

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

➤ **Pozita: Punëtor ndihmës - një (1) vend pune**

I përgjigjet: - Udhëheqësit të njësisë

**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;
- 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;
- Me qëllim të ruajtjes së shëndetit, është përgjegjës për aplikimin dhe përdorimin e mjeteve mbrojtëse në punë;
- 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 fillor.
- Një (1) vit përvojë pune.
- Të ketë aftësi komunikuese dhe të jetë në gjendje të punojë i/e pavarur dhe në ekipe, të jetë fleksibil në ndryshime dhe orar, si dhe të përballojë punën nën presion.

➤ **Pozita: Përkthyes - një (1) vend pune**

I përgjigjet: - Drejtorit të Departamentit Administrativ

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kryen të gjitha punët administrative lidhur me përkthimet, për të cilat autorizohet nga menaxhmenti;
- Bashkëpunon me stafin dhe ndërmerr veprime, për të cilat autorizohet nga menaxhmenti;
- Pranon dhe evidenton materialet e nevojshme për përkthim;
- Është përgjegjës për saktësinë e dokumentacionit që përkthen;
- Merr pjesë në takime pune në të gjitha rastet kur është i nevojshëm përkthimi;
- Përkthimet bëhen në mënyrë verbale në takime dhe me shkrim varësisht nga nevojat e ndërmarrjes;
- Bashkëpunon ngushtë me menaxhmentin dhe personelin;
- Mbi punën e kryer raporton në baza ditore, javore dhe mujore;
- Kryen edhe punët tjera, të cilat delegohen nga menaxhmenti.

### **Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

- Bachelor/Fakulteti Filologjik - Dega Gjuhë dhe Letërsi Angleze.
- Një (1) vit përvojë pune në fushën përkatëse.
- Inovativ, orientuar drejtë zgjidhjes dhe mënyra e të menduarit nga optimizimi i procesit.
- Njohja e gjuhes angleze obligative.
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Office).
- Aftësi të forta të punës në ekip dhe aftësi komunikuese.
- Niveli i lartë i iniciativës dhe angazhimit.
- Mënyrë e strukturuar, e pavarur dhe e zellshme e punës.
- Përparësi kanë kandidatët të cilët kanë njohuri edhe në gjuhën Gjermane.

### **➤ Pozita: Ndihmës i Drejtorit të Departamentit të Distribuimit - një (1) vend pune**

I përgjigjet: Drejtorit të Departamentit të Distribuimit

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bashkëpunon me Drejtorin e Departamentit për përmbushjen e objektivave dhe planeve të Departamentit;
- Është pjesëmarrës në të gjitha pranimet teknike për termoperqestit dhe termonënstacionet e ngrohjes dhe instalimeve shtëpiake dhe është përgjegjës që të gjitha parregullsitë teknike të vërejtura t'i shënojë në procesin mbi pranimin teknik dhe me shkrim ta njoftojë drejtorin e Departamentit.
- Sipas dakordimit me Drejtorin, menaxhon me vartësit e departamentit dhe siguron, që të gjitha shërbimet lidhur me furnizimin me ngrohje të kryhen në mënyrë profesionale dhe efektive
- Ndihmon dhe merr pjesë aktive në hartimin e akteve normative të ndërmarrjes;
- Përcjell për çdo ditë problemet dhe reklamimet në rrjetin distributiv, jep urdhëresa punëtorëve përgjegjës dhe vërteton bashkërisht apo personalisht shkakun e reklamimit të problemeve specifike nga ana konsumatorëve;

- Është i obliguar dhe ka të drejtë të jap mendime dhe ide profesionale për zgjidhjen e problemeve teknike me qëllim të rritjes së performancës dhe stabilitetit të rrjetit të distribucionit;
- Bashkepunon me Drejtorin e Departamentit që të kujdeset dhe bëjë plane për ngritjen profesionale të punëtorëve, si dhe jep sugjerime për sistemimin e tyre në pozita adekuate;
- Është përgjegjës për mbledhjen e shënimeve dhe formimin e databazës së shënimeve për intervenimet ditore dhe gjendjen e përditshme të instalimeve të ngrohjes;
- Është përgjegjës për identifikimin e lidhjeve ilegale dhe shfrytëzimin e paautorizuar të ngrohjes;
- Bashkëpunon ngushtë edhe me departamentet tjera në mënyrë që ndërmarrja të funksionojë në mënyrë sa më efikase dhe të dobishme;
- Eshtë përgjegjës me vartësit e departamentit dhe siguron, që të gjitha shërbimet lidhur me furnizimin me ngrohje të kryhen në mënyrë profesionale dhe efektive;
- Siguron zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore;
- Mbi punën e kryer raporton në baza ditore, javore dhe mujore tek Drejtori i Departamentit;
- Evaluimi i performancës i bëhet çdo vit;
- Kryen edhe punët tjera, të cilat delegohen nga Drejtori i Departamentit.

