të veçanta, për të konkretizuar zbatimin e tyre sipas specifikimeve të miratuara;
4. Të raportoj në mënyrë periodike te Kryeshefi Ekzekutiv mbi ecurinë e projekteve në zbatim, efektshmërinë dhe produktivitetin e tyre
5. Planifikon dhe koordinon aktivitetet në kuadër të projekteve
6. Të kujdeset për organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Kryeshefi Ekzekutiv, personalisht ose ta delegojë tek anëtarët tjerë të kabinetit;
7. Të kujdeset për trajtimin e çështjeve konkrete mbi projektet 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;
8. Të merret me shqyrtimin dhe përmbledhjen e informacionit javor apo mujor në lidhje me mbarëvatjen e projekteve;
9. Të bëjë shqyrtimin dhe përgjithësimin e problemeve të ngritura gjatë implementimit të projekteve;

**Kualifikimet:**

* Diplomë universitare;
* Përvojë pune së paku 4 vjeçare;
* Përvojë 2 vjeçare të dëshmuar në menaxhim dhe koordinim të projekteve.

**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.

**Dokumentet që duhet të bashkangjiten:**

* Aplikacioni i NPB-së;
* Dëshmitë për Shkollim- Diplomë Universitare;
* Dëshmitë për përvojën e punës së paku 4 vite;
* Dëshmi për së paku 2 vite përvojë pune menaxhim dhe koordinim të projekteve;
* 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.**

**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 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: Koordinator projekta 1 (jedna) pozicija

Referentni broj: NPB/EC

Podnosi izveštaje: Izvršnom direktoru

Visina plate: 3

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Trajanje ugovora: na neodređeno vreme (probni rad 3 meseca)

Mesto rada: Ul "Zija Šemšiu" br. 22, Ulpiane - Priština (sedište Javnog stambenog preduzeća)

Opis posla:

Koordinator kancelarije glavnog izvršnog direktora radi pod glavnim izvršnim direktorom i odgovoran je za:

a) da koordinira rad sa drugim odgovornim strukturama na usklađivanju tehničkih i operativnih zahteva, ljudskih, finansijskih i administrativnih faktora u dizajniranju kratkoročnih i dugoročnih projekata;

b) Izvršnom direktoru predstavi glavne projekte, analizirajući svrhu, troškove, upravljanje rizikom, opremu, vremenski okvir, potrebne resurse i podelu rada za realizaciju ovih projekata;

c) da koordinira rad sa šefovima odeljenja na praćenju napretka posebnih projekata, da konkretizuje njihovu realizaciju prema odobrenim specifikacijama;

d) Periodično izveštava glavnog izvršnog direktora o napretku projekata u implementaciji, njihovoj efikasnosti i produktivnosti

e) Planira i koordinira aktivnosti u okviru projekata

f) stara se o organizaciji, pripremi, protokolu sastanaka i sastanaka koje vodi generalni direktor, lično ili da to delegira drugim članovima kabineta;

g) stara se o rešavanju konkretnih pitanja na projektima koji mu se prosleđuju na pregled od strane glavnog izvršnog direktora i izveštava ga o završetku ili problemima u vezi sa procesom njihovog pregleda;

h) bavi se pregledom i sumiranjem nedeljnih ili mesečnih informacija u vezi sa napretkom projekata;

i) Razmotriti i generalizovati probleme koji su se pojavili tokom implementacije projekata;

Kvalifikacije:

• Fakultetska diploma;

• Radno iskustvo od najmanje 4 godine;

• 2 godine dokazanog iskustva u upravljanju projektima i koordinaciji.

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.

Dokumenti koje treba priložiti:

- NPB aplikacija;

- Uvjerenja o stečenom obrazovanju – univerzitetska diploma;

- Dokaz o radnom iskustvu od najmanje 4 godine;

- Dokaz o najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima upravljanja i koordinacije projekata;

- 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.

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