



<b>HIGJIENA SH.A.</b>	
Adresa: Prishtinë, Rr. Dëshmorët e Kosovës	Posta: Prishtinë
Telefon: 06 420 12 02	Fax: 06 420 12 02
Nr. Dokumenti: 02	
Data: 06.12.2021	
DEÇAN DEÇAN	

NPL "Higjiena"  
Zyrtarisht  
06.12.2021

Në bazë të nenit 10 paragrafi 2 pika 2.3, nenit 11 paragrafi 1 të Ligjit të Punës, nr. 03/L-212, (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr.90/2010), dhe në bazë të nenit 615 të Ligjit nr. 04/L-077 për Marrëdhëniet e Detyrimeve, Statutit të ndërmarrjes, kompetencave të përcaktuara në Ligjin për Ndërmarrje Publike në fuqi, U.D. Kryeshefi Ekzekutiv, shpallë këtë:

### K O N K U R S - ( Procedurë e thjeshtësuar )

#### Për kryerjen e punëve dhe detyrave specifike (Kontratë mbi Vepër)

**Institucioni:** NPL "Higjiena" Deçan

- Titulli i vendit të punës: I. Jursit/e
- Numri i Pozitave: (1);
- Periudha e Kontratës: Me kohë të caktuar (6 muaj)
- Orari i Punës: 40 orë në javë
- Paga: 400 Euro Bruto
- Qëllimi i vendit të punës: Ofrimi i shërbimit, për hartimin e Rregulloreve, Kodeve, nxjerrjen e Vendimeve, akteve ligjore, Kryen të gjitha punët Juridike në ndërmarrje.

#### Aplikacionit i bashkëngjiten këto dokumente:

- Formulari i aplikimit;
- Rezymeja personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftimi ose pasaporta - kopje);
- Diploma e kualifikimit e noterizuar (jurist i diplomuar);
- Trajnime (nëse ka);
- Vërtetimin për përvojën e punës (nëse ka);
- Certifikata që nuk jeni nën hetime;
- Certifikata e lindjes;

#### Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:

- 1.1. Përgatit projektet e akteve normative të ndërmarrjes dhe i bën ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- 1.2. Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e punëtorëve, dhe të personelit tjetër të ndërmarrjes;
- 1.3. Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të punëtorëve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative;
- 1.4. Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative, dhe të akteve të tjera juridike;
- 1.5. Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirës, paanësisë dhe në programet e tolerancës;

- 1.6. Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e ndërmarrjes;
- 1.7. Përpilon shkresa të ndryshme në emër të ndërmarrjes, vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit );
- 1.8. Përpulon hartimin e rregulloreve, kodeve dhe kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori, në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).

Mosplotësimi i saktë dhe i qartë i formularit të aplikimit, aplikacionet e pakompletuar dhe ato që dorëzohen pas afatit të konkursit nuk do të merren në shqyrtim, përkatësisht refuzohen.

Si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ata që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).

Për intervistë do të ftohën vetëm kandidatët, të cilët i plotësojnë kushtet sipas akteve ligjore të cekura.

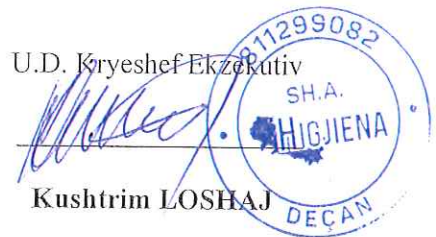
Të gjitha dokumentet duhet të jenë kopje, (noterizuara), dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkojnë me rastin e intervistës.

#### **Afati dhe mënyra e aplikimit:**

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e shpalljes së konkursit në faqen zyrtare të kompanisë, duke filluar nga data e publikimit më: 06.12.2021 më datën: 21.12.2021.

Aplikacioni i kompletuar (me të gjitha dokumentet e kërkuara) duhet të dorëzohet përmes zyrës së Administratës, në objektin e Higjienës.

U.D. Kryeshef Ekzekutiv



Kushtrim LOSHAJ