

	KONKURS PUBLIK	DT-BNJ-027
	<i>ver. 1.0</i>	<i>faqe 1 nga 2</i>
<i>Departamenti i Burimeve Njerëzore</i>	<i>Sektori i Personelit</i>	

Bazuar në nenin 8 dhe 16 (paragrafi 1) të Ligjit të punës nr. 03/L-212 të Republikës së Kosovës, nenin 4 të Udhëzimit Administrativ 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, paragrafi 1,2,3,4 dhe 5, nenin 5 të udhëzimit si dhe pikën 8.2, 5.1.1, 7.6 dhe 7.6.1 të Politikës të Rekrutimit dhe Selektimit të KOSTT-it, Operatori i Sistemit, Transmisionit dhe Tregut-KOSTT sh.a. shpall:

KONKURS PUBLIK

Për pranimin në punë:

- 2 (dy) Inxhinier/e të Inxhinierisë Elektrike
- 1 (një) Teknik për TIK
- 4 (katër) Teknik/e të elektroteknikës
- 1 (një) Vlerësues/e i/e projekteve
- 1 (një) Specialist/e për tarifa
- 1 (një) Specialist/e për publikime buxhetor
- 1 (një) Zyrtar/e për publikime dhe media sociale
- 1 (një) Asistent/e i/e zyrave të drejtorëve
- 1 (një) Asistent/e ligjor/e
- 1 (një) Asistent/e i/e zëvendës Kryeshefit Ekzekutiv
- 1 (një) Arkivist/e

Për pikën 1, 2 dhe 3 të konkursit, pasi që veprimtaria e kompanisë është e natyrës specifike dhe punohet në kushte të veçanta pune, por edhe në disa sektorë zhvillohet procesi i punës 24 orëshe dhe në bashkëpunim me rajonin, kompania ka nevojë për aftësimin dhe përgatitjen e të punësuarve të rinj inxhinierë të elektroenergjetikës, Teknik të IT dhe teknik të elektroteknikës për kyçe në procesin e punës pas aftësimit paraparak profesional që të pavarësohen në kryerje të detyrave të caktuara të punës specifike. Për këtë arsye për Inxhinierët e elektroenergjetikës, do të aplikohet periudha e stazhit të praktikantit prej 12 muajve, ndërsa për teknikun e TIK dhe teknikët e elektroteknikës - 6 muaj konform dispozitave ligjore dhe politikave të brendshme të kompanisë, ku pas kalimit të këtij afati do të bëhet vlerësimi i aftësive të arritura profesionale konform politikave dhe procedurës përkatëse dhe varësisht nga suksesi i arritur, do të përcaktohen në pozitat përkatëse të punës, sipas kërkesave dhe nevojave të procesit të punës konform vendeve të punës të parapara në dokumentin aktual SVP.

Ndërsa për pozitat e punës nga pika 4 deri 11 të konkursit publik do të aplikohet periudha e punës provuese prej 6 muajsh, të cilët më pas do të vlerësohen nga mbikëqyrësi për verifikimin e aftësive profesionale gjatë periudhës përkatëse provuese konform dispozitave ligjore, politikave dhe procedurave përkatëse të kompanisë.

Kushtet e përgjithshme:

Kohëzgjatja e punësimit: Për kohë të pacaktuar.

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

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

Kërkesat profesionale:

- 2 (dy) Inxhinier/e të Inxhinierisë Elektrike**

Numri i kryesve: 2 (dy)

Kohëzgjatja e punësimit: Për kohë të pacaktuar

Inxhinierët e Inxhinierisë elektrike fillimisht për periudhën 1 (një) vjeçare do të jenë në cilësinë e praktikantit, i cili themelon për herë të parë marrëdhënie pune, që të aftësohen profesionalisht për kryerjen e pavarur të detyrave të caktuara të punës. Në pajtim me Politikat e KOSTT-it, inxhinierët e Inxhinierisë elektrike, gjatë periudhës të stazhit të praktikantit do të përfshihen në Departamentin e Operatorit të Sistemit dhe Departamentin e Operatorit të Transmisionit, sipas programit zhvillimor të përgatitur nga Sektorët përkatëse profesionale të KOSTT-it dhe do të monitorohen nga një mentor, i cili do të caktohet si person përgjegjës për aftësimin e tyre profesional.

