

Bazuar në nenin 8 të Ligjit Nr. 03/L-212 i Punës si dhe në mbështetje të Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr. 07/2017 Për Rregullimin e Procedurave të konkursit në Sektorin Publik, NP “Termokos” SH. A, shpall:

K O N K U R S PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Titulli i pozitës: **Referentë për shërbim ndaj konsumatorëve - një (1) vend pune**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon palët-konsumatorët dhe i informon ata;
- Pranon ankesat dhe kërkesat e konsumatorëve siç janë; kualiteti i dobët i shërbimit, faturave të pa sakta, llogaritja e gabuar e borxhit të vjetër, zbatimi i gabuar i procedurës për falje të borxheve, kërkesat për lidhje të reja regjistrim të njehsorëve dhe ndërrimin e grupit tarifar, ndërrimet e emrave të pronareve;
- Ankesat e pranuar nga konsumatori i regjistron në libër me datën që i pranon dhe ia dorëzon përgjegjësit;
- Lidhë kontrata për shërbime dhe i regjistron në program softuerik;
- Në program i regjistron vendimet për falje të borxhit dhe i mban evidencat për rastet sociale;

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Fakulteti ekonomik.
- Tri (3) vite përvojë pune.
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Office).
- Të ketë aftësi komunikuese dhe të jetë në gjendje të punojë i pavarur dhe në ekupe, të jetë fleksibil në ndryshime dhe orar ,si dhe ti përballojë punën nën presion.

Titulli i pozitës: **Referent në Departamentin e Distribuimit - një (1) vend pune**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës t’i pranojë dhe ti evidentojë të gjitha reklamimet me shkrim nga konsumatorët;
- Është përgjegjës për njoftimin me kohë të udhëheqësit të njësisë për reklamimet e konsumatorëve;
- Bën evidentimin e të gjitha intervenimeve ditore, materialit të shpenzuar dhe pajisjeve të instaluar dhe bazuar në këto evidenca jep informacione për nevojat e rajonit për material dhe pjesë rezervë;
- Bën përmbledhjen e të dhënave për parametra të nënstacioneve;
- Përgatitë kërkesa për material dhe mbanë evidencë për shpenzimin e tij;
- Duhet që për rajonin e tij të bëjë raportin ditor në fund të orarit të punës, ku do të përfshijë të gjitha aktivitetet ditore të rajonit;
- Duhet të ketë bashkëpunim direkt me punëtorët e terrenit;
- Duhet të ketë sjellje korrekte me banues të cilët lajmërojnë për problemet e tyre për ngrohje dhe të marrë shënime të sakta për ato probleme;
- Është i obliguar të mbajë evidencë për materialet dhe pajisjet e shpenzuara dhe instaluar në terrenin, të cilin e mbulon njësia e tij;
- Mbi punën e kryer raporton në baza ditore, javore dhe mujore;
- Kryen edhe punët tjera, të cilat delegohen nga menaxhmenti.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Shkollim i mesëm ose i lartë.
- Tri (3) vite përvojë pune.
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Office) e dëshirueshme.
- Të ketë aftësi komunikuese dhe të jetë në gjendje të punojë i pavarur dhe në ekupe, të jetë fleksibil në ndryshime dhe orar, si dhe ti përballojë punën nën presion.

Titulli i pozitës: **Kontrollor për verifikimin e lidhjeve të reja - një (1) vend pune**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bënë kontrollimin e të gjitha kyçjeve ekzistuese në teren;
- Verifikon kyçjet e reja;
- Përpilimin e procesverbalit të verifikimit në teren të kyçjeve të reja;
- Identifikon konsumatorët të cilët shfrytëzojnë energjinë ngrohëse në mënyrë të paautorizuar;
- Verifikon ndryshimet e llojit të destinacionit të sipërfaqes ngrohëse;
- Verifikon të dhënat personale të konsumatorëve;
- Përgatitë listën e përgjithshme të konsumatorëve të verifikuar;
- Bënë verifikimin e sipërfaqes ngrohëse të konsumatorët;
- Bënë përgatitjen e lëndëve për shërbimet në vijim për ekzekutim të lëndës;
- Mbi punën e kryer raporton në baza ditore dhe javore;
- Kryen dhe punët tjera të cilat delegohen nga Menaxhmenti.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Shkollim i mesëm ose i lartë.
- Tri (3) vite përvojë pune.
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Office) e dëshirueshme.
- Të ketë aftësi komunikuese dhe të jetë në gjendje të punojë i pavarur dhe në ekupe, të jetë fleksibil në ndryshime dhe orar, si dhe ti përballojë punën nën presion.

Informatë për procedurën e konkurimit

Aplikantët e interesuar për këto vende pune duhet të bashkangjesin këto dokumente:

- Aplikacionin e plotësuar.
- CV e aplikantit.
- Dëshminë e kualifikimit shkollor.
- Dëshminë mbi përvojën e punës, referencat si dhe certifikata tjera profesionale.
- Certifikatën nga Gjykata që nuk jeni nën hetim (Valide).
- Dokumentin e identifikimit - letërnjoftimi i fotokopjuar.
- Letër Motivuese për pozitën të cilën aplikoni.

Konkursi është i hapur 15 ditë kalendrike nga dita e publikimit në faqet zyrtare të NP “Termokos” Sh.A, si dhe në gazetën ditore, duke filluar nga data **07.08.2020 deri me datë 21.08.2020** si datë e mbylljes së konkursit. Aplikantët e interesuar kërkesën për aplikim me dokumentacion të rregullt, duhet ta paraqesin në arkivin e NP “Termokos” Sh.A., Rr. 28 Nëntori nr. 181, në Prishtinë, çdo ditë pune prej orës 8:30 – 15:30. Aplikacioni mund të shkarkohet nga webfaqja e “Termokos”-it www.termokos.org apo mund të merret në zyrat e ndërmarrjes. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen. Informatat shtesë mund të sigurohen përmes numrit të telefonit: 038/541-780.

Këtu mund të shkarkoni aplikacionin duke mbajtur shtypur tastin CTRL dhe duke klikuar Shkarko Aplikacionin me ngjyre të kaltër: [Shkarko Aplikacionin](#)

Ose duke kopjuar këtë link:

<http://termokos.org/wp-content/uploads/2020/01/APLIKACION-PUNËSIMI-2020.docx>