



NDËRMARRJA PUBLIKE BANESORE PUBLIC HOUSING ENTERPRISE

Adr: Rr. "Zija Shemsu" nr.22 - Ulpianë - Prishtinë
Tel: +383(0)38 553 311/523 001; Fax: +383 (0)38 606 670
e-mail: npb@npbanesore.com web: www.npbanesore.com

Nr. i Protokollit: _____

Data: _____

Në bazë të dispozitave të Nenit 8 të Ligjit të Punës, si dhe Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017, Neni4, Ndërmarrja Publike Banesore Sh.A në Prishtinë, shpall:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendit të punës

Titulli: *Zyrtar/e për menaxhim të kërkesave dhe ankesave (2) pozita*
Nr. i referencës: *NPB/DSHK/10.4*
Lloji i Pozitës: Zyrtar/e për menaxhim të kërkesave dhe ankesave
Orët e Punës: 40 orë në javë
Kohëzgjatja e kontratës: Për periudhë të caktuar 1 vjeçare (puna provuese 3 muaj)

Vendi i punës: *Në pikat kontaktuese në lagjet e qytetit (Prishtinë) në kuadër të Ndërmarrjes Publike Banesore me adresë Rr. Zija Shemsu nr. 22, Prishtinë (selia e Ndërmarrjes Publike Banesore)*

I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit për Shërbime të Përgjithshme

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për trajtimin e kërkesave dhe ankesave të palëve që kanë të bëjnë me NPB-në;
- Kërkesat dhe ankesat I delegon tek ekipeve përkatëse në terren;
- Koordinon rrjedhjen e punëve për ankesë dhe kërkesa deri tek feedback-u tek konsumatorët.
- Mban evidencen për punët që është i/e ngarkuar;
- Bën inspektimin e cilësisë së shërbimit të mirëmbajtjes dhe shërbimeve të tjera të ofruar nga NPB-ja;
- Mban kontakt të rregullt me qytetar dhe grupe të tjera sic janë përfaqësuesit e hyrjeve;
- Kryen të gjitha punët e nevojshme në pikat kontaktuese në lagjet e qytetit;
- Menaxhon, kontrollon dhe kryen të gjitha proceset logjistike në pikat kontaktuese në lagjet e qytetit;
- Koordinon punët ndërmjet pikave kontaktuese në lagjet e qytetit, Qendrës së Thirrjes dhe ekipeve të mirëmbajtjes në terren;
- Përgatit materialin logjistik të nevojshëm për punët e Divizionit për Shërbime të Përgjithshme dhe të Departamentit të DKM-së në përgjithësi;
- Përgatit Raportet për punët e kryera në terren dhe në pikat kontaktuese;

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:

- Udhëheqësi i Divizionit/Zyrës për Shërbime të Përgjithshme e ngarkon me detyra tjera sipas nevojës së NPB-së;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve të tjerë me urdhër të menaxhmentit mund ta zëvendësoj dhe të kryen detyrat tjera;

Kualifikimet:

- Diplomë e shkolles së mesme;
- Dëshmi për përvojë pune së paku 1 vit;

Aftësitë:

- Aftësi kompjuterike në gjithë aplikacionet e MC Office, posaçërisht mbi sistemet kompjuterike llogaritare;
- Shkathtësi të mira komunikimi dhe negociuese;
- Aftësi të larta të evidentimit dhe sistemimit të dokumentacionit
- Njohja e gjuhës Angleze;
- Njohuritë e qasjeve moderne në planifikim dhe kontrollë;
- Në gjendje për të punuar nën presion dhe me orar të zgjatur;
- 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:

- Kurset dhe trajnimet tjera gjatë 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/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;

- Formulari për aplikim i NPB-së;
- Dëshmitë për kualifikimin shkollor
- Dëshmitë për përvojën e punës;
- Kopjen e letërnjoftimit;
- Certifikatën nga gjykata e cila dëshmon që nuk është i/e dënuar (jo më e vjetër se gjashtë 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 dy (2) 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: 03.12.2021-17.12.2021

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