



Në bazë të Nenit 8 të Ligjit të Punës (Ligji nr. 03/L-212), dhe Udhëzimin Administrativ MFPT Nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, nenit 3 pika 1.3, neni 5, neni 7 dhe 8, neni 12, neni 13 pika 3, si dhe rregullores për organizimin dhe sistematizimin e brendshëm të vendeve të punës nr. 1450/1 dt. 08.08.2024, Kryeshefi Ekzekutiv i N.P"Termokos"Sh.A në Prishtinë, me datë: 19.08.2025 merr këtë:

KONKURS I JASHEM PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Titulli i pozitës: Inxhinier përgjegjës i rajonit – një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Ndhmës Drejtori i Departamentit të distribuimit

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: Lartësia e pagës mujore përcaktohet në përputhje me rregulloret e brendshme ekonomiko – financiare të NP "Termokos" Sh.A., si dhe aktet ligjore përkatëse në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ka përgjegjësi në përmbushjen e objektivave të Divizionit të Distribuimit dhe planeve aksionale të divizionit;
- Është përgjegjës dhe merr pjesë në të gjitha provat e ftohta/ngrohta si dhe testimin e instalimeve shtëpiake dhe për këtë mban proces me shërbimin mbikëqyrës dhe punëkryesin;
- Është pjesëmarrës në të gjitha pranimet teknike për termonënstacionet e ngrohjes të 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 divizionit;
- 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 distribuicionit;
- Kujdeset dhe bën plane për ngritjen profesionale të punëtorëve, si dhe jep sugjerime për sistemin 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;

- 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 i Inxhinierisë Mekanike;
- Së paku (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse; (preferohet në HVAC)
- Preferohet/përparësi njohja e gjuhës angleze;
- Njohje e mirë e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Njohje e mirë e punës me kompjuter (Paketa Autodesk);
- Njohje e mirë e standardeve ndërkombëtare si: (ISO, EN, ASHARE);
- Aftësi të mira për të lexuar dhe interpretuar dokumentacionin teknik, vizatimet teknike të fushës përkatëse – makinerisë;
- Aftësi të larta të punës në ekip, aftësi të larta menaxheriale dhe komunikuese;
- Aftësi organizative;
- Besueshmëri.

Titulli i pozitës: IT-Administrator - një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Operatorit të sistemit softuerik

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: Lartësia e pagës mujore përcaktohet në përputhje me rregulloret e brendshme ekonomiko – financiare të NP "Termokos" Sh.A., si dhe aktet ligjore përkatëse në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është Administron rrjetin e kompjuterëve dhe bazën e të dhënave;
- Është i obliguar të mirëmbajë: kompjuterët, printerët, fotokopjuesit, sistemin operativ të softuerëve;
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e programit informativ të menaxhmentit;
- Kontrollon dhe ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme lidhur me ueb faqen e "Termokos" Sh.A;
- Obligohet të përcjell zbatimin e kontratave, të cilat kanë të bëjnë me sistemin It;
- Bën rregullimin dhe servisimin e rregullt të fotokopjuesve, kompjuterëve dhe pajisjeve tjera;
- Ndhmon personelin në shfrytëzimin e programeve kompjuterike në dispozicion;
- Është i obliguar të ndërmarr çdo veprim të nevojshëm për funksionimin normal të sistemit It e gjithashtu është përgjegjës për ruajtjen e konfidencialitetit për të gjitha çështjet të cilat lidhen me programin e It;
- 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/Lëmia IT, si dhe të jetë i çertifikuar për IT.
- Minimum (1) vit përvojë në fushën përkatëse.

- Një (1) vit përvojë pune dhe njohuri të mira në përdorimin e software-ve dhe hardware-ve të ndryshëm.
- Preferohet njohje e mirë e gjuhës angleze.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip.

Titulli i pozitës: Udhëheqës i Divizionit të komunikimit dhe marrëdhënjëve me publikun - një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Departamentit Administrativ

