

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:** Asistent/e Administrativ/e (1) pozitë

**I raporton:** Kryeshefit Ekzekutiv

**Niveli i pagës**: 6

**Orët e Punës**: 40 orë në javë

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

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

**Detyrat e përgjithshme:**

1. Të ofrojë përkrahje administrative dhe teknike për zyrën e Kryeshefit;
2. Të jap mbështetjen e tërësishme administrative për zyrën e Kryeshefit;
3. Është përgjegjës/e për afatet dhe saktësinë e punës së vet;
4. Mban regjistër të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare dhe të njejtat i klasifikon;
5. Lëndët e përfunduara i arkivon dhe të njejtat i evidenton në librin e evidentimeve;
6. Kohë pas kohe merret në menyrë të pavarur me çështje që nuk janë paraparë në

udhëzime të punës, por janë të ndërlidhura me nevojat e Ndërmarrjes;

1. Shkathtësi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata,

dhënë udhëzime, dhe përcjell informata tek të tjerët;

1. Koordinon dhe mbikëqyr punën e personelit në nivelin administrativ dhe teknik;
2. Mirëmban regjistrin e akteve të NPB-së, dhe agjenden e Kryeshefit Ekzekutiv;
3. Administrimi i zyrës;
4. Për më tepër kryen detyra të tjera të cilat kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe që janë të nevojshme për funksionimin efektiv të NPB-së.

**Kualifikimet:**

* Diplomë Universitare;
* Dëshmi për përvojë pune 1 vit (e preferushme).

**Aftësitë:**

* Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
* Të ketë aftësi të mira komunikuese në gjuhën shqipe dhe angleze;
* Aftësi të mira në të shkruar dhe aftësi për zgjidhjen e problemeve sipas prioriteteve;
* Vëmendje në detaje, ne formulime të qarta dhe saktësi;
* Të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë.

**Kualifikimet e preferueshme:**

* Trajnime gjatë karrierës;
* Preferohet njohja e gjuhës angleze;
* Aftësi organizative dhe koordinuese.

***Procedura e Konkurrimit***

Kandidatët e interesuar, formularin zyrtar mund ta marrin në zyret e Burimeve Njerëzore të Ndërmarrjes

Publike Banesore apo ta shkarkojnë nga ëeb 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- Diploma;
* Dëshmitë për përvojën e punës së paku 1 vit;
* 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 që është në gjendje të mirë shëndetësore si fizike ashtu dhe psiqike 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 15.03.2023 deri më 29.03.2023**

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



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***

***Za popunjavanje radnog mesta***

**Naziv radnog mesta**: Administrativni asistent (1) radno mesto

**Podnosi izveštaje:** Izvršnom načelniku

**Visina plate:** 6

**Radno vreme:** 40 sati nedeljno

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

**Mesto rada:** Ul. „Zija Shemsiu“ br. 22, Ulpiane- Priština (sedište Javnog Stambenog Preduzeća)

**Opšte obaveze:**

⦁ Da obezbedi administrativnu i tehničku podršku za kancelariju Načelnika;

⦁ Da obezbedi punu administrativnu podršku Kancelariji Načelnika;

⦁ Odgovoran/na je za rokove i tačnost svog rada;

⦁ Vodi registar delatnosti, dosijea, radova, službenih dokumenata i vrši njihovu klasifikaciju;

⦁ Arhivira završene predmete i evidentira ih u knjizi evidencija;

⦁ S vremena na vreme samostalno se bavi pitanjima koja nisu predviđena u

uputstvima za rad, ali su u vezi sa potrebama Preduzeća;

⦁ Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija,

davanja uputstva i prenošenja informacije drugima;

⦁ Koordinira i nadgleda rad osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;

⦁ Vodi registar akata NPB, i dnevni red Izvršnog Načelnika;

⦁ Kancelarijska administracija;

⦁ Pored toga, obavlja i druge poslove koje zahteva glavni Izvršni Načelnik i koji su neophodni za efikasno funkcionisanje NPB.

**Kvalifikacije:**

⦁ Univerzitetska diploma;

⦁ Dokaz o 1 godini radnog iskustva (poželjno).

**Veštine:**

⦁ Esencijalno poznavanje korišćenja Microsoft Office aplikacija i Interneta;

⦁ Imaju dobre komunikacijske veštine na albanskom i engleskom jeziku;

⦁ Dobre veštine pisanja i sposobnost rešavanja problema prema prioritetima;

⦁ Pažnja na detalje, u jasnim formulacijama i preciznost;

⦁ Da ima radnu etiku i visok integritet.

**Željene kvalifikacije:**

⦁ Obuke tekom karijere;

⦁ Poželjno je poznavanje engleskog jezika;

⦁ Organizacione i koordinacione veštine.

**Procedura 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. Samo izabrani kandidati će biti pozvani za ostale procedure regrutacije .

**Dokumenti koji se moraju priložiti:**

- Obrazac prijave od NPB;

- Dokazi o školovanju-Diploma;

- Dokazi o radnom iskustvu od najmanje 1 godine;

- Potvrda Suda kojom se dokazuje da niste pod istragom (ne starije od šest meseci).

- Kopija lične karte;

***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.*

***Izabrani kandidat je dužan da donese lekarsko uverenje da je dobrog fizičkog i psihičkog zdravlja pre potpisivanja ugovora.***

**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 15.03.2023. do 29.03.2023.**

**Za detaljnije informacije možete nas kontaktirati u Odelenju za Ljudske Resurse Javnog Stambenog Preduzeća na br. telefon: 038 553 311.**