

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 të Intervenimeve Urgjente

**Numri i Referencës: NPB / DIU/ 9**

**I raporton:** Kryeshefit Ekzekutiv, Udhëheqësit të Operativës

**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)

**Detyrat e përgjithshme:**

* 1. Është përgjegjës për realizimin e objektivave të caktuara nga Udhëheqësi i Operativës dhe Kryeshefi Ekzekutiv që kanë të bëjnë me Depratamentin e Intervenimeve Urgjente (më poshtë DIU);
	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 DIU-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 DIU-në,

**Detyrat dhe përgjegjësitë specifike:**

* 1. Është përgjegjës për identifikimin, përpilimin, organizimin dhe realizimin e të gjitha planeve të DIU-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 DIU-së;
	3. Përgatitë planet afat-mesme dhe afatgjata të DIU-së;
	4. Përgatit planin e të hyrave dhe shpenzimeve vjetore për DIU-në;
	5. Është përgjegjës për përpilimin dhe realizimin e planit të buxhetit, planit të prokurimit, plani të punës si dhe planeve të tjera në DIU në dinamikë mujore dhe kumulative;
	6. Përgatitë raportet e punës në baza javore, mujore, vjetore për DIE-në;

**Detyrat dhe përgjegjësitë për menaxhimin e resurseve njerëzore:**

* 1. Propozon emërimet në pozita adekuate punonjësit e divizionit në bazë të performancës në kordinim me Udhëheqesin Operativ, Divizionin e Burimeve Njerzore dhe me aprovimin e Kryeshefit;
	2. Është përgjegjës për performimin e stafit, bën vlerësimin e secilit të punësuar në departamentin që menaxhon në baza mujore , gjashtë mujore dhe vjetore;
	3. Siguron që niveli i punonjësëve, pajisjet dhe sistemet janë adekuate për përmbushjen e funksioneve të DIU-së.
	4. Siguron që stafi të ketë kualifikimin dhe trajnimet e duhura, mban një pasqyrë për nevojat për trajnime dhe organizon trajnimet e nevojshme.
	5. Bashkëpunon ngusht dhe Mbikëqyr me Udhëheqësat e DIN-së dhe DIRR-së në përmbushjen e objektivave të bazuara në planin e punës;
	6. Merr masa disiplinore ndaj punonjësve që kanë performancë të dobët në përmbushjen e detyrave të punës në koordinim me Udhëheqësin Operativ, Divizionin e Burimeve Njerzore;
	7. Kontrollon punët dhe mban mbledhje me stafin përgjegjës për punët e kryera ose për pengesat në punë.

**Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:**

* 1. Udhëheqësi Operativ dhe Kryeshfi Ekzekutiv mund ta ngarkoj me detyra tjera sipas nevojës se NPB-së;
	2. Në rast të mungesës së udhëhëqësve tjerë me urdhër të menaxhmentit mund ta zëvendësoje dhe t'i kryej detyrat tyre në afat të caktuar.

**Kualifikimet:**

* Diplomë universitare në Shkenca Teknike, Ekonomik, Juridik, (ose relevante),
* Dëshmi për përvojë pune së paku 4 vite;
* Dëshmi për përvojë pune së paku 2 vite në menaxhim, udhëheqje në lëminë e ndërtimit/arkitektures ose relevante;

**Aftësitë:**

* Aftësi kompjuterike posaçërisht mbi sistemet kompjuterike në fushën e teknikës CAD;
* Aftësi kompjuterike në gjithë aplikacionet e MC Office, veçmas mbi sistemet kompjuterike llogaritare;
* 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 dëshmojë fleksibilitet në punë;

**Kualifikimet e preferueshme:**

* Preferohet diploma universitare në drejtimin ndërtimtari/arkitekturë (ose ekuivalente);
* Preferohet diploma universitare - master në ndërtimtari/arkitekturë (ose ekuivalente);
* Kurset dhe trajnimet tjetra gjate karrierës profesionale.
* Patent shofer kategoria-B;

***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 Shkenca Teknike, Ekonomik, Juridik (ose relevante),

-Dëshmitë për përvojën e punës së paku 4 vite;

 -Dëshmi për përvojë pune së paku 2 vite në menaxhim, udhëheqje në lëminë e ndërtimit/arkitektures;

 - 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.**