

**SHPALLJE**

**Për Angazhim në Punë dhe Detyra Specifike**

**Titulli i punës:** Koordinator në zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv 1 ( një) pozitë
**I raporton:** Kryeshefit Ekzekutiv

**Niveli i pagës:** 5
**Kohëzgjatja e Kontratës:** 6 muaj

 **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Të koordinoj punën mes Kryeshefit dhe strukturave te tjera përgjegjëse për ndjekjen e ecurisë së projekteve të veçanta, për të konkretizuar zbatimin e tyre sipas kontratave ekzisutese;
2. Të raportoj në mënyrë periodike te Kryeshefi Ekzekutiv mbi ecurinë e projekteve në zbatim, efektshmërinë dhe produktivitetin e tyre
3. Planifikon dhe koordinon aktivitetet në kuadër të projekteve;
4. Të merret me shqyrtimin dhe përmbledhjen e informacionit mujor në lidhje me mbarëvatjen e projekteve;
5. Kryen detyra tjera të përcaktuara nga KE.
6. Për kryerje të detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet KE;

 **Kualifikimet:**

* Diplomë universitare;
* Përvojë pune së paku 2 vite;

 **Aftësitë:**

* Aftësi për punë ekipore;
* Aftësi të shprehura komunikimi;
* Njohje bazë e gjuhës angleze;
* Të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë.

 **Kualifikime tjera:**

* Kurset dhe trajnimet tjetra profesionale gjate karrierës.
* Të ketë njohuri pune me kompjuter Word, Excel, Access, Outlook, Internet.

**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/shpalljet/mundesi-punesimi/ . Dokumentacionin mund ta paraqesin në kopje fizike në Divizionin e Burimeve Njerëzore në adresën: rr. Zija Shemsiu, nr. 22, Ulpianë - Prishtinë, 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 intervistë.

 **Aplikacionit i duhet bashkangjitur;**

**-** Formulari për aplikim i NPB-së;

- Dëshmitë për kualifikimin shkollor;

- Dëshmitë për përvojën e punës;

- Kopjen e letërnjoftimit;

- Certifikatën nga gjykata e cila dëshmon që nuk është i/e dënuar (jo më e vjetër se gjashtë muaj).

**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.

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: **24.02.2023- 03.03.2023**

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



**OBJAVA**

**Za angažovanje na poslu i specifične zadatke**

**Naziv radnog mesta**: Koordinator u kancelariji glavnog načelnika 1 (jedna) pozicija

**Izveštava**: Glavnom načelniku

**Visina plate:** 5

**Trajanje ugovora:** 6 meseci

**Dužnosti i odgovornosti:**

⦁ Da koordinira rad između Glavnog načelnika i drugih struktura odgovornih za praćenje napretka posebnih projekata, da konkretizuje njihovu realizaciju u skladu sa postojećim ugovorima;

⦁ Da periodično izveštava Glavnog načelnika o napretku projekata u realizaciji i, njihovoj efikasnosti i produktivnosti

⦁ Planira i koordinira aktivnosti u okviru projekata;

⦁ Baviti se pregledom i zbirkom mesečnih informacija u vezi sa napretkom projekata;

⦁ Obavlja i druge poslove određene od GN.

⦁ Za obavljanje dužnosti i odgovornosti odgovora GN ;

**Kvalifikacije:**

⦁ Univerzitetska diploma;

⦁ Radno iskustvo od najmanje 2 godine;

**Veštine:**

⦁ Sposobnost za timski rad;

⦁ Izrazite komunikacijske veštine;

⦁ Osnovno poznavanje engleskog jezika;

⦁ Da ima radnu etiku i visok integritet.

 **Ostale kvalifikacije:**

⦁ Kursevi i druga stručna usavršavanja tokom karijere.

⦁ Poznavanje rada sa računarom Word, Excel, Access, Outlook, Internet.

**Način konkurisanja**

Zainteresovani kandidati mogu dobiti zvaničan formular u kancelariji za Ljudske Resurse Javnog Stambenog Preduzeća ili ga preuzeti sa sajta na adresi: http://npbanesore.com/shpalljet mundësi punësimi/.

Dokumentacija se može dostaviti u fizičkoj kopiji Sektoru za Ljudske Resurse na adresu ul. Zija Shemsiu br.22, Priština, da se prijavite putem zvanične e-pošte burimet.njerezore@npbanesore.com ili putem pošte.

Kandidati koji konkurišu moraju da unesu tačnu adresu, kontakt telefon kao i e-mail adresu. Na intervju će biti pozvani samo izabrani kandidati.

**Uz prijavu se mora priložiti sledeće:**

- Obrazac prijave od NPB;

- Dokazi o školskoj spremi;

- Dokazi o radnom iskustvu;

- Kopija lične karte;

- Potvrda suda kojom se dokazuje da nije osuđivan/a (ne starije od šest meseci).

**Napomena:** Prijave poslate poštom, na kojima se nalazi poštanski žig o dostavi izvršenoj posljednjeg dana roka za prijavu, smatraće se validnim i biće uzete u obzir ako stignu u roku od dva (2) dana. Prijave koje pristignu nakon ovog roka i one nepotpune u smislu odgovarajuće dokumentacije neće se razmatrati.

NEKOMPLETNE PRIJAVE I DOKUMENTACIJA PREMA USLOVIMA NAVEDENIM U OVOJ OBJAVI KAO I ONE KOJE PRISTIGNU NAKON KONKURSNOG ROKA NEĆE SE RAZMATRATI.

Objava je otvorena od **24.02.2023- 03.03.2023**

Za detaljnije informacije možete nas kontaktirati u Odelenju za Ljudske Resurse Javnog Stambenog Preduzeća na br. telefon: 038 606 672.