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: Lartësia e pagës mujore përcaktohet në përputhje me rregulloret e brendshme ekonomiko – financiare të NP "Termokos" Sh.A., si dhe aktet ligjore përkatëse në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton dhe zbaton strategjinë e komunikimit dhe marrëdhënieve me publikun.
- Përgatit planet vjetore dhe afatshkurtra të komunikimit në përputhje me objektivat e ndërmarrjes.
- Siguron përputhshmëri me ligjet, rregulloret dhe politikat e brendshme.
- Menaxhon komunikimin zyrtar me publikun, institucionet dhe median.
- Përgatit njoftime për media, komunikata, fjalime dhe materiale promovuese.
- Organizojnë konferenca për shtyp, intervista dhe ngjarje publike.
- Monitoron raportimet mediatike dhe përgatit analiza për drejtuesit e ndërmarrjes.
- Siguron zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.
- Koordinon përgjigjet ndaj kërkesave për informata nga publiku dhe mediat.
- Zhvillon dhe mirëmban kanalet e komunikimit të brendshëm me punonjësit.
- Siguron që informatat e rëndësishme të shpërndahen në kohë dhe në mënyrë të qartë brenda ndërmarrjes.
- Mbikëqyr përmbajtjen e faqes zyrtare dhe rrjeteve sociale të ndërmarrjes.
- Siguron identitet vizual të unifikuar në të gjitha materialet publike.
- Zhvillon materiale promovuese, informuese dhe edukuese për konsumatorët.
- Bashkëpunon me organet komunale, qeveritare, OJQ-të dhe partnerë të tjerë për çështje që lidhen me komunikimin dhe imazhin e ndërmarrjes.
- Përfaqëson ndërmarrjen në takime, panele dhe ngjarje të ndryshme publike.
- Zhvillon dhe zbaton planin e komunikimit në situata emergjente ose krize.
- Jep udhëzime të shpejta për reagime publike dhe për media.
- Përgjegjës për imazhin publik të NP "Termokos" Sh.A.
- Përgjegjës për zbatimin e standardeve të komunikimit të brendshëm dhe të jashtëm.
- Përgjegjës për raportimin e rregullt tek Drejtoria e Përkatëse për aktivitetet e divizionit.
- Përgjegjës për sigurinë dhe konfidencialitetin e informatave të menaxhuara.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Fakulteti Ekonomik, Marketing, Administrim Biznesi, Administratë Publike, Fakulteti Filologjik dhe të ngjashme.
- Së paku 1-3 vite përvojë pune në fushën e komunikimit, marrëdhënieve me publikun, medias, marketingut dhe të ngjashme.
- Aftësi të mira të udhëheqjes dhe punës me ekip
- Aftësi komunikimi, prezantimi dhe negocimi

- Vendimmarrje strategjike dhe punë nën presion
- Integritet, përgjegjësi dhe etikë profesionale.

Titulli i pozitës: Manipulues me makina ndërtimore – një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Inxhinierit përgjegjës/Drejtorit të Distribuit

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: Lartësia e pagës mujore përcaktohet në përputhje me rregulloret e brendshme ekonomiko – financiare të NP "Termokos" Sh.A., si dhe aktet ligjore përkatëse në fuqi.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për të gjitha punët dhe aktivitetet, në kuadër të Divizionit të Distribuit apo të Ndërmarrjes, në të cilat kërkohet pjesëmarrje dhe intevenim me makina të rënda ndërtimore (kompresorë, sharrë e asfaltit);
- Është i obliguar të marrë pjesë në të gjitha punët, në të cilat kërkohet intevenim me makina ndërtimore;
- 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 dhe kujdeset, që gjatë intevenimit me makina ndërtimore të ruajë infrastrukturën e sistemit të ngrohjes dhe të operatorëve tjerë;
- Është përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e makinave dhe pajisjeve të punës me të cilat është i ngarkuar;
- Është përgjegjës që gjatë pjesëmarrjes në komunikacion, t'i respektojë rregullat e qarkullimit për makina të rënda. Nëse gjatë qarkullimit në komunikacion bën shkelje të rregullave me qëllim apo nga pakujdesia, përgjegjësinë e bartë personalisht;
- 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 profesional-përdoruesi çertifikuar i makinave ndërtimore (sharra, kompresori_).
- Minimum 1-3 vite përvojë pune në fushën përkatëse.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip.

Aplikantët e interesuar për vendet e punës duhet të bashkëngjisnin këto dokumente:

1. Aplikacionin e plotësuar dhe të nënshkruar.
2. CV e aplikantit
3. Dëshminë e kualifikimit shkollor – Diploma.
4. Dëshminë mbi përvojën e punës të dëshmohet përmes kontratës së punës ose trustit.
5. Dëshminë nga Gjykata kompetente, që nuk është duke u zhvilluar procedure penale ndaj tij/saj, jo me te vjeter se gjashtë (6) muaj;
6. Dokumentin e identifikimit - letërnjoftimi i fotokopjuar;

7. Kopje të certifikatave, referencave tjera profesionale, që ndërlidhen me pozitën që aplikoni.

Mënyra e aplikimit: Kandidatët mund ta shkarkojnë aplikacionin për punësim që gjendet në ueb faqen e NP "Termokos": www.termokos.org;

I tërë dokumentacioni duhet te skanohet dhe dorëzohet në formë elektronike. Aplikacionet duhet të dorëzohen vetëm në mënyrë elektronike në emailin: burimet.njerezore@termokos.org. Pas dërgimit të email-it, ju do të pranoni konfirmimin nga ne. Nëse nuk keni pranuar konfirmimin, atëherë kontaktoni në nr. tel 038 541-780.

