



HIGJIENA SH.A.	
Nr. Org:	Nr. Prot:
Org. Udhëzues:	Str. Prot:
Org. U-05/ADMINISTRATA:	791
Nr. Pjesave:	Date:
Strukturë:	16
No. pages:	03
	16 / 10 / 20 23
DEÇAN DEÇAN	

Ndërmarrja Publike Lokale "Higjiena" Sh.A. Deçan, duke u bazuar në Nenin 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 90/2010), nenit 4 dhe 5 të Udhëzimit Administrativ Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të konkursit në Sektorin Publik, shpallë:

KONKURS

Për këto pozita të punës:

1. Të shpallet konkurs publik për këto vende të lira:
 - Një (1) Çertifikues i Pagesave, me kohë të caktuar, me mundësi vazhdimi;
 - Një (1) Zyrtar Operativ, me kohë të caktuar, me mundësi vazhdimi;

Titulli i vendit të punës: Çertifikues/e i pagesave;

Numri i pozitave: Një (1).

Kohëzgjatja e punës: Në kohë të caktuar/ me mundësi vazhdimi. Puna provuese gjashtë (6) muaj, në pajtim me Ligjin e Punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Mbikëqyrë dhe koordinon aktivitetet e pagesave, buxhetit, shpenzimeve, prokurimit dhe aktiviteteve operative që sektorët e kompanisë i realizojnë gjatë aktiviteteve operative të menaxhimit;
- Vlerëson efektivitetin e punës dhe zbatueshmërinë konform me procedurat dhe rregullat në kompani;
- Është përgjegjës për çertifikimin e pagesave të ndryshme për aktivitet operative të kompanisë;
- Siguron që sistemi i pagesave të jetë në harmoni me rregullat ligjore dhe urdhëresat nga menaxhmenti;
- Mbikëqyrë dhe kontrollon secilin dokument për ekzekutimin e pagesave si dhe a janë në përputhje me rregulloret e operimit që mbulojnë sektorët në rastet e ekzekutimit të pagesave;
- Në raste të mos kompletimit të dokumentacionit në urdhërpagesa, duhet të informojë Zyrtarin Kryesor Financiar për dokumentacionin që mungon për urdhërpagesë;
- Analizon praktikat dhe procedurat e sistemit të pagesave dhe propozon modifikimin apo përshtatjen e tyre sipas standardeve të kontabilitetit në vend;
- Mbanë evidencën në formë elektronike mbi faturat e certifikuar dhe prezanton shënime të sakta kur ato kërkohen;
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi.

Paga: Në pajtim me politikën e kompensimit të aprovuar nga Bordi i Drejtorëve.

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Përgatitja profesionale/Shkolllore: Fakulteti Ekonomik 4 vjeçar ose me sistem të Bolonjës 3+2;
- Përvoja e punës një (1) vit;
- Njohja e punës me kompjuter;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime (jo më e vjetër se 3 muaj).

Kandidati/ja duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Diplomën universitare;
- Dëshmi mbi përvojën e punës;
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 3 muaj);
- Certifikatën mjekësore që është i aftë për punë;
- Kopja e dokumentit të identifikimit.

Titulli i vendit të punës: Zyrtar Operativ

Numri i pozitave: Një (1).

Kohëzgjatja e punës: Në kohë të caktuar/ me mundësi vazhdimi. Puna provuese gjashtë (6) muaj, në pajtim me Ligjin e Punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Bënë menaxhimin e bartjes së mbeturinave në zonën e caktuar, jep urdhëresa për kryerjen e punëve dhe kontrollon realizimin e tyre;
- Përgatitë dhe siguron të dhënat lidhur me: Kilometrazhën, litrat e karburantit të shpenzuar dhe sasinë e mbeturinave të bartura dhe deponuar në çdo kamion veç e veç dhe e dorëzon si raport mujor tek Drejtori i Operativës apo Kryeshëfi Ekzekutiv;
- Sipas kërkesës së Drejtorit Operativ, përcjell, vërteton dhe saktëson shfrytëzimin optimal të kapaciteteve teknike në operativë;
- Harton plan-programet nga fushëveprimi i punëve dhe detyrave për të cilat është përgjegjës dhe orarin e punës për personelin në operativë;
- Bashkëpunon me organet përgjegjëse komunale rreth shërbimeve në mirëmbajtjen e higjienës publike dhe kujdeset për dokumentacionin mbi shërbimet e kryera për qëllim të vërtetimit për punët e kryera;
- Në rast të defektit të automjeteve në teren organizon zëvendësime;

- Në bashkëpunim me shefin e autotransportit kujdeset për paraqitjen e defekteve në automjetet në Sektorin e mirëmbajtjes makinerike dhe kujdeset për riparimet efikase të prishjeve;
- Koordinon punët dhe veprimet e ndërlidhura ndërmjet Shërbimit të Operativës dhe Shërbimit financiar me klient, dhe autotransportit për ngritjen e kualitetit të shërbimeve dhe inkasimit;
- Bashkëpunon ngushtë me Drejtorin e Operativës;
- Përgjigjet për kryerjen e rregullt dhe me kohë të punëve dhe detyrave;
- Përmbush detyra tjera nga fusha e tij/saj e përgjegjësisë sipas kërkesave të Drejtorit të Operativës.

Paga: Në pajtim me politikën e kompensimit të aprovuar nga Bordi i Drejtorëve.

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe karakteristikat personale:

- Përgatitja profesionale/ Shkollore: Shkolla e Mesme- Preferohet Fakulteti për Mjedis;
- Përvoja e punës një (1) vjeçare, që ndërlidhet me pozitën apo të ngjashme;
- Aftësi të mira komunikimi dhe bashkëpunimi;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Diplomën universitare;
- Dëshmi mbi përvojën e punës;
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 3 muaj);
- Certifikatën mjekësore që është i aftë për punë;
- Kopja e dokumentit të identifikimit.

Informata të përgjithshme:

- Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjithë qytetarët që plotësojnë kriteret arsimore dhe profesionale sipas konkursit.
- Pas përfundimit të afatit për aplikim, do të bëhet shqyrtimi dhe vlerësimi i aplikacioneve dhe do të ftohen për intervistë vetëm kandidatët që i plotësojnë kushtet sipas konkursit.
- *Afati për dorëzimin e aplikacionit është nga data: 17.10.2023 deri më 31.10.2023, në Adresën: Objekti i Administratës së NPL “Higjiëna” Sh.A. Rruga “Bjeshkët e Deçanit”, 51000, Deçan – Kosovë.*

