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

 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:**Referentë për shërbim ndaj konsumatorëve - një (1) vend pune**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

* Pranon palët-konsumatorët dhe i informon ata;
* Pranon ankesat dhe kërkesat e konsumatorëve siç janë; kualiteti i dobët i shërbimit, faturave te pa sakta, llogaritja e gabuar e borxhit të vjetër, zbatimi i gabuar i procedurës për falje të borxheve, kërkesat për lidhje të reja regjistrim të njehsorëve dhe ndërrimin e grupit tarifor, ndërrimet e emrave te pronareve;
* Ankesat e pranuara nga konsumatori i regjistron në libër me datën që i pranon dhe ia dorëzon përgjegjësit;
* Lidhë kontrata për shërbime dhe i regjistron në program softuerik;
* Në program i regjistron vendimet për falje të borxhit dhe i mban evidencat për rastet sociale;

**Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

* Shkollim i mesëm ose i lartë.
* Tri (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse.
* 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:**Zyrtar për arkivë - një (1) vend pune**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

* Mirëmban, përditëson dhe arkivon bazën e të dhënave dhe referencën e dosjeve dhe kurdo, që i kërkohet i gjen menjëherë dokumentet e vendosura nëpër dosje;
* Siguron sistemimin dhe mbajtjen e të gjitha shkresave;
* Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve;
* Përdorë vulat, me të cilat ngarkohet vetëm te nënshkrimet e personave të autorizuar për një gjë të tillë;
* Bën pranimin e postës dhe shpërndanë atë sipas udhëzimeve administrative;

**Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

* Shkollim i mesëm i fushës juridike, administrative ose ndonjë fushe tjetër relevante për punën dhe detyra e punës.
* Tri (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse.
* 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: **Referent në Departamentin e Distribuimit - një (1) vend pune**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

* Është përgjegjës t’i pranojë dhe ti evidentojë të gjitha reklamimet me shkrim nga konsumatorët;
* Është përgjegjës për njoftimin me kohë të udhëheqësit të njësisë për reklamimet e konsumatorëve;
* Bën evidentimin e të gjitha intervenimeve ditore, materialit të shpenzuar dhe pajisjeve të instaluara dhe bazuar në këto evidenca jep informacione për nevojat e rajonit për material dhe pjesë rezervë;
* Bën përmbledhjen e të dhënave për parametra të nënstacioneve.
* Përgatitë kërkesa për material dhe mbanë evidencë për shpenzimin e tij;

**Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

* Shkollim i mesëm / Makineri.
* Tri (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse.
* Njohja e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Office) e dëshirueshme.
* 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:**Punëtor Ndihmës në Departamentin e Distribuimit – dy (2) vende pune**

 **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

* Është i obliguar të marrë pjesë në të gjitha punët, në të cilat kërkohet ndihmë dhe intervenim për krijimin e kushteve për punët tjera;
* Është i obliguar që punët të cilat i ngarkohen t’i kryej në mënyrë profesionale dhe me ndërgjegje;
* Bashkëpunon me grupin e njësisë në mënyrë që punët të cilat i ngarkohen të kryhen në afat sa më të shkurtë dhe në mënyrë profesionale;
* Është përgjegjës për krijimin e kushteve për mënjanimin e defekteve në instalimet e nxemjes në kohë sa më ta shkurtër;
* Është përgjegjës dhe kujdeset që gjatë intervenimit me eskavator të ofrojë ndihmë dhe të bashkëpunojë me grupin;

**Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

* Shkolla fillore;
* 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: **Punëtor Higjiene - një (1) vend pune**

Detyrat dhe përgjegjësitë :

* Është përgjegjës për higjienën e zyrave të punës dhe hapësirës tjetër punuese të Ndërmarrjes;
* Pastron dhe kujdeset për inventarin e objektit;
* Me kohë kërkon materialin e nevojshëm për pastrim;

**Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

* Shkolla e mesme ose fillor;
* 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.

**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 nga Trusti pensional, referencat si dhe certifikata tjera profesionale.
* Certifikatën nga Gjykata që nuk jeni nën hetime (Valide dhe Origjinale).
* Dokumentin e identifikimit - letërnjoftimi i fotokopjuar.
* Letër Motivuese për pozitën të cilën aplikoni.

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 27.01.2020 deri me datë 10.02.2020 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.

Këtu mund te shkarkoni aplikacionin duke mbajtur shtypur tastin CTRL dhe duke klikuar Shkarko Aplikacionin me ngjyre te kaltër: [Shkarko Aplikacionin](http://termokos.org/wp-content/uploads/2020/01/APLIKACION-PUN%C3%8BSIMI-2020.docx)

Ose duke kopjuar këtë link:

http://termokos.org/wp-content/uploads/2020/01/APLIKACION-PUNËSIMI-2020.docx