Konkursi i jashtëm do të jetë i hapur në afat prej 15 ditësh nga data e publikimit në ueb faqe www.termokos.org.

Mbyllja e konkursit bëhet më datë: 03.09.2025, ora 24.00.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Kandidati përmes aplikacionit deklaron dhe mbanë përgjegjësi për vërtetësinë e të gjitha dokumenteve të dorëzuara siç kërkohen nga shpallja e procedurës së rekrutimit.

Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit:

1. Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet intervistimit, testit me shkrim dhe testit me gojë;
2. Procedura e vlerësimit të konkursit të jashtëm përmban gjithësej 100 pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit;
3. CV i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë;
4. Testi me shkrim vlerësohet deri në shatëdhjetë (70) pikë;
5. Intervistimi deri në njëzetë (20) pikë.

Kalendari i përafërt: Bazuar në UA 01/2024 nenin 7 pika 1.11, procedura e përafërt e rekrutimit do të përfundojë brenda nëntëdhjetë (90) ditëve.

Na osnovu člana 8. Zakona o radu (Zakon br. 03/L-212), i Administrativnog Uputstva (MFRT) br. 01/2024 o Regulisanju konkursnih postupaka u javnom sektoru, član 3 stav 1.3. član 5, član 7 i 8, član 12, član 13 tačka 3, kao i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1450/1 datum. 08.08.2024, Glavni Izvršni Direktor J.P. "Termokos" d.d u Prištini dana 19.08.2025. objavljuje:

SPOLJNI KONKURS

ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA

Naziv radnog mesta: Regionalni odgovorni Inženjer - jedno (1) radno mesto

Naziv supervizora: Pomoćnik Direktora Odeljenja za Distribuciju

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Iznos mesečne plate utvrđuje se u skladu sa internim ekonomsko-finansijskim propisima JP "Termokos" dd, kao i relevantnim važećim zakonskim aktima.

Dužnosti i odgovornosti:

- Ima odgovornost za ispunjavanje ciljeva Distribucionog odeljenja i akcijskih planova odeljenja;
- Odgovoran je i učestvuje u svim hladnim/toplim probama, kao i u testiranju kućnih instalacija, te vodi zapisnik sa nadzornom službom i izvođačem radova;
- Učestvuje u svim tehničkim prijemima za toplotne stanice grejanja kućnih instalacija i odgovoran je da sve uočene tehničke nepravilnosti evidentira u zapisniku o tehničkom prijemu, te da o istima pisanim putem obavesti direktora odeljenja;
- Svakodnevno prati probleme i reklamacije u distributivnoj mreži, izdaje naloge odgovornim radnicima i zajednički ili lično utvrđuje uzrok reklamacija specifičnih problema prijavljenih od strane potrošača;
- Zadužen je i ima pravo da daje stručna mišljenja i profesionalne ideje za rešavanje tehničkih problema, sa ciljem povećanja performansi i stabilnosti distributivne mreže;
- Brine o profesionalnom usavršavanju radnika i izrađuje planove za njihovo napredovanje, kao i daje predloge za njihovo raspoređivanje na odgovarajuće pozicije;
- Odgovoran je za prikupljanje podataka i formiranje baze podataka o dnevnim intervencijama i svakodnevnom stanju grejnih instalacija;
- Odgovoran je za identifikaciju ilegalnih priključaka i neovlašćeno korišćenje grejanja;
- O obavljenom radu podnosi izveštaje na dnevnom, nedeljnom i mesečnom nivou;
- Obavlja i druge zadatke koje delegira menadžment;

Kvalifikacije i stručna priprema

- Bachelor/ Mašinski fakultet;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u relevantnoj oblasti (poželjno u HVAC sistemima)
- Poželjno/prednost je znanje engleskog jezika;
- Dobro poznavanje rada na računaru (Microsoft Office);
- Dobro poznavanje rada na računaru (Autodesk Suite);
- Dobro poznavanje međunarodnih standarda kao što su: ISO, EN, ASHRAE;
- Dobre sposobnosti za čitanje i tumačenje tehničke dokumentacije i tehničkih crteža iz relevantne oblasti – mašinstva;
- Izražene sposobnosti za timski rad, menadžerske veštine i komunikacione sposobnosti;
- Organizacione sposobnosti;
- Pouzdanost.

