



Ndërmarrja Publike Lokale "Higjiëna" 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) Punëtor Fizik;
 - Dy (2) Mirëmbajtës/e (në kuadër të marrveshjes me Komunën e Deçanit);
 - Një Asistent/e në Zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv;

Titulli i vendit të punës: Punëtor Fizik;

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 të punës dhe përgjegjësitë:

- Kryen të gjitha punët fizike në mbledhjen dhe ngarkimin e mbeturinave;
- Zbrazjen e kontejnerëve dhe pastrimin e lokacionit rreth tyre, sipas planit operativ dhe urdhnesës së punës;
- Bënë fshirjen-pastrimin dhe larjen e rrugëve, apo pastrimin e rrugës dhe trotuarve nga bora dhe akulli, si dhe hudhjen e kripës;
- Bënë largimin e qenëve dhe macave të ngordhura dhe vendosjen e tyre në kontejner;
- Është i obliguar që të ketë sjellje korrekte ndaj qytetarëve dhe shfrytëzuesve të shërbimeve;
- Është përgjegjës për përdorim të kujdesshëm të kontejnerëve dhe mjeteve të punës;
- Varësisht nga natyra dhe sektori, bënë hapjen e varreve dhe mirëmbajtjen e tyre konform urdherave të marra;
- Kryen punë tjera sipas urdhëresës së Udhëhqësit, nevojës së procesit të punës dhe interesit të Ndërmarrjes;

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

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe karakteristikat personale:

Përgatitja profesionale: Shkolla fillore e domosdoshme.

Përvoja e punës: Së paku 1 vit përvojë pune.

Nën përgjegjësinë e: Kryepunëtorit dhe Menaxherit të Operatives.

Kushtet e veçanta:

- të jetë në gjendje të mirë shëndetësore;
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

Kandidati/ja duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- Diplomën shkolles fillore;
- 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: Mirëmbajtës/e (në kuadër të marrveshjes me Komunën e Deçanit)

Numri i pozitave: Një (2).

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

Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:

- Bënë pastrimin dhe mirëmbajtjen e përgjithëshme higjienike të zyreve të punës të ndërtesës administrative dhe operative;
- Kujdeset në mënyrë të veçante për pastrimin dhe mirëmbajtjen higjienike të pastërtisë, të mureve, dritareve, dyshemesë dhe inventarit-mobileve në zyrë etj.;
- Bënë pastrimin dhe dezinfektion WC-të, largon pluhurin nga inventari, bartë mbeturinat, letrat e përdorura etj.;
- Bënë ajrosjen e zyreve, mirëmban dhe ujitë lulet, pastron oborrin përpara, mbrapa dhe rreth objektit;
- Mirëmban pajisjet për pastrimin e objektit;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të bashkangjitura në përshkrimin e detyrave të punës ose të caktuara nga punëdhënësi;

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

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe karakteristikat personale:

Përgatitja profesionale/ shkollore: E domosdoshme shkolla Fillore.

Përvoja e punës: Së paku 1 vit përvojë pune.

Nën përgjegjësinë e: Këshilltarit të Përgjithshëm/ Sekretarit Korporativ.

Kushtet e veçanta:

- të jetë me gjendje të mirë shëndetësore.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Aplikacionin;
- Diplomën e shkollës fillore;
- 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: Asistente në Zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv

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 të punës dhe përgjegjësitë:

- Pranon thirrjet telefonike dhe porositë për Kryeshefin Ekzekutiv në mungesë të tij, dhe mbi këtë e njofton Kryeshefin Ekzekutiv;
- Pranon palët e drejtorit dhe me lejen e tij i lejon të hyjnë në zyrën e drejtorit;
- Pranon postën e tërësishme, përmes protokollit zyrtar dhe librave tjera ndihmëse;
- Është përgjegjës/e për udhëheqjen në rregull dhe azhuritetin e arhivës në kuptim të udhëzimeve të udhëheqësit drejtpërdrejt;
- Është i/e detyruar të kryejë të gjitha punët administrative dhe direkt është përgjegjës/e për pranimin e dërgesave më vlerë prej momentit të pranimit deri në momentin e dorëzimit personit të cilit i është destinuar;
- Tërë postën e arritur e cakton sipas njësive dhe shërbimeve në bazë të udhëzimeve që i merr nga udhëheqësi;
- Bashkëpunon me të gjithë punëtorët lidhur me pranimin dhe përcjelljen e postës;
- Rendit dokumentacionin në mënyrë kronologjike dhe rendore në regjistrat sipas datave dhe muajve, ndërsa kopjet e shkresave i ruan në regjistrat e veçantë për kohën e caktuar me Ligj;
- Nëse ka të bëjë me postë sekrete është i detyruar të mbajë libër të veçantë të postës sekrete duke u lidhur në numrin e regjistruar, nga momenti i arritjes e deri në momentin e dorëzimit;
- Bënë pranimin e gazetave, revistave dhe literaturës profesionale për të gjitha njësitë dhe sektoret, i renditë dhe dorëzon sipas porosisë;
- Mbanë regjistrin e lutjeve dhe ankesave, aktvendimeve të ndryshme etj;
- Mbanë evidencën e urdhrave për furnizim me material zyrtar, kujdeset që materiali i nevojshëm të jetë përherë i siguruar dhe për të njëjtin përgjigjet;
- Përgjigjet për punë, procesin e punës dhe mjetet të cilat i janë besuar;
- Bënë publikime dhe informacione të ndryshme në mjetet e informimit publik për Ndërmarrjen;

- Si dhe detyrat tjera të cilat mëtutje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

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.

Përvoj pune: Së paku 1 vit përvoj pune.

Nën përgjegjësinë e: Kryeshefit Ekzekutiv.

Kushtet e veçanta:

- njohja e punës me kompjuter.
- të ketë aftësi organizative.
- preferohet të ketë trajnime shtesë në komunikimin me publikun.
- njohja e gjuhëve zyrtare dhe preferohet njohja e gjuhës angleze.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

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.

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: 11.12.2023 deri më 29.12.2023, në Adresën: Objekti i Administratës së NPL "Higjiena" Sh.A. Rruga "Bjeshkët e Deçanit", 51000, Deçan – Kosovë.*

