\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: **Asistente Ekzekutive - një (1) vend pune**

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

* **Kryen të gjitha punët administrative të cilat lidhen me Kryeshefin Ekzekutiv dhe për të cilat autorizohet nga ai ;**
* **Bashkëpunon me personelin e zyrës mbështetëse dhe ndërmerr veprime për të cilat autorizohet nga Kryeshefi Ekzekutiv;**
* **Mbanë agjendën e Kryeshefit Ekzekutiv;**
* **Pranon palët dhe mbanë evidencë për porosit, mbledhjet dhe takimet e punës si dhe pranon dhe evidenton postën për Kryeshefin Ekzekutiv;**
* **Është përgjegjëse për renditjen dhe ruajtjen e dokumentacionit të zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv.**

**Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

* **Përgatitja superiore - Baçelor në Fakultetin Juridik, Ekonomik ose ndonjë fushë tjetër relevante për punë dhe detyra të punës.**
* Së paku një (1) vit përvojë në fushën përkatëse;
* Të posedojë njohuri të punës me kompjuter (Microsoft Office);
* Njohja e gjuhës angleze e preferueshme;
* Të ketë aftësi komunikuese dhe të jetë në gjendje të punojë i pavarur dhe në ekipe, të jetë fleksibil në ndryshime dhe orar ,si dhe ti përballojë punën nën presion.

**Titulli i pozitës: Referent për kontroll pagese (Arkëtar statik) - një (1) vend pune**

Detyrat dhe përgjegjësitë :

* Është përgjegjës për të gjitha punët që kanë të bëjnë me pagesa, mos pagesa të të gjithë konsumatorëve;
* Përcjellë, kontrollon dhe analizon pagesën dhe mos pagesën e faturave të konsumatorëve;
* Përcjellë pagesën e konsumatorëve konform faturave të dërguara;
* Kontrollon pagesat ditore të konsumatorëve që bëhen përmes xhirollogarive bankare, po ashtu bënë identifikimin dhe definimin e atyre pagesave së bashku me Departamentin e financave;
* Në përpikëri të mbajë evidencën e pagesave ditore, me kohë të bëjë dorëzimin e mjeteve nga konsumatori, që të bëhet regjistrimi.

**Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

* Shkolla e mesme ose e lartë;
* Një (1) vit përvojë pune në fushën përkatëse.
* Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme.
* Njohja e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Office).
* Të ketë aftësi komunikuese dhe të jetë në gjendje të punojë i pavarur dhe në ekipe, të jetë fleksibil në ndryshime dhe orar ,si dhe ti përballojë punën nën presion.

**Titulli i pozitës: Vozitës - një (1) vend pune**

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

* Drejton veturën sipas urdhrit të Kryeshefit Ekzekutiv;
* Ngarkohet me veturën e Kryeshefit Ekzekutiv, kujdeset për mirëmbajtjen, servisin, pastërtinë dhe regjistrimin e automjetit;
* Drejton automjetin në përputhje me rregullat e komunikacionit publik, përcjellë gjendjen teknike të automjetit;
* Është përgjegjës për zbatimin e procedurave ligjore dhe zbatimin e rregullores për automjete zyrtare lidhur me plotësimin e dokumentacionit për harxhimin e lëndës djegëse dhe shfrytëzimin e automjetit;

**Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

* Shkolla e mesme; Patentë shoferi valide kategoria B.
* Kandidati për pozitën e vozitësit duhet të posedojë etikë në punë, integritet të lartë

në punë dhe duhet të jetë në gjendje të punojë nën presion.

* Duhet të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës.

**Informatë për procedurën e konkurimit**

Aplikantët e interesuar për këtë vend 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;
* Çertifikatën nga Gjykata që nuk jeni nën hetime;
* Dokumentin e identifikimit - letërnjoftimi i fotokopjuar.

Konkursi është i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit në faqet zyrtare të NP ”Termokos’’Sh.A, si dhe në gazetat ditore, duke filluar nga data 18.10.2019 deri me datë 01.11.2019 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](http://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.