



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: Zyrtar i lartë për autopark (1) pozitë.
Nr. i referencës: NPB/04.22
Niveli pagës: 5
Lloji i Pozitës: Zyrtar i lartë për autopark
Orët e Punës: 40 orë në javë
Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të pacaktuar (puna provuese deri në 3 muaj)
Vendi i punës: Rr."Zija Shemsu" nr.22, Ulpianë- Prishtinë
(selia e Ndërmarrjes Publike Banesore)
I raporton: Udhëheqësit/es të Divizionit të Logjistikës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kujdeset për mirëmbajtjen, servisimin dhe regjistrimin e automjeteve të NPB-së;
- Menaxhon shfrytëzimin e automjeteve zyrtare për bartjen e zyrtarëve dhe për punët operative;
- Është përgjegjës për automjetet zyrtare të jenë në gjendje të rregullt;
- Është përgjegjës që automjetet të posedojnë pajisje të nevojshme për komunikacion;
- Është përgjegjës të verifikojë se a përdorën automjetet zyrtare nga personat kompetent me patentë shofer dhe autorizim nga NPB Sh.a;
- Mban evidencë për sasinë e lëndës djegëse të harxhuar dhe shpenzimet tjera të automjeteve;
- Argumenton shkaqet e defekteve të automjeteve duke kërkuar nga drejtuesit informacione pa përjashtuar edhe procesverbalin e policisë në rast të aksidenteve;
- Përcjell kërkesat dhe furnizimin me lëndë djegëse, kilometrave të kaluara dhe kartelat e automjeteve;
- Përgatit formularët e shpenzimeve të lëndës djegëse, kilometrave të kaluara dhe kartelat e automjeteve;
- Është përgjegjës për ruajtjen e dokumentacionit të automjeteve, për pastërtinë e tyre dhe të gjitha veprimet të cilat lidhen me regjistrimin e automjeteve;
- Raporton për të gjitha çështjet që lidhen me automjetet zyrtare;
- Është përgjegjës për dëmet eventuale të shkaktuara me dashje apo nga pakujdesia të cilat janë rezultat i veprimeve apo mosveprimeve të tij lidhur me detyrat e tij të punës;
- Është përgjegjës për hapësirat jashtë objektit të NPB mbi shfrytëzimin e parkingjeve dhe mënyrën e parkimit nga punonjësit, palët apo vizitorët;
- Mbi punën e kryer i raporton në baza javore, mujore dhe vjetore udhëheqësit direkt;
- Kryen edhe punët tjera të cilat delegohen nga Menaxhmenti;

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë

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

Kualifikimet:

- Shkollim i lartë/fakulteti;
- Së paku 2 vite përvojë pune;
- Së paku 2 vite përvojë pune të ngjashme;
- Patent shoferi i kategorisë "B"

Aftësitë:

- Njohuri bazë në programe softwerike;
- Aftësi për punë ekipore;
- Të ketë aftësi të mira komunikuese;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë.

Kualifikimet tjera

- Preferohet njohuri Bazike e Gjuhës Angleze

Mënyra e konkurimit:

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;
- 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 (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 03.11.2021-17.11.2021

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në Divizionin e Burimeve Njerëzore të Ndërmarrjes Publike Banesore në nr. tel. : 038 606 672.