



NDËRMARRJA PUBLIKE BANESORE PUBLIC HOUSING ENTERPRISE

Adr: Rr. "Zija Shemsiu" 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, Neni 4, Ndërmarrja Publike Banesore Sh.A në Prishtinë, shpall:

K O N K U R S **Për plotësimin e vendit të punës**

Titulli:	Mbikëqyrës i Njesisë për Mirëmbajtje të Rregullt (1) pozitë.
Nr. i referencës:	NPB/08.1
Niveli pagës:	5
Lloji i Pozitës:	Mbikëqyrës i Njesisë për Mirëmbajtje të Rregullt
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 Shemsiu" nr.22, Ulpianë- Prishtinë (selia e Ndërmarrjes Publike Banesore)
I raporton:	Menaxherit të Departamentit të Mirëmbajtjes dhe Investimeve

Detyrat e përgjithshme:

- Është përgjegjës për realizimin e objektivave të caktuara nga Menaxheri i Departamentit që kanë të bëjnë me Departamentin e Mirëmbajtjes dhe Investimeve;
- Ndihmon Menaxherin e Departamentit bashkë me Mbikëqyrësit e Njësive tjera në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave për DMI;
- Koordinon punët me Njësitë e DMI-së dhe Divizionet e tjera të NPB-së në lidhje me kërkesat dhe nevojat për kryerjen e aktiviteteve të nevojshme që kanë të bëjnë me NPB-në;
- Merr pjesë në mbledhjet e rregullta ku është i thirrur për nevojat e DMI-së apo të NPB-së;

Detyrat Specifike:

- Organizon, koordinon, udhëheq dhe mbikëqyr punën në njësinë përkatëse, duke u koordinuar me njësitë dhe shërbimet tjera të DMI-së;
- Cakton planin dinamik të punëve, e kontrollon dhe e mbikëqyr atë në funksion të realizimit të objekteve të caktuara nga Menaxheri;
- Kontrollon cilësinë e punimeve gjatë mirëmbajtjes së objekteve konform planit operacional të DMI-së, cili është i bazuar në kontratën të lidhur me konsumatorët dhe dokumentacionit tekniko-investues;
- Merr pjesë në përgatitjen e çmimoreve të produkteve apo shërbimeve të ofruara nga DMI-ja, si dhe përgatitjen e specifikave të materialit apo mjeteve që parashihet të blihen;
- Bën matjen e objekteve dhe nxjerrë paramasat, llogaritë si dhe përcakton llojet e materialeve të cilat duhet të përdoren;
- Shqyrton kërkesat, ankesat, parashtresat dhe dokumentet tjera të palëve që kanë të bëjnë me njësinë përkatëse në kuadër të DMI-së;
- Menaxhon me kërkesat/detyrat që ndërlidhen me shërbimin e mirëmbajtjes dhe bën distribimin e tyre tek grupet përkatëse;
- Planifikon blerjen e materialeve dhe mjeteve të punës konform objektivave të përcaktuara nga DMI;
- Përpilon kërkesat për tenderimin e materialit shpenzues dhe mjeteve të nevojshme për shërbimin e mirëmbajtjes konform nevojave të njësisë;
- Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e planeve dhe aktiviteteve operative të përcaktuara nga Menaxheri i Departamentit Mirëmbajtjes;
- Mbikëqyr dhe është përgjegjës për punët e grupeve në njësinë përkatëse konform objektivave të përcaktuara nga Departamenti i Mirëmbajtjes;

- p) Mbikëqyr dhe është përgjegjës për shpenzimet e mallrave, produkteve dhe mjeteve të punës që kanë të bëjnë me njësinë përkatëse;
- q) Mban evidencë për të gjitha punët të cilat realizohen nga njësia;
- r) Menaxhon procesin e sistemit, arkivimit dhe procesimin soferik të dokumentacioni relevant me njësinë apo me DMI-në;
- s) Përgatit raportet e punës në baza javore, mujore, vjetore për njësinë përkatëse.

Detyrat dhe përgjegjësitë për burimet njerëzore:

- t) Propozon tek Menaxheri i Departamentit emërimet në pozita adekuate ose masa disiplinore për punonjësit e njësisë në bazë të performancës së tyre;
- u) Është përgjegjës për performimin e stafit, bën vlerësimin e secilit të punësuar në njësinë që Mbikëqyr në baza mujore, gjashtë mujore dhe vjetore;
- v) Siguron që niveli i punonjësëve, pajisjet dhe sistemet e punës janë adekuate për përmbushjen e funksioneve të DMI-së;
- w) Siguron që stafi të ketë kualifikimin dhe trajnimet e duhura, mban një pasqyrë për nevojat për trajnime dhe propozon trajnime të nevojshme.

Detyrat dhe obligimet tjera shtesë:

- x) Menaxheri i Departamentit mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas nevojës së NPB-së;
- y) Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë, me urdhër të menaxhmentit mund ta zëvendësojë dhe të kryej detyra tjera;
- z) Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, si dhe detyrave të ngarkuara nga menaxhmenti.

Kualifikimet:

- Diplomë e shkolles së mesme profesionale (ose relevante);
- Dëshmi për përvojë pune së paku 2 vite në mbikëqyrje dhe organizimin e punëve në lëminë e ndërtimit;
- Patent shofer kategoria-B.

Aftësitë:

- 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;
- Të jetë i gatshëm të punojë natën dhe fundjavave;
- Duhet të jetë në gjendje të lexoj, kuptoj manualët që kanë të bëjnë me makinat dhe procesin e ndërtimit;
- Njohje të shkëlqyer të materialeve dhe mjeteve të punës që kanë të bëjnë me Ndërtimtari;
- Të ketë kujdes të shtuar dhe të respektoj normat për sigurinë në punë;
- Të jetë i gatshëm të punojë në objekte me lartësi të madhe;
- Të jetë në gjendje të bëjë paramasat dhe parallogaritë për investimet ndërtimore;
- Të jetë i gatshëm të punojë në të gjitha kushtet atmosferike;
- Të jetë i gatshëm të qëndrojë në këmbë për periudha të gjata kohore;
- Aftësi kompjuterike në gjithë aplikacionet e MC Office;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve lidhur me çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Aftësi të punojë në ekip, të ketë vetëiniciativë dhe qasje konstruktive;
- Shkathtësi për punë administrative dhe njohuri adekuate për punë në zyre duke përfshirë njohurinë për përpilimin e shkresave adekuate profesionale;
- Shkathtësi të shkëlqyera komunikative, organizative dhe analitike;
- Etikë në punë dhe integritet të lartë;
- Shkathtësi për të punuar në grup, nën presion dhe të dëshmojë fleksibilitet në punë;

Kualifikimet e preferueshme:

- Kurset dhe trajnimet tjetra gjatë karrierës profesionale;
- Patent shofer në kategoritë tjera relevante për mjete transportuese dhe mjete të rënda të punës**

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 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;
- 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 05.11.2021-19.11.2021

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