



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:	Receptionist/e 1 (një) pozitë
Nr. i referencës:	NPB/04.21
Niveli pagës:	7
Lloji i Pozitës:	Receptioniste
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:	Udhëheqësit/es të Divizionit të Logjistikës

Detyrat e përgjithshme:

- Është përgjegjës për punën në recepcion dhe pranimin e vizitorëve në hapësirën e NPB si dhe bën regjistrimin në ditarin e shënimeve për kohën që vizitorët lajmrohen në recepcion;
- Me rastin e paraqitjes së vizitorëve në recepcion, receptionisti është i obliguar që të bëjë identifikimin e vizitorëve duke ju kërkuar dokumentet identifikuese dhe personin zyrtar të NPB-së që e kërkon.;
- Asnjë vizitor nuk e lejon që të futet brenda hapësirave të NPB pa praninë e zyrtarit që personi në fjalë e kërkon për çështje pune;
- Asnjë vizitorë nuk e le që të qëndrojë për kohë të gjatë në hapësirën e recepsionit por obligohet ta udhëzojë se ku duhet pritur apo duke ju dhënë përgjigje për çështjen që ndodhet në hapësirat e NPB;
- Në raste të sulmit apo të ushtrimit të dhunës nga persona tjerë duhet që të lajmëroj zyrtarët për siguri dhe menaxhmentin e NPB ;
- Është përgjegjës për zbatimin e rregullave dhe urdhëresave të menaxhmentit për raste të jashtëzakonshme apo për raste të veçanta që NPB ka në operimin e vet;
- Informon palët e treta me përgjigjen apo shkresat e përgatitura nga Departamentet e NPB si dhe bën dorëzimin e shkresave te palët që paraqiten në recepcion.

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:

- Udhëheqësi i Divizionit të Logjistikës dhe Menaxheri i Departamentit për Mbështetje të Brendshme mund t'a ngarkojnë me detyra të tjera sipas nevojës së NPB;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të menaxhmentit mund t'i zëvendësojë dhe të kryejë detyra tjera;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave tjera të ngarkuara nga menaxhmenti.

Kualifikimet:

- Së paku shkollimi i mesëm;
- Së paku 2 vite përvojë pune administrative

Aftësitë:

- Njohuri të gjuhës angleze;
- Njohuri kompjuterike;
- Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe të jetë e qartë dhe e kujdesshme në komunikim me palët e jashtme;
- Të mbajë protokoll dhe paraqitje të duhur;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë.

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/mundesipunesimi/. 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 vjeter 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 SHQYRTOHEN.

Shpallja është e hapur që nga data 25.08.2021 deri më 08.09.2021

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