



HIGJIENA SH.A.	
№ Projekti	131
Org. Ushtetuese	07/ADMINISTRATA
№ Fajese	
Br. Stranice	02
No. Pages	02
Date	02/02/2024
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 pika 1.1 të Udhëzimit Administrativ Nr. 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të konkursit në Sektorin Publik, shpallë:

KONKURS (i Brendshëm)

Për këto pozita të punës:

1. Të shpallet konkurs i Brendshem për këtë vende të lira:
 - Një (1) Zyrtar për Logjistë (Furnitorë)

Titulli i vendit të punës: Zyrtar për Logjistë ;

Numri i pozitive: 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:

- Bënë blerjet e nevojshme konform me kërkesat e personave të autorizuar dhe specifikacionet e dhëna;
- Kryen blerjen e lëndës së parë, inventarit të imtë, ambalazhit etj.;
- Dorëzon gjërat e blera të sektorëve ose njësive përkatëse;
- Raporton implementimin e blerjes dhe shpenzimit të keshit të zyrtari përkatës;
- Në bazë të udhësesës, furnizon Ndërmarrjen me material të nevojshëm dhe me kualitet;
- Është i obliguar të kujdeset për dokumentacionin përcjellës për mallin e furnizuar dhe është përgjegjës për rregullsinë e dokumentacionit;
- Ka obligim që gjatë blerjes së mallit, të vepron si shtëpiak i mirë në interes të Ndërmarrjes, lidhur me çmimet e tregut;
- Kompletton faturat/ procesin e pranimit, fletëpranimet dhe të njëjtat i kontrollon se a janë bartë të gjitha kushtet nga kontrata dhe i përcjellë sektorit financiar;
- Përpilon dhe i dërgon udhëheqësit financiar raportet mujore dhe vjetore mbi blerjet;
- Përkujdeset për pranimin dhe deponimin e materialit të blerë;
- Përkujdeset mbi lartësitë e rezervave të materialit në depo dhe merrë masa që ato të jenë në stoqe optimale;
- Mbanë lidhje dhe bashkëpunim të ngushtë me deponierin;
- Me propozimet e veta i ndihmon deponierit që depoja të jetë e rregulluar mirë;
- Kontakton, pranon dhe kryen biseda afariste me partnerët e vet;

- Mbanë evidencën e furnizuesve mbi sasi, çmimet dhe kualitetin e mallit;
- Pranon kërkesën e nënshkruar nga personi i autorizuar sëbashku me specifikacion për blerje;
- I obliguar të mbajë evidencë për kërkesat me vlera minimale;
- Kryen edhe punë tjera, të percaktuara nga Udhëheqësi;

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

Kandidati/a duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Diplomën;
- 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 Punëtorët e Ndermarrjes 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: 02.02.2024 deri më 21.02 .2024, në Adresën: Objekti i Administratës së NPL "Higjiëna" Sh.A. Rruga "Bjeshkët e Deçanit", 51000, Deçan – Kosovë.*

