

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:** Administrator/e i/e Pikave 4 pozita

**I raporton:** Udhëheqësit/es të/së Divizionit për Administrim të Pikave Mbështetëse të NPB-së

**Niveli i pagës**: 5

**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. Administron punët së bashku me Udhëheqësin e Divizionit dhe mbështet mbikëqyrësit e projekteve;
2. Është përgjegjës për realizimin e objektivave të caktuara nga Udhëheqësi i Divizionit përkatës;
3. Koordinon dhe mbështet ekipet në terren për mirëmbajtje, dhe sigurohet që intervenimet të jenë efektive dhe afatgjata;
4. Merr pjesë në planifikime për nevojat në investime, renovime, mirëmbajtje dhe problemet ne terren;
5. Ndihmon ekipet e terrenit në zgjedhje të problemeve më të mëdha përmes konsultimeve me Udhëheqësin e Divizionit;
6. Bashkëpunon me Zyrtarin për Shitje dhe Zyrtarin për takime me banorë duke i informuar dhe krijuar terren për zgjerimin e tregut;
7. Koordinon informatat e terrenit dhe përcjell detyrat dhe informatat qe vijnë nga tereni përmes konsultimit meUdhëheqësin e Divizionit;
8. Përgatit raportet e punës në baza javore, mujore, vjetore;
9. Në bazë të nevojave, organizon banorët për takime me zyrtarët e niveleve të ndryshme të NPB-së;
10. Ndihmon banorët në artikulimin e kërkesave rreth shërbimeve nga NPB;
11. Përcjell gjendjen e lagjes të cilën e ka në administrim dhe raporton për gjetjet;
12. Përditëson bazën e të dhënave me listat e njësive të banimit;
13. Kryen pune dhe detyra tjera te kërkuara nga Udhëheqësi i Divizionit, bazuar në natyrën e punës dhe kërkesave te NPB-së.

**Kualifikimet:**

* Diplomë universitare;
* 2 vite përvojë pune;
* Preferohen kualifikime, trajnime apo certifikime relevante.

**Aftësitë:**

* Aftësi kompjuterike në aplikacionet e Microsoft Office ;
* Efikas/e në punë ekipore;
* Të ketë etikë në punë dhe integritet;
* Preferohet njohuri bazike e gjuhës angleze;
* Njohuri në planifikim dhe kontrolle;
* Shkathtësi të shkëlqyera komunikative, organizative dhe analitike;
* Shkathtësi për të punuar në grup, nën presion dhe të dëshmoj fleksibilitet në punë.

***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](mailto: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,
* Dëshmi për përvojën e punës se paku 2 vite;
* Preferohet kualifikime, trajnime apo certifikime relevante.
* Certifikatën që nuk jeni nën hetime nga Gjykata (jo më e vjetër se gjashtë muaj);
* Kopjen e letërnjoftimit;
* Jetë Përshkrimi (CV)

**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 28.06.2024 deri më 12.07.2024.**

**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: Administrator poena 4 pozicije

Izveštaji: Rukovodiocima Odeljenja za administraciju tačaka podrške NPB

Visina plate: 5

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) Administrator radi zajedno sa vođom odeljenja i podržava nadzornike projekta;

b) odgovoran je za realizaciju ciljeva postavljenih od strane rukovodioca odgovarajućeg odeljenja;

c) Koordinira i podržava terenske timove za održavanje i osigurava da su intervencije efikasne i dugoročne;

d) učestvuje u planiranju investicionih potreba, renoviranja, održavanja i problema na terenu;

e) Pomaže terenskim timovima u odabiru glavnih problema kroz konsultacije sa vođom odseka;

f) sarađuje sa službenikom prodaje i službenikom za sastanke sa stanovnicima, informisanje i stvaranje osnova za širenje tržišta;

g) Koordinira informacije na terenu i prosleđuje zadatke i informacije koje dolaze sa terena kroz konsultacije sa vođom odseka;

h) priprema izveštaje o radu na nedeljnom, mesečnom, godišnjem nivou;

i) na osnovu potreba organizuje stanovnike za sastanke sa službenicima različitih nivoa NPB;

j) Pomaže stanovnicima u artikulisanju zahteva za usluge od NPB;

k) Prati stanje naselja pod njegovom upravom i izveštava o nalazima;

l) Ažurira bazu podataka sa spiskovima stambenih jedinica;

m) Obavlja poslove i druge poslove koje zahteva rukovodilac odeljenja, na osnovu prirode posla i zahteva NPB.

Kvalifikacije:

· Fakultetska diploma;

· 2 godine radnog iskustva;

· Poželjne su relevantne kvalifikacije, obuka ili sertifikati.

veštine:

· Poznavanje rada na računaru u Microsoft Office aplikacijama;

· Efikasan u timskom radu;

· Da imaju radnu etiku i integritet;

· Poželjno je osnovno znanje engleskog jezika;

· Poznavanje planiranja i kontrola;

· Odlične komunikacijske, organizacione i analitičke sposobnosti;

· Sposobnost rada u grupi, pod pritiskom i demonstracije fleksibilnosti na poslu.

Procedura konkursa

Zainteresovani kandidati zvaničan formular 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 službene e-pošte: svarne.njerezore@npbanesore.com. Kandidati koji se takmiče moraju da unesu tačnu adresu, kontakt telefon i email adresu. Samo odabrani kandidati će biti pozvani na dalje procedure zapošljavanja.

Dokumenti koje treba priložiti:

• NPB aplikacija;

• uverenja o obrazovanju,

• Dokaz o radnom iskustvu od najmanje 2 godine;

• Poželjne su relevantne kvalifikacije, obuka ili sertifikati.

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

• Kopija lične karte;

• Biografija (CV)

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

Oglas je otvoren od 28.06.2024 do 12.07.2024.

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