Pas përfundimit të programit të praktikës, inxhinierët e Inxhinierisë elektrike, do t’i nënshtrohen provimit të praktikantit para komisionit profesional dhe varësisht vlerësimeve nga provimi profesional, do të përcaktohen në pozitat përkatëse të punës për të cilën janë aftësuar profesionalisht.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera për Inxhinier të Inxhinierisë Elektrike:

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

- Të kenë diplomë të Fakultetit të Inxhinierisë Elektrike-drejtimi: Sistemet Elektroenergjetike, Elektroenergjetikë apo të ngjashme, niveli Bachelor ose Master
- Njohja e punës me kompjuter
- Kapacitet për punë ekipore dhe punë në teren
- Aftësi të mira komunikimi
- Njohja e shkëlqyeshme e gjuhës angleze (në shkrim dhe në të folur)
- Njohuri bazike të sistemit elektroenergjetik të Kosovës

Kushtet e punës: Puna në zyre dhe në teren sipas nevojës

Vendi/Lokacioni: Prishtinë.

- 1 (një) Teknik për TIK**

Numri i kryesve: 1 (një)

Kohëzgjatja e punësimit: Për kohë të pacaktuar

Tekniku i TIK fillimisht për periudhën 6 (gjashtë) mujore do të jenë në cilësinë e praktikantit i cili themelon për herë të parë marrëdhënie pune në Sektorin e TIK - Departamentin e shërbimeve përkrahëse, që të aftësohet profesionalisht për kryerjen e pavarur të detyrave të caktuara të punës. Në pajtim me Politikat e KOSTT-it, tekniku i TIK-ut (Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit) gjatë periudhës të stazhit të praktikantit do të përfshihet në programet zhvillimore në Sektorin e TIK-ut sipas programit të përgatitur nga Sektori përkatës dhe do të monitorohet nga një mentor, i cili do të caktohet si person përgjegjës për zhvillimin dhe aftësimin e tij profesional.

Pas përfundimit të programit të praktikës, tekniku i TIK do t’i nënshtrohet provimit të praktikantit para komisionit profesional dhe varësisht vlerësimeve nga provimi profesional, do të përcaktohet në pozitën përkatëse të punës, për të cilën pozitë është aftësuar profesionalisht.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera për Teknik të TIK:

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

- Të kenë diplomë të Shkollës së mesme elektroteknike apo teknike-drejtimi/lëmi: TIK apo ngjashëm
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Njohja e mirë e gjuhës angleze
- Aftësi të mira të komunikimit
- Kapacitet për punë ekipore
- Besueshmëria

Kushtet e punës: Puna në zyre dhe në teren sipas nevojës

Vendi/Lokacioni: Prishtinë.

- 4 (katër) Teknikë të elektroteknikës**

Numri i kryesve: 4 (katër)

Kohëzgjatja e punësimit: Për kohë të pacaktuar

Teknikët e elektroteknikës fillimisht për periudhën 6 (gjashtë) mujore do të jenë në cilësinë e praktikantit, i cili themelon për herë të parë marrëdhënie pune në Nënstationet elektrike që operojnë në komunat si në vijim: Vushtrri (2 teknikë), Deqan (1 teknik) dhe Burim (1 teknik), që të aftësohen profesionalisht për kryerjen e pavarur të detyrave të caktuara të punës.