Naziv radnog mesta: IT Administrator - jedno (1) radno mesto

Naziv supervizora: Operator Softverskog Sistema

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Iznos mesečne plate utvrđuje se u skladu sa internim ekonomsko-finansijskim propisima JP "Termokos"dd, kao i relevantnim važećim zakonskim aktima.

Dužnosti i odgovornosti:

- Administrira računarsku mrežu i bazu podataka;
- Zadužen je za održavanje računare, štampača, fotokopir aparata, kao i operativne sistema softvera;
- Odgovoran je za održavanje informacionog programa menadžmenta;
- Kontrolise i preduzima sve neophodne mere u vezi sa veb stranicom "Termokos" d.d.;
- Dužan je da prati sprovođenje ugovora vezanih za IT sistem;
- Vršiti redovno održavanje i servisiranje fotokopir aparata, računara i druge opreme;
- Pomaže osoblju u korišćenju raspoloživih računarskih programa;
- Dužan je da preduzme sve mere neophodne za normalno funkcionisanje IT sistema i takođe je odgovoran za očuvanje poverljivosti o svim pitanjima vezanim za IT program;
- Izveštava o obavljenom radu na dnevnom, nedeljnom i mesečnom nivou;
- Takođe obavlja i druge zadatke koje mu delegira menadžment.

Kvalifikacije i stručna priprema

- Srednje obrazovanje/IT oblast;
- Minimum 1-3 godine iskustva;
- Jedna (1) godina radnog iskustva i dobro poznavanje korišćenja različitih softvera i hardvera;
- Poželjno je dobro znanje engleskog jezika;
- Sposobnost za samostalan i timski rad.

Naziv radnog mesta: Rukovodilac Odeljenja za komunikaciju i odnose s javnošću – jedno (1) radno mesto

Naziv supervizora: Direktor Administrativnog Odeljenja

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Iznos mesečne plate utvrđuje se u skladu sa internim ekonomsko-finansijskim propisima JP "Termokos"dd, kao i relevantnim važećim zakonskim aktima.

Dužnosti i odgovornosti:

- Izrađuje i sprovodi strategiju komunikacije i odnosa sa javnošću.
- Priprema godišnje i kratkoročne planove komunikacije u skladu sa ciljevima preduzeće.
- Obezbeđuje usklađenost sa zakonima, propisima i internim politikama.
- Upravlja zvaničnom komunikacijom sa javnošću, institucijama i medijima;
- Priprema saopštenja za medije, saopštenja za štampu, govore i promotivne materijale.
- Organizuje konferencije za štampu, intervju i javne događaje.
- Prati medijske izveštaje i priprema analize za rukovodioce preduzeće.
- Obezbeđuje sprovođenje Zakona o pristupu javnim dokumentima.
- Koordinira odgovore na zahteve za informacijama od javnosti i medija.

- Razvija i održava interne kanale komunikacije sa zaposlenima.
- Osigurava da se važne informacije šire blagovremeno i jasno unutar preduzeće.
- Nadgleda sadržaj zvanične veb stranice i društvenih mreža preduzeć.
- Obezbeđuje jedinstveni vizuelni identitet u svim javnim materijalima.
- Razvija promotivne, informativne i edukativne materijale za potrošače.
- Sarađuje sa opštinskim, vladinim organima, nevladinim organizacijama i drugim partnerima po pitanjima vezanim za komunikaciju i imidž preduzeće.
- Predstavlja preduzeću na sastancima, panelima i raznim javnim događajima.
- Razvija i sprovodi plan komunikacije u vanrednim ili kriznim situacijama.
- Pruža brza uputstva za reakcije javnosti i medija.
- Odgovoran za javni imidž JP „Termokos“ D.D.
- Odgovoran za sprovođenje internih i eksternih komunikacionih standarda.
- Odgovoran za redovno izveštavanje nadležne direkcije o aktivnostima odeljenja.
- Odgovoran za bezbednost i poverljivost upravljanih informacija.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Ekonomski fakultet, Marketing, Poslovna administracija, Javna administracija, Filološki fakultet.
- Najmanje 1-3 godine radnog iskustva u oblasti komunikacije, odnosa s javnošću, medija i marketinga.
- Dobre veštine liderstva i timskog rada.
- Veštine komunikacije, prezentacije i pregovaranja.
- Strateško donošenje odluka i rad pod pritiskom.
- Integritet, odgovornost i profesionalna etika.

