



Nr. i Protokollit: _____

Data: _____

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: Menaxher/e i/e Departamentit për Planifikim, Projektim dhe Mbikëqyrje 1 (një) pozitë

Nr. i referencës: NPB/07

Niveli pagës: 3
Lloji i Pozitës: Menaxher/e i/e Departamentit për Planifikim, Projektim dhe Mbikëqyrje
Orët e Punës: 40 orë në javë

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

Vendi i punës: Rr."Zija Shemsu" nr.22, Ulpianë- Prishtinë (selia e Ndërmarrjes Publike Banesore)

I përgjigjet: Kryeshefit Ekzekutiv dhe Udhëheqësit Operativ

Detyrat e përgjithshme:

- Është përgjegjës/e për realizimin e objektivave të caktuara nga Udhëheqësi i Operativës dhe Kryeshefi Ekzekutiv që kanë të bëjnë me Departamentin për planifikim, projektim dhe Mbikëqyrje – DPPM;
- Përfaqëson NPB-në te palët e tjera me autorizim të Kryeshefit të NPB-së;
- Ndihmon në përgatitjet e procedurave dhe akteve tjera nënligjore për NPB-në;
- Ndihmon Kryeshefin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave për DPPM-në;
- Merr pjesë në mbledhjet e rregullta me Kryeshefin Ekzekutiv dhe menaxhmentin e NPB-së;
- Koordinon punët me Kryeshefin Ekzekutiv dhe të gjitha Departamentet e NPB-së në lidhje me kërkesat dhe nevojat për kryerjen e aktiviteteve të nevojshme që kanë të bëjnë me DPPM-në.

Detyrat dhe përgjegjësitë specifike:

- Është përgjegjës për identifikimin, përpilimin, organizimin dhe realizimin e të gjitha planeve të DPPM-së;
- Analizon praktikat dhe procedurat e punës me qëllim të rritjes së efikasitetit si dhe propozon modifikimin apo përshtatjen e tyre sipas nevojës dhe zhvillimit të DPPM-së;
- Përgatit planet afat-mesme dhe afatgjata të DPPM-së;
- Përgatit planin e të hyrave dhe shpenzimeve vjetore për DPPM-së;
- Është përgjegjës për përpilimin dhe realizimin e planit të buxhetit, planit të prokurimit, plani të punës si dhe planeve të tjera në DPPM-së në dinamikë mujore dhe kumulative;
- Përgatit raportet financiare për DPPM-së;
- Përgatit raportet e punës në baza javore, mujore, vjetore për DPPM-në;
- Propozon për emërim në pozita adekuate punonjësit e divizionit në bazë të performancës në kordinim me Divizionin e Burimeve Njerzore dhe me aprovimin e Kryeshefit dhe Udhëheqësit Operativ;
- Është përgjegjës për performimin e stafit, bën vlerësimin e secilit të punësuar në departamentin që menaxhon në baza mujore, gjashtë mujore dhe vjetore;
- Siguron që niveli i punonjësëve, pajisjet dhe sistemet janë adekuate për përmbushjen e funksioneve të DPPM-së;
- Siguron që stafi të ketë kualifikimin dhe trajnimet e duhura, mban një pasqyrë për nevojat për trajnime dhe organizon trajnimet e nevojshme;
- Bashkëpunon ngushtë dhe Mbikëqyr me Udhëheqësin e Divizionit për planifikim dhe projektim dhe Divizionit për Mbikëqyrje në përmbushjen e objektivave të bazuara në planin e punës;
- Merr masa disiplinore ndaj punonjësve që kanë performancë të dobët në përmbushjen e detyrave të punës në koordinim me Divizionin e Burimeve Njerzore dhe Udhëheqësin Operativ;
- Kontrollon punët dhe mban mbledhje me stafin përgjegjës për punët e kryera ose për pengesat në punë.

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:

- Udhëheqësi i operatives dhe Kryeshfi ekzekutiv mundet ta ngarkojë me detyra tjera sipas nevojës së NPB-së;
- Në rast të mungesës së udhëheqësve tjerë me urdhër të menaxhmentit mund ta zëvendësojë dhe ti kryen detyrat tyre në afat të caktuar.

Kualifikimet:

- Diplomë universitare në Arkitekturë; (ose relevante)
- Dëshmi për përvojë punë me së paku 4 vite;
- Dëshmi për përvojë punë me së paku 2 vite në menaxhim, udhëheqje në lëminë e Arkitekturës.

Aftësitë:

- Aftësi kompjuterike posaçërisht mbi sistemet kompjuterike në fushën e teknikës CAD;
- Aftësi kompjuterike në gjithë aplikacionet e MC Office;
- Njohje e sektorit publik lokal/qendror;
- Njohje e gjuhës Angleze;
- Njohuritë e qasjeve moderne në planifikim dhe kontrollë;
- Shkathtësi të shkëlqyera komunikative, organizative dhe analitike;
- Etikë në punë dhe integritet të lartë;
- Shkathtësi për të punuar në grup, nën presion dhe të dëshmoj fleksibilitet në punë;

Kualifikimet e preferueshme:

- Preferohet diploma - master në Arkitekturë (ose ekuivalente);
- Kurset dhe trajnimet tjera gjate karrierës profesionale.
- Patent shofer kategoria-B;

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/shpalljet/mundesi-punesimi/ . Dokumentacionin mund ta paraqesin në kopje fizike në Divizionin e Burimeve Njerëzore në adresën: rr. Zija Shemsu” nr.22, Ulpianë- Prishtinë, 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 për intervistë.

Aplikacionit i duhet bashkangjitur;

- CV/Resume;
- Formulari për aplikim i NPB-së;
- Dëshminë e kualifikimit;
- Dëshmitë për përvojën e punës;
- Kopjen e letërnjoftimit;
- Çertifikatën nga Gjykata e cila dëshmon që nuk është i/e dënuar (jo më e vjetër se 6 muaj)

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 tri (3) ditësh. Aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara me dokumentacionin përkatës nuk do të shqyrtohen.

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 SHOQYRTOHEN.

Shpallja është e hapur që nga data 24.08.2021 deri më 07.09.2021

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