Në pajtim me Politikat e KOSTT-it, teknikët e elektroteknikës gjatë periudhës të stazhit të praktikantit do të përfshihen në programet zhvillimore në Nënstationet elektrike të cekur më lartë sipas programit të përgatitur nga Sektori përkatës për Operim të Nënstationeve të KOSTT dhe do të monitorohen nga një mentor, i cili do të caktohet si person përgjegjës për zhvillimin dhe aftësimin e tyre profesional.

Pas përfundimit të programit të praktikës, teknikët e elektroteknikës do t’i nënshtrohen provimit të praktikantit para komisionit profesional dhe varësisht vlerësimeve nga provimi profesional, do të përcaktohen në pozitat përkatëse të punës Operator në nivelin 110 (220) /x kV/kV për të cilat janë aftësuar profesionalisht.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera për Teknik të elektroteknikës:

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

- Të kenë diplomë të Shkollës së mesme elektroteknike apo teknike-drejtimi/lëmi: Elektroteknikë, Elektroenergjetikë, Elektrokompjuter, Instalime elektrike apo të ngjashme
- Njohja bazike e punës me kompjuter;
- Njohja e gjuhës angleze (e preferueshme),
- Aftësi të mira të komunikimit.

Kushtet e punës: Puna me ndërrime në NS (Nënstatione elektrike)

Vendi/Lokacioni: Vushtrri (2 teknikë), Deqan (1 teknik) dhe Burim (1 teknik)

- 1 (një) Vlerësues/e i/e projekteve**

Numri i kryesve: 1

Kohëzgjatja e punësimit: Për kohë të pacaktuar

Numri referues i pozitës: 1.11.1.2

Detyrat e përgjithshme:

Vlerësuesi i Projekteve mbështet Menaxherin për Zhvillimin e Rrjetit si dhe inxhinierët e menaxherët e tjerë të Departamentit, në përgatitjen e vendimeve duke vlerësuar efikasitetin ekonomik lidhur me nevojën për infrastrukturën e re të transmisionit.

Detyrat specifike:

Detyrat dhe përgjegjësitë e tij specifike janë:

Zhvillimi i Rrjetit:

- Bën vlerësimin e projekteve, duke përfshirë të gjitha kostot që ndërliiden me të.
- Planifikimi i investimeve në rrjetin e transmisionit në aspektin ekonomik dhe përgatitjen e Termave të Referencës (TeR) për projektet investive.
- Përgatitja e raporteve teknike dhe ekonomike për zgjidhjet alternative për mbajtjen e sigurinë e furnizimit dhe kualitetin në nivel të lejueshëm bazuar në kalkulimet korresponduese të rrjetit dhe kalkulimet ekonomike.
- Studion tregjet e ndryshme dhe analizon çmimet e tregut për Industrinë energjetike.
- Mirëmbajtja e bashkëpunimit të aftë me Operimin e Sistemit për bilancin e energjisë komerciale lidhur me parashikimin e ngarkesës.
- Mirëmbajtja e bashkëpunimit me Departamentin e Financave dhe Thesarit për adresimin e çështjeve financiare lidhur me projektet.
- Përgatitja e dokumenteve të tenderit.
- Mbështetja lidhur me para vlerësimet e ndryshimeve të gjenierimit dhe tregut.
- Implementon aspektet ekonomike të mirëmbajtjes, përfshirë edhe programet e mirëmbajtjes dhe inspektimit, programet e zëvendësimit të linjave dhe nënstationeve.
- Zhvillon menaxhimin e ciklit të jetës së aseteve.

Menaxhimi i Aseteve

- Ndihmon në zhvillimin e menaxhimit të ciklit të jetës së aseteve.
- Ndihmon në vlerësimin e menaxhimit të rrezikut dhe shfrytëzimit.
- Implementon politikën e mirëmbajtjes përfshirë edhe programet e mirëmbajtjes dhe inspektimit, si dhe programet e zëvendësimit. Kryen detyra të tjera të cilat kërkohen nga Menaxheri i Zhvillimit të Rrjetit dhe të cilat janë të nevojshme për funksionimin efektiv të KOSTT.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Të këtë diplomë të Fakultetit Ekonomik apo të ngjashme
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale
- Njohuri elementare të industrisë së shërbimeve publike
- Përvojë në zhvillimin e rrjetit
- Njohja e shkëlqyeshme e gjuhës angleze

Kushtet e punës: Puna në zyre dhe në teren sipas nevojës

Vendi/Lokacioni: Prishtinë.

