

Bazuar në nenin 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës të Republikës së Kosovës, nenit 4 të Udhëzimit Administrativ 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, paragrafi 1,2,3,4 dhe 5 dhe nenit 5 të udhëzimit, si dhe pikën 8.2 të Politikës të Rekrutimit dhe Selektimit të KOSTT-it, Operatori i Sistemit, Transmisionit dhe Tregut-KOSTT sh.a. shpall:

KORRIGJIM KONKURSI PUBLIK

Korrigjohet konkursi publik në gjuhën shqipe dhe atë në pikën:

1. Operator në nivelin 110 (220)/x kV/kV (8 kryes)

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Minimum 1 muaj përvojë pune profesionale, dhe duhet të jetë si në vijim;
- Minimum 1 vit përvojë pune profesionale;

Për plotësimin e pozitave të lira të punës:

1. Operator në nivelin 110 (220)/x kV/kV (8 kryes)
2. Administrator arkivist (1 kryes)

Kushtet e përgjithshme:

Kohëzgjatja e punësimit: Për kohë të pacaktuar, me një periudhë të punës provuese prej 6 muaj.

Në tekstin në vijim përdorimi i njërës gjini nuk përjashton gjininë tjetër.

Orari i punës: Puna me orar të plotë. Lartësia e pagës do të përcaktohet në harmoni me politikën e aprovuara të KOSTT-it.

Kërkesat profesionale për pozitën: 1.Operator në nivelin 110(220)/x kV/kV

Numri i kryesve: Tetë (8)
Numri referues i pozitës: 1.6.7.7

Detyrat e përgjithshme:

Operatori në nivelin 110(220)/x kV/kV është përgjegjësi kryesor për të gjitha operimet në NS 110/x kV/kV ose 220/x kV/kV. Gjatë tërë orarit të punës duhet të bashkëpunoi ngushtë me Dispeçerin e Qendrës Nacionale (QND), Menaxherin e Operimit të Nënstacioneve, Përgjegjësin regjional për operim të nënstacioneve dhe Përgjegjësin e nënstacionit ku operon. Me urdhër të Dispeçerit operon me stabilimentet e tensionit të lartë në nënstacion, në funksionon të mbarëvajtjes së tërësishme të KOSTT dhe SEE në tërësi.

Detyrat dhe përgjegjësitë specifike:

- Përmes Dispeçerëve të QND, Operatorët kryejnë të gjitha operimet e mundshme për mbikëqyrjen, operimin dhe mirëmbajtjen e nënstacioneve dhe linjave.
- Zbatimi në përpikëri i Procedurës për Operim;
- Operimi me të gjitha llojet e pajisjeve elektrike sipas urdhërësive të dispeçerit;
- Krijon kushtet e sigurisë për punë në bashkëpunim me përgjegjësin për kryerje të punës dhe lëshon lejen për punë për ekipet e mirëmbajtjes dhe për punime tjera nga kontraktuesit brenda hapësirës së nënstacionit ku operon;
- Sipas nevojës përkrah dhe informon ekipet e punës në nënstacion;
- Monitorimi i performancës së nënstacionit;
- Shënimi i performancës dhe incidenteve në nënstacione dhe raportimi i tyre;
- Mbajtja e shënimeve për të gjitha veprimtaritë në nënstacion;
- Evidentimi i kohës së operimeve;
- Mban evidencë për gjendjen e furnizimit vetanak, e në rast nevojë lajmëron Menaxherin për Operim ose Përgjegjësin regjional për operim të nënstacioneve ose Përgjegjësin e nënstacionit ku operon.
- Evidentimi i rënieve të stabilimenteve elektroenergjetike në kohë reale, deshifrimi i mbrojtjeve të cilat kanë vepruar;
- Vrojtimi dhe evidentimi i gjendjeve jonormale në fushat në eksploatim, lajmërimi i tyre tek dispeçeri
- Periodikisht bënë vrojtimin e gjendjes së stabilimenteve elektroenergjetike të nënstacionit dhe i raporton;
- Ruan dokumentacionin teknik të nënstacionit;
- Mban pastërtinë në objekt;
- Gjatë tërë orarit të punës nuk duhet të largohet nga objekti;
- Sipas nevojës, Menaxheri i Operimit e cakton në NS e të njëjtit nivel në të cilin duhet të punojë.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

Kandidatët përveç kushteve të përgjithshme të punësimit të cilat kërkohen me ligj, duhet ti plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Të kenë Diplomë të Shkollës se mesme Elektroteknike apo Teknike; drejtimi/profili: Elektroteknikë, Elektroenergjetikë, Instalime Elektrike apo ngjashëm.
- Minimum 1 vit përvojë pune profesionale;
- Njohuri lidhur me punën në nënstacione elektrike;
- Njohja bazike e punës me kompjuter;
- Njohja e gjuhës angleze (e preferueshme),
- Besueshmëri dhe përpikëri;
- Aftësi të plotë shëndetësore;
- Aftësi të mira të komunikimit.

Kushtet e punës: Puna në dhomën e kontrollit, puna me ndërrime, punë me dhe pranë stabilimenteve elektroenergjetike të tensionit të lartë (10, 20, 35, 110 ose 220), certifikata shëndetësore për punësim në vende me kushte të veçanta pune.

