

Në bazë të dispozitave të Nenit 8 të Ligjit të Punës, si dhe Udhëzimit Administrativ Nr.01/2024 Për Regullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik Neni 5, 7 dhe 8, Ndërmarrja Publike Banesore Sh.A në Prishtinë, shpall:

***K O N K U R S***

***Për plotësimin e vendit të punës***

**Titulli i vendit të punës:** Këshilltar/e i/e Kryeshefit/es Ekzekutiv/e

**I raporton:** Kryeshefit/es Ekzekutiv/e dhe Shefit/es të/së Kabinetit

**Niveli i pagës**: 4.1

**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 dhe përgjegjësitë:**

1. Ofron udhëzime, mbështetje dhe ekspertizë për Kryeshefin;
2. Ofron zgjidhje për situata të ndryshme;
3. Ofron ekspertizë për individët brenda Ndërmarrjes, që kërkojnë ndihmë në marrjen e vendimeve për arritjen e qëllimeve të tyre;
4. Ndan njohuritë dhe përvojat e mëhershme për të ofruar këshilla drejt zgjidhjes së problemeve;
5. Ofron rekomandime strategjike në fushën e specializimit;
6. Këshilltari/ja punon në industri të ndryshme, duke përfshirë financat, arsimin, teknologjinë, kujdesin shëndetësor dhe në bazë kërkesës së Kryeshefit;
7. Përpilon draft dokumente sipas nevojës dhe kërkesës së KE;
8. Angazhohet në konsultime një-në-një ose në grup për të kuptuar nevojat specifike, sfidat dhe qëllimet e zyrtarëve brenda Ndërmarrjes;
9. Ofron këshilla për stafin e Ndërmarrjes;
10. Kryen analiza të thella duke bërë vlerësime për situatën aktuale dhe ofron rekomandime;
11. Mban marrëdhënie të forta me palët dhe ndërmarrjen;
12. Komunikon qartë idetë dhe rekomandimet, si verbalisht ashtu edhe me shkrim;
13. Respekton standardet profesionale, kodet e sjelljes dhe udhëzimet etike që lidhen me fushën e ekspertizës.

**Kualifikimet:**

• Diplomë universitare;

• Përvojë pune së paku 5 vjeçare;

• Preferohet përvojë pune profesionale 3 vjeçare;

• Kurse dhe trajnime tjetra profesionale gjatë karrierës;

• Preferohet përvojë në koordinim të projekteve.

**Aftësitë:**

• Njohje e sektorit publik lokal/qendror dhe jo qeveritar;

• Aftësi për punë ekipore;

• Aftësi efektive të komunikimit;

• Njohje e avancuar e gjuhës angleze;

• Njohje bazike e gjuhës serbe;

• Të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë;

• Të ketë aftësi kompjuterike në Microsoft Office dhe 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/](http://www.npbanesore.com/)shpalljet/mundesi-punesimi/.Dokumentacionin/ Aplikacioni mund ta dërgoni në mënyrë Elektronike përmes emailit zyrtar: burimet.njerezore@npbanesore.com. 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 Diplom Unversitare;
* Përvojë e punës se paku 5 vjeçare;
* Preferohet përvojë e punës profesionale së paku 3 vjeçare;
* Preferohet përvojë pune në koordinimin e projekteve;
* Kurse dhe Trajnime profesionale gjatë karrierës;
* Certifikatën që nuk jeni nën hetime nga Gjykata (jo më e vjetër se gjashtë muaj);
* Kopjen e letërnjoftimit;

**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 29.03.2024 deri më 12.04.2024**

**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. 01/2024 o regulisanju tenderskih procedura u javnom sektoru član 5, 7 i 8, Javno stambeno preduzeće Sh.A u Prištini, saopštava :

K O N K U R S

Da popuni radno mesto

Naziv radnog mesta: Savetnik glavnog izvršnog direktora

Izvještava: Izvršnog direktora i šefa kabineta

Nivo plata: 4.1

Radno vreme: 40 sati nedeljno

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

Mesto rada: Ul. „Zija Šemsiu“ br. 22, Ulpiane- Priština (sedište Javnog stambenog preduzeća)

Dužnosti i odgovornosti:

a) Pruža smernice, podršku i stručnost Izvršnom direktoru;

b) Nudi rešenja za različite situacije;

c) Pruža stručnost pojedincima unutar Preduzeća, koji traže pomoć u donošenju odluka za postizanje svojih ciljeva;

d) Razmjenjuju znanje i prethodna iskustva kako bi dali savjete za rješavanje problema;

e) nudi strateške preporuke u oblasti specijalizacije;

f) Savetnik radi u raznim industrijama, uključujući finansije, obrazovanje, tehnologiju, zdravstvenu zaštitu i na osnovu zahteva izvršnog direktora;

g) sastavlja nacrte dokumenata prema potrebi i zahtevu EK;

h) Uključuje se u konsultacije jedan na jedan ili grupne da bi razumeo specifične potrebe, izazove i ciljeve službenika u Preduzeću;

i) nudi savete osoblju preduzeća;

j) Vrši detaljnu analizu dajući procene postojećeg stanja i daje preporuke;

k) Održava jake odnose sa strankama i preduzećem;

l) Jasno saopštava ideje i preporuke, usmeno i pismeno;

m) Poštuje profesionalne standarde, kodekse ponašanja i etičke smernice koje se odnose na oblast stručnosti.

Kvalifikacije:

• Fakultetska diploma;

• Radno iskustvo od najmanje 5 godina;

• poželjno je 3 godine profesionalnog radnog iskustva;

• Kursevi i druga stručna usavršavanja tokom karijere;

• Poželjno je iskustvo u koordinaciji projekata.

veštine:

• Poznavanje lokalnog/centralnog i nevladinog javnog sektora;

• Timski rad veštine;

• Veštine efektivne komunikacije;

• Napredno poznavanje engleskog jezika;

• Osnovno poznavanje srpskog jezika;

• Da imaju radnu etiku i visok integritet;

• Posedovanje računara u Microsoft Office-u i Internetu.

Procedura konkursa

Službeni formular zainteresovani kandidati mogu dobiti u Službi za kadrove Javnog stambenog preduzeća ili ga preuzeti sa sajta na adresi:

vvv.npbanesore.com/shpalljet/mundesi-punesimi/.Documentation/ Prijavu možete poslati elektronski putem zvanične e-pošte: svarne.njerezore@npbanesore.com. Kandidati koji se takmiče moraju tačno da unesu adresu, kontakt telefon i mejl adresu. Samo odabrani kandidati će biti pozvani na dalje procedure zapošljavanja.

Dokumenti koje treba priložiti:

• NPB aplikacija;

• Potvrde o završenom univerzitetskom obrazovanju;

• Radno iskustvo od najmanje 5 godina;

• Poželjno je radno iskustvo od najmanje 3 godine;

• Poželjno je radno iskustvo u koordinaciji projekata;

• Kursevi i stručno usavršavanje tokom karijere;

• Uverenje da niste pod istragom (ne starije od šest meseci);

• Kopija lične karte;

NEKOMPLETNE PRIJAVE I DOKUMENTACIJA PREMA USLOVIMA NAVEDENIM U OVOM OGLASU I PRISLEPE NAKON KONKURSNOG ROKA NEĆE SE RAZMATRATI.

Oglas je otvoren od 29.03.2024 do 12.04.2024.

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