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

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**

* Fakulteti ekonomik.
* Tri (3) vite përvojë pune.
* 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;
* Duhet që për rajonin e tij ë bëjë raportin ditor në fund të orarit të punës, ku do të përfshijë të gjitha aktivitet ditore të rajonit;
* Duhet të ketë bashkëpunim direkt me punëtorët e terrenit;
* Duhet të ketë sjellje korrekte me banues të cilët lajmërojnë për problemet e tyre për ngrohje dhe të marrë shënime të sakta për ato probleme;
* Është i obliguar të mbajë evidencë për materialet dhe pajisjet e shpenzuara dhe instaluara në terrenin, të cilin e mbulon njësia e tij;
* Mbi punën e kryer raporton në baza ditore, javore dhe mujore;
* Kryen edhe punët tjera, të cilat delegohen nga menaxhmenti.

**Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

* Shkollim i mesëm ose i lartë.
* Tri (3) vite përvojë pune.
* 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: **Kontrollor për verifikimin e lidhjeve te reja - një (1) vend pune**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

* Bënë kontrollimin e të gjitha kyçjeve ekzistuese në teren;
* Verifikon kyçjet e reja;
* Përpilimin e procesverbalit të verifikimit në teren të kyçjeve të reja;
* Identifikon konsumatorët të cilët shfrytëzojnë energjinë ngrohëse në mënyrë të paautorizuar;
* Verifikon ndryshimet e llojit të destinacionit të sipërfaqes ngrohëse;
* Verifikon të dhënat personale të konsumatorëve;
* Përgatitë listën e përgjithshme të konsumatorëve të verifikuar;
* Bënë verifikimin e sipërfaqes ngrohëse te konsumatorët;
* Bënë përgatitjen e lëndëve për shërbimet në vijim për ekzekutim të lëndës;
* Mbi punën e kryer raporton në baza ditore dhe javore;
* Kryen dhe punët tjera të cilat delegohen nga Menaxhmenti.

**Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

* Shkollim i mesëm ose i lartë.
* Tri (3) vite përvojë pune.
* 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.

**Informatë për procedurën e konkurimit**

 Aplikantët e interesuar për këto vende pune duhet të bashkangjesin këto dokumente:

* Aplikacionin e plotësuar.
* CV e aplikantit.
* Dëshminë e kualifikimit shkollor.
* Dëshminë mbi përvojën e punës, referencat si dhe certifikata tjera profesionale.
* Certifikatën nga Gjykata që nuk jeni nën hetime (Valide).
* 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 **07.08.2020 deri me datë 21.08.2020** 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