- 1 (një) Specialist/e për tarifa**

Numri i kryesve: 1

Kohëzgjatja e punësimit: Për kohë të pacaktuar

Numri referues i pozitës: 1.12.2.1

Detyrat e përgjithshme:

Detyra e Specialistit për Tarifa është të bëj grumbullimin e të dhënave për aplikacionin/raportimin për tarifa dhe kalkulimin e tarifave për shfrytëzimin e sistemit të transmisionit në pajtim me kërkesat e Rregullatorit (ZRRE), Ligin për Energjinë Elektrike të Kosovës, rregullat dhe metodologjitë përkatëse.

Detyrat specifike:

Kalkulimi i tarifave të transmetimit

- Bën kalkulimin e kostos dhe kalkulimin e kërkesave për të hyrat vjetore apo pesëvjeçare të KOSTT.
- Bashkëpunon me Departamentin e Financave dhe Thesarit lidhur me informatat specifike të kostos për kalkulimin e ngarkesës së rrjetit për përdorim dhe kyçe dhe shërbimet tjera të KOSTT-it.
- Vlerësimi ekonomik dhe monitorimi i tregut për shqyrtimin e kërkesave për të ardhmen.
- Kryen edhe punë të tjera të cilat kërkohen nga Menaxheri për Tarifa që janë të nevojshme për funksionim efektiv të KOSTT-it.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Të këtë diplomë të në Fakultetin Ekonomik, Administrim Biznesi ose Inxhinierisë Elektrike.
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale.
- Eksptertizë në kontabilitet (kostos), kontroll dhe teori të çmimeve.
- Njohuri bazë të çështjeve të rregullimit për tarifa.
- Njohje e shkëlqyeshme e gjuhës angleze.

Kushtet e punës: Puna në zyre

Vendi/Lokacioni: Prishtinë.

- 1 (një) Specialist/e për kontabilitet dhe buxhet**

Numri i kryesve: 1

Kohëzgjatja e punësimit: Për kohë të pacaktuar

Numri referues i pozitës: 1.9.1.1

Detyrat e përgjithshme:

Specialist për Kontabilitet dhe Buxhet i asiston Menaxherit për Planifikim dhe Kontroll të Buxhetit në menaxhimin e duhur të kontabilitetit të KOSTT-it. Në kuadër të kësaj pozite përgjegjësitë dhe detyrat specifike janë:

Detyrat specifike:

- Shqyrton buxhetin operativ në baza periodike për analizimin e trendeve të cilat ndikojnë në nevojat për buxhet.
- Përgatitë informata korrellouese sikurse definohet nga Menaxheri dhe Kontroll të Buxhetit.
- Përgatitë informata mbi parashikimin, planifikimin dhe kontrollin buxhetor.
- Monitoron aktualen kundrejt buxhetit të planifikuar.
- Përgatitë raporte sipas nevojave të Kryeshefit Ekzekutiv dhe sipas kërkesës nga Menaxheri për Planifikim dhe Kontroll të Buxhetit.
- Me kërkesë të Menaxherit për Planifikim dhe Kontroll të Buxhetit ndërmerr vlerësime të çastit financiar dhe të kostos.

