



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

K O N K U R S

Për plotësimin e vendit të punës

Titulli: Udhëheqës i Operativës (1) pozitë

Nr. i referencës: NPB/VI.0

I raporton: Kryeshefit Ekzekutiv

Niveli i Pagës: 2.2

Orët e Punës: 40 orë në javë

Kohëzgjatja e kontratës: E pacaktuar (puna provuese deri në 3 muaj)

Vendi i punës: Rr. Zija Shemsiu nr. 22, Prishtinë (selia e Ndërmarrjes Publike Banësore)

I përgjigjet: Kryeshefit Ekzekutiv

Përshkrimi i vendit të punës: Detyrat e përgjithshme:

- Ndihmon, asiston, fasiliton KE-në për mbarëvajtjen e punëve në Departamentet që janë në kuader të Operativës;
- Siguron udhëheqje dhe planifikim strategjik për të gjitha Departamentet e NPB që kanë të bëjnë me punë operative;
- Punon afër me KE për të siguruar përmbushjen e objektivave strategjike;
- Është përgjegjës për realizimin e objektivave të caktuara nga Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefi Ekzekutiv që kanë të bëjnë me punët Operative të NPB-së;
- Përfaqëson NPB-në te palët e tjera me autorizim të Kryeshefit të NPB-së;
- Ndihmon Kryeshefin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave për Sektorin e Operativës;
- 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 Sektorin e Operativës;

Detyrat Specifike:

- Është përgjegjës për ideimin, përpilimin, organizimin dhe realizimin e të gjitha planeve të Sektorit të Operativës;
- Përipilon strategjinë e shtrirjes në treg të shërbimeve, shitjes dhe kujdeset për realizimin e objektivave të caktuara nga NPB;
- Përcjell dhe analizon në baza të rregullta tregun në raport me operatorët konkurrent të ndërmarrjes;
- 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 departamenteve që janë në kuadër të Operativës;
- Përgatit planet afat-mesme dhe afatgjata të Sektorit të Operativës;
- Përgatit planin e të hyrave dhe shpenzimeve vjetore për Sektorin e Operativës;
- Është përgjegjës për përpilimin dhe realizimin e planit të buxhetit, planit të prokurimit, planit të punës si dhe planeve të tjera në Sektorin e Operativës me dinamikë mujore dhe kumulative;
- Përgatit raportet e punës në baza javore, mujore, vjetore për Sektorin e Operativës.

Detyra dhe përgjegjësitë për menaxhimin e burimeve njerëzore:

- Propozon emërimin në pozita adekuate për punonjësit e Departamenteve në kuadër të operativës në bazë të performancës;
- 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 Sektorit të Operativës;
- 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 Menaxherat e Departamenteve të Mirëmbajtjes, Interevenimeve Urgjente, Pronës dhe Qirasë, Projektimit dhe Komunikimit në përmbushjen e objektivave të bazuara në planin e punës;
- Kontrollon punët dhe mban mbledhje të rregullta me stafin përgjegjës.
- Detyra dhe obligime tjera shtesë:**
- Kryeshfi Ekzekutiv mundet ta ngarkojë me detyra tjera sipas nevojës së NPB-së;
- Në rast të mungesës së udhëheqësve tjerë me urdher të menaxhmentit mund ta zëvendësojë dhe t'i kryej detyrat e tyre në afat të caktuar.

Kualifikimet:

- Diplomë universitare në Ekonomi (ose relevante);
- Dëshmi për përvojë punë me së paku 5 vite;
- Dëshmi për përvojë punë me së paku 4 vite në menaxhim të lartë, udhëheqje dhe riorganizim të kompanive.

Aftësitë:

- Aftësi kompjuterike në gjithë aplikacionet e MC Office, posaçërisht mbi sistemet kompjuterike llogaritare;
- 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 universitare - master në Ekonomi (ose ekuivalente);
- Kurset dhe trajnimet tjetra gjate karrierës profesionale.
- Certifikatë/kualifikim në fushën e Prokurimit
- Patent shofer kategoria-B;

Procedura e Konkurrimit

Kandidatët e interesuar, formularin zyrtar mund ta marrin në zyret e Burimeve Njerëzore të Ndërmarrjes Publike Banësore 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 Shemsiu, 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 KONKURSIONIT, NUK DO TË SHQYRTOHEN.

Shpallja është e hapur që nga data: 05.02.2022-19.02.2022

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