Vendi/Lokacioni:

Dy (2) kryes për Nënstacionet në Regjionin e Prishtinës: Drenas (1), Besianë(1)
Gjashtë (6) kryes për Nënstacionet në Regjionin e Pejës: Pejë (2), Deçan (2), Klinë (1) dhe Ilirida-Mitrovicë (1)

Kërkesat profesionale për pozitën: 2. Administrator arkivist

Numri i kryesve: Një (1)
Numri i referues i pozitës: 1.13.1.1

Detyrat e përgjithshme:

Administratori/ja arkivist/e bënë administrimin e postës, dokumenteve dhe shkresave tjera zyrtare si dhe detyrat e ndërlidhura në pajtim me kërkesat ligjore, politikën dhe procedurat e kompanisë si dhe praktikën më të mirë profesionale.

Detyrat dhe përgjegjësitë specifike:

- Pranon dhe evidenton postën, shkresat dhe dokumentet e ndryshme zyrtare të adresuara në KOSTT në harmoni me ligjin, politikën dhe procedurat përkatëse të KOSTT.
- Shkresat dhe dokumentet e jashtme zyrtare të pranuar i kontrollon, regjistron në librat përkatëse si dhe i shpërndan sipas destinacionit përkatës brenda KOSTT nëpër Departamente te personi përgjegjës në harmoni me procedurat e kompanisë
- Kopjet e shkresave zyrtare të regjistruara në librin e protokollit i ruan në regjistratorët përkatës.
- Pranon shkresat dhe dokumentet e ndryshme zyrtare brenda KOSTT dhe të njëjtat i regjistron, bën klasifikimin dhe i shpërndanë te personat e autorizuar sipas procedurave të kompanisë
- Mban librin intern të dorëzimit dhe evidenton shkresat e nënshkruara nga pranuesi në harmoni me procedurat e kompanisë.
- Mban librin e arkivimit dhe bënë arkivimin e dokumenteve pasive në harmoni me ligjin dhe procedurat përkatëse
- Bën skenimin, distribuimin e shkresave zyrtare sipas destinacionit dhe ruajtjen edhe në formë elektronike.
- Pranon dhe kujdeset për dërgimin e postës-shpërndarjen e shkresave dhe dokumenteve zyrtare jashtë KOSTT në bashkëpunim me personin përgjegjës për dërgimin e postës.
- Mban vulat zyrtare dhe është person i autorizuar për përdorimin e vulave zyrtare në harmoni me ligjin dhe politikën e Kompanisë.
- Përgatit listën e punëtorëve me dokumentet mjekësore dhe në koordinim me personin përgjegjës kujdeset për dërgimin e tyre në kompaninë siguroese për realizimin e pagesave nga sigurimi shëndetësor
- Bën raporte për numrin e dokumenteve të regjistruara dhe të arkivuara sipas kërkesave të Menaxherit dhe nevojave të punës
- Mban konfidencialitetin e dokumenteve zyrtare të pranuar, shënimin dhe ruajtjen e dokumenteve sipas rëndësisë, etj.
- Është i detyruar të ruaj konfidencialitetin e përmbajtjes së tyre dhe mban përgjegjësi, për çdo rast të nxjerrjes së sekretit ose publikimit të tyre.
- Mbikëqyrë funksionimin e sistemit elektronik të arkivit si dhe propozon zhvillimin e tij në pajtim me nevojat dhe kërkesat e punës
- Ndhmon Menaxherin e Administratës në të gjitha çështjet administrative të Sektorit.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

Kandidatët përveç kushteve të përgjithshme të punësimit të cilat kërkohen me ligj, duhet ti plotësojnë edhe këto kushte të veçanta:

- Të ketë Diplomë të Shkollës së Mesme - Drejtimi i arkivit, administrativ ose juridik,
- Minimum 1 vit përvojë pune profesionale;
- Njohja e punës me kompjuter;
- Aftësi të mira të komunikimit;
- Besueshmëria dhe konfidencialiteti për të gjitha informatat zyrtare
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Të jetë i gatshëm për punë ekipore.

Kushtet e punës: Puna në zyre/arkiv,
Vendi/Lokacioni: Prishtinë.

Forma e aplikimit

Të interesuarit mund të aplikojnë përmes internetit duke i plotësuar aplikacionet të cilat mund t'i shkarkojnë nga Web Faqja e KOSTT-it: www.kostt.com
E-mail adresa ku duhet të aplikohet është: punesimi@kostt.com
Aplikacionet do të pranohen vetëm nga kandidatët, të cilët i plotësojnë kërkesat e parashtruara si në konkurs publik dhe në Web faqen zyrtare të KOSTT.
Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten vetëm kopjet e diplomës së shkollimit dhe dëshmitë e përvojës së punës profesionale. Ndërsa dokumentet tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës dhe të cilat i vërtetojnë faktet e theksuara në aplikacion mund të kërkohen në faza tjera të procesit.
Dokumentet origjinale duhet të prezantohen në momentin e intervistimit ose para intervistimit nëse kërkohen.
Selektimi i kandidatëve që plotësojnë kushtet e konkursit, testimi me shkrim, intervista, përzgjedhja dhe informimi i kandidatëve do të bëhen në përputhje me afatet dhe kriteret sipas udhëzimit administrativ për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik nr.07/2017.

Konkursi mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit në shtypin ditor, nga data 04.02.2020 deri më 18.02.2020 ora 24:00.
Aplikacionet pas afatit të paraparë apo të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

KOSTT ofron mundësi të barabarta të punësimit dhe inkurajon kandidatët e gjinisë femërore dhe të rinjtë që të aplikojnë për këto vende të punës.