- Kryen punë të tjera që kërkohen nga Menaxherit për Planifikim dhe Kontroll të Buxhetit dhe që janë të nevojshme për funksionim efektiv të KOSTT-it.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Diplomë të Fakultetit Ekonomik apo të ngjashme
- Përvojë pune profesionale minimum 3 vite
- Njohje bazike e veprimtarisë së Kompanisë
- Aftësi për punë ekipore
- Aftësi të shprehura komunikimi
- Njohje bazë e gjuhës angleze

Kushtet e punës: Puna në zyre

Vendi/Lokacioni: Prishtinë

- 1 (një) Zyrtar/e për publikime dhe media sociale**

Numri i kryesve: 1

Kohëzgjatja e punësimit: Për kohë të pacaktuar

Numri referues i pozitës: 1.4.0.2

Detyrat e përgjithshme:

Zyrtari për Publikime dhe Media Sociale mbështet Menaxherin për Komunikim dhe Relacione me Publikun në mirëmbajtjen dhe realizimin e publikimeve të kompanisë të shtypura dhe ato elektronike

Detyrat specifike:

Në kuadër të kësaj pozite ai i asiston Menaxherit për Komunikim dhe Relacione me Publikun lidhur me:

- Realizimin e publikimit të Raportit Vjetor
- Realizimin e publikimeve të tjera si: Buletini periodik dhe të tjera siç planifikohen
- Përgatitja dhe webfaqe dhe mbikëqyrjen e webfaqes
- Realizimin e publikimeve në media sociale (Facebook, LinkedIn, etj) sipas aprovimit nga Menaxheri i Zyrës si dhe mirëmbajtjen e mediave sociale
- I asiston menaxherit të zyrës në sigurimin e materialeve të shkruara dhe vizuale për të promovuar punën e KOSTT përmes publikimeve të lartcekura.
- Kryen punë të tjera të cilat kërkohen nga Menaxheri për Komunikim dhe Relacione me Publikun dhe që janë të nevojshme për funksionim efektiv të KOSTT-it.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Të këtë diplomë të fakulteti në: Administrim Biznesi, Gazetari, Komunikim Masiv, Marketing apo të ngjashme
- Aftësi të thella dhe të dëshmuara të komunikimit verbal dhe teknik.
- Aftësi të shkëlqyeshme të të shkruarit.
- Minimum 1 vit përvojë pune në marrëdhënie me publikun
- Njohje e shkëlqyeshme në të folur dhe në të shkruar e gjuhës angleze.
- I/e kujdesshëm në detaje, iniciativë dhe gatishmëri për të mësuar aftësi të reja dhe fleksibil/e ndaj ndryshimeve.
- Aftësi të mira ndër personale.
- Njohuri të mirë të industrisë energjetike në nivel lokal dhe global.

Kushtet e punës: Puna në zyre

Vendi/Lokacioni: Prishtinë

- 1 (një) Asistent/e i/e zyrave të drejtorëve**

Numri i kryesve: 1

Kohëzgjatja e punësimit: Për kohë të pacaktuar

Numri referues i pozitës: 1.13.0.1

Detyrat e përgjithshme:

Detyrë e Asistentes të Zyrave të Drejtorëve të Departamenteve është t’i jap mbështetjen e tërësishme administrative për Drejtorët e Departamenteve

Detyrat specifike:

Brenda kësaj detyre përgjegjësitë dhe detyrat e saj/tij specifike janë:

- Përkujdesja për tërë korrespondencën e shkruar dhe telefonike të Drejtorëve të Departamenteve.
- Procesimi në MS Word dhe përgatitja e statistikave dhe skedarëve të të dhënave, letrave të treguesve.
- Përgatitja dhe përmbledhja e konferencave afariste.
- Përgatitja e takimeve dhe konferencave, pjesëmarrja dhe mbajtja e procesverbaleve.
- Përgatitja e dokumenteve prezantuese.
- Planifikimi dhe organizimi i udhëtimeve zyrtare, takimeve dhe procedurave administrative përcjellëse.
- Aranzhoh blerjen e biletave vendore dhe ndërkombëtare për udhëtime.
- Administrimi i zyrës
- Koordinimi për rezervimin e sallave të takimeve
- Detyra të tjera të cilat kërkohen nga Drejtoret e Departamenteve dhe që janë të nevojshme për funksionimin efektiv të KOSTT-it.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Të ketë diplomë të fakultetit në Administrim Biznesi, Ekomomik, Juridik ose të ngjashëm
- Minimum 1 vit përvojë pune profesionale
- Njohje të shkëlqyeshme të punës në MS Word, analiza në Exel dhe softuer për bazë të të dhënave
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese
- Njohje të shkëlqyeshme të gjuhës shqipe dhe angleze me shkrim dhe folur
- Aftësi organizative dhe koordinuese