#### **Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

- Bachelor/Fakulteti Inxhinierisë Mekanike.
- Tri (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse.
- Inovativ, orientuar drejtë zgjidhjes dhe mënyra e të menduarit nga optimizimi i procesit.
- Njohja e gjuhës angleze obligative.
- Njohja e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Office).
- Aftësi të forta të punës në ekip dhe aftësi komunikuese.
- Niveli i lartë i iniciativës dhe angazhimit.
- Mënyrë e strukturuar, e pavarur dhe e zellshme e punës.

#### **➤ Pozita: Operator në HES - një (1) vend pune**

I përgjigjet: Inxhinierit përgjegjës të Makinerisë

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Merr pjesë në organizimin e punës dhe kujdeset për realizimin e detyrave nga ana e punëtorëve të lidhur drejtpërdrejtë me prodhimin-kogjenerimin, gjatë sezonës së ngrohjes dhe jashtë saj;
- Merr pjesë në intervenime për përmirësimin e kualitetit dhe efikasitetit të punës së pajisjeve prodhuese, duke planifikuar materialin dhe personelin e nevojshëm;

- Është përgjegjës i drejtpërdrejtë për organizimin e punës në rrethana të veçanta gjatë sezonës së ngrohjes;
- Është përgjegjës për punën në stacionin SNN;
- Është përgjegjës për të gjitha stabilimentet, që ndodhen në stacion SNN;
- Për evidentimin e punëve të kryera dhe materialit të harxhuar, aplikon dhe përkujdeset për urdhëresat e punës;

#### **Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

- Shkollim i mesëm
- Një (1) vit përvojë pune.
- Të ketë aftësi komunikuese dhe të jetë në gjendje të punojë i/e pavarur dhe në ekipe, të jetë fleksibil në ndryshime dhe orar, si dhe të përballojë punën nën presion.

#### **➤ Pozita: Referent për per kontroll te pageses/terreni - një (1) vend pune**

I përgjigjet: Udhëheqësit të Divizionit të Pagesave

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për dërgimin e faturave dhe pranimin e pagesave nga konsumatorët;
- Me qëllim të ruajtës se reputacionit të ndërmarrjes është përgjegjës për mirëpritjen dhe trajtimin dinjitoz të tyre
- Evidenton mjetet financiare të pranuar
- Dorëzon pagesat ditore te kryearkëtari
- Dërgon vërejtjet për shkyçje;
- Mbi punën e kryer raporton në baza ditore dhe javore;
- Kryen edhe punët tjera të cilat delegohen nga Menaxhmenti.

#### **Kualifikimet dhe përgatitja profesionale**

- Shkollim i mesëm ose i lartë.
- Një (1) vit përvojë pune.
- Të ketë aftësi komunikuese dhe të jetë në gjendje të punojë i/e pavarur dhe në ekipe, të jetë fleksibil në ndryshime dhe orar, si dhe të përballojë punën nën presion.

---

#### **Aplikantët e interesuar për vendet e punës duhet të bashkëngjisin këto dokumente:**

1. Aplikacionin e plotësuar.
2. CV e aplikantit.
3. Dëshminë e kualifikimit shkollor.
4. Dëshminë mbi përvojën e punës, referencat si dhe certifikata tjera profesionale.
5. Certifikatën nga Gjykata që nuk janë nën hetime (valide dhe origjinale).

6. Dokumentin e identifikimit - letërnjoftimi i fotokopjuar.

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 06.02.2024 deri me datë 20.02.2024 si datë e mbylljes së konkursit. Aplikantët e interesuar kërkesën për aplikim me dokumentacion të rregullt, duhet ta paraqesin të mbyllur në zarf, në arkivin e NP "Termokos" Sh.A, Rr. 28 Nëntori nr. 181, në Prishtinë apo përmes postës, 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. Inkurajojmë që për pozitat e shpallura të aplikojnë gratë edhe meshkujt. 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.