Naziv radnog mesta: Rukovalac građevinskih mašina – jedno (1) radno mesto

Naziv supervizora: Glavni Inženjer/ Direktor Distribucije

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Iznos mesečne plate utvrđuje se u skladu sa internim ekonomsko-finansijskim propisima JP „Termokos“ dd, kao i relevantnim važećim zakonskim aktima.

Dužnosti i odgovornosti:

- Odgovoran je za sve radove i aktivnosti, u okviru Distributivne divizije ili Preduzeća, koji zahtevaju učešće i intervenciju teške građevinske mehanizacije (kompresori, asfaltne testere,);
- Dužan je da učestvuje u svim radovima koji zahtevaju intervenciju građevinskim mašinama;
- Dužan je da zadatke koji mu se poveravaju obavlja profesionalno i savesno;
- Sarađuje sa jediničnom grupom, kako bi se zadaci koji su im dodeljeni završili u najkraćem mogućem roku i na profesionalan način;
- Odgovoran je i brine o održavanju infrastrukture sistema grejanja i drugih operatera tokom intervencija građevinskim mašinama;
- Odgovoran je za skladištenje i održavanje radnih alata koji su mu povereni;

- Odgovoran je za poštovanje saobraćajnih pravila za teška vozila dok učestvuje u saobraćaju; Ako namerno ili iz nepažnje prekrši saobraćajna pravila dok vozi, snosi ličnu odgovornost;
- Radi očuvanja zdravlja, odgovoran je za primenu i upotrebu radne zaštitne opreme;
- Izveštaji o obavljenom radu na dnevnom, nedeljnom i mesečnom nivou;
- Obavlja i druge zadatke koje mu delegira rukovodstvo.

Kvalifikacije i stručna priprema

- Profesionalno obrazovanje – sertifikovani korisnik građevinskih mašina (testere, kompresori)
- Najmanje 1–3 godine radnog iskustva u relevantnoj oblasti.
- Sposobnost za samostalan rad kao i rad u timu.

Zainteresovani podnosioci zahteva za ova radna mesta treba da prilože ova dokumenta:

8. Popunjen i potpisan obrazac;
9. CV kandidata;
10. Potvrda o školskim spremama - diploma;
11. Svedočenje o radnom iskustvu, svedoče sa radni ugovor ili sa penzijskog poverenjem.
12. Potvrda nadležnog suda da protiv njega/ nje ne vodi krivični postupak, ne stariji od šest meseci.
13. Identifikacioni dokument - fotokopirana LK.
14. Kopije sertifikata, druge profesionalne reference vezane za poziciju koju aplicirate.

Način prijave: Kandidati mogu preuzeti aplikaciju za zapošljavanje koja se nalazi na sajtu JP "Termokos" www.termokos.org;

Sve dokumentacija mora biti skenirana i dostavljena samo elektronskim putem na e-mail: burimet.njerezore@termokos.org. Nakon slanja e-pošte, prihvaćete potvrdu od naše strane. Ako niste dobili potvrdu, molimo kontaktirajte na ovom br. telefona 038 541 - 780. Spoljni konkurs biće otvoren u roku od 15 dana od dana objavljivanja na sajtu www.termokos.org. Konkurs se zatvara dana: 03.09.2025, 24.00 časova. Nepotpuni dokumenti, odnosno ako nisu skenirani i oni koji pristignu nakon roka neće se razmatrati. Kandidat putem prijave izjavljuje i snosi odgovornost za autentičnost svih dokumenata koje je podneo kako je propisano oglasom o zapošljavanju

Način evaluacije i kriterijumi bodovanja

6. Evaluacija kandidata se sprovodi putem pismenog testiranja i intervjuom;
7. Postupak ocenjivanja internog konkursa sadrži ukupno 100 bodova, pri čemu je prolazni prag najmanje pedeset pet (55) bodova iz svih faza konkursa;
8. CV kandidata vrednuje se do deset (10) bodova;
9. Pismeni test do sedamdeset (70) poena;
10. Intervju do dvadeset (20) poena.

Približan kalendar: Na osnovu AU 01/2024 člana 7 stav 1.11, približni kalendar zapošljavanja će biti završena u roku od devedeset (90) dana.