Kushtet e punës: Puna në zyre

Vendi/Lokacioni: Prishtinë

- 1 (një) Asistent/e ligjor/e**

Numri i kryesve: 1

Kohëzgjatja e punësimit: Për kohë të pacaktuar

Numri referues i pozitës: 1.3.0.4

Detyrat e përgjithshme:

Detyrat e përgjithshme të Asistentit ligjor përfshijnë mbështetjen e përgjithshme administrative dhe juridike për Menaxherin e Zyrës Ligjore dhe specialistët e Zyrës Ligjore.

Detyrat specifike:

- Hartimin e drafteve të parashtrësave të ndryshme për gjykata dhe institucione;
- Hartimin e drafteve të kërkesave të ndryshme zyrtare për ministrinë dhe palët e interesit lidhur me çështjet pronësore-juridike, si dhe dorëzimin e të njëjtave;
- Mbështetjen e përgjithshme administrative në skedimin, regjistrimin dhe mirëmbajtjen e rregullt të dokumentacionit zyrtar;
- Si dhe detyra tjera të ngarkuara nga Sekretari i Kompanisë/Menaxheri i Zyrës Ligjore.

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 së Mesme - Drejtimi Juridik;
- Minimum 6 muaj përvojë pune profesionale;
- Njohja e punës me kompjuter;
- Aftësi të mira të komunikimit;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Të jetë i gatshëm për punë ekipore.

Kushtet e punës: Puna në zyre dhe sipas nevojës dalja në teren

Vendi/Lokacioni: Prishtinë.

- 1 (një) Asistent/e i/e zëvendës Kryeshefit Ekzekutiv**

Numri i kryesve: 1

Kohëzgjatja e punësimit: Për kohë të pacaktuar

Numri referues i pozitës: 1.1.0.1

Detyrat e përgjithshme:

Detyrë e Asistentit/es e zëvendës Kryeshefit Ekzekutiv është të jap mbështetjen e tërësishme administrative për zyrën e zëvendës Kryeshefit Ekzekutiv.

Detyrat specifike:

Brenda kësaj detyre përgjegjësitë dhe detyrat e saj/tij specifike janë:

- Përkujdesja për tërë korrespondencën e shkruar dhe telefonike të zëvendës Kryeshefit Ekzekutiv.
- Procesimi në MS Word dhe përgatitja e statistikave dhe skedarëve të të dhënave, letrave të treguesve.
- Përgatitja dhe përmbledhja e konferencave afariste.
- Përgatitja e takimeve dhe konferencave, pjesëmarrja dhe mbajtja e procesverbaleve.
- Përgatitja e dokumenteve prezantuese.
- Planifikimi dhe organizimi i udhëtimeve zyrtare, takimeve dhe procedurave administrative përcjellëse.
- Aranzhoh blerjen e biletave vendore dhe ndërkombëtare për udhëtime.
- Administrimi i zyrës
- Koordinimi për rezervimin e sallave të takimeve
- Detyra të tjera të cilat kërkohen nga zëvendës Kryeshefi Ekzekutiv dhe që janë të nevojshme për funksionimin efektiv të KOSTT-it.

Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

- Të këtë diplomë fakulteti në Administrim Biznesi, Ekomomik, Juridik ose të ngjashëm
- Minimum 1 vit përvojë pune profesionale
- Njohje