

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, neni 3, pika 1.2, neni 5 pika 2 dhe 5, neni 7, neni 12 pika 1, dhe 13 pika 3, dhe Rregullores për organizimin dhe sistematizimin e brendshëm të vendeve të punës nr. 2852 dt. 10.12.2025, U.D. Kryeshefi Ekzekutiv i N.P"Termokos"Sh.A në Prishtinë, me datë: 16.03.2026 merr këtë:

KONKURS I BRENDSHËM PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Titulli i pozitës: Udhëheqës i Divizionit në Mbështetëje Administrative - një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Departamentit të Administratës

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të pacaktuar

Lartësia e pagës mujore: 927.83

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Udhëheq, koordinon dhe mbikëqyr punën e stafit brenda Divizionit të Mbështetjes Administrative;
- Harton plane pune, prioritete dhe objektiva strategjike për divizionin;
- Siguron zbatimin e rregulloreve, udhëzimeve administrative dhe procedurave operacionale.
- Mbikëqyr proceset e administrimit të dokumentacionit, arkivimit, komunikimit zyrtar dhe protokollimit;
- Koordinon shërbimet logjistike, furnizimin, mirëmbajtjen dhe mbështetjen teknike;
- Përgatit raporte periodike, analiza dhe dokumente të nevojshme për menaxhmentin e institucionit;
- Siguron bashkëpunim të rregullt me divizionet dhe departamentet tjera për mbarëvajtjen e punës;
- Propozon dhe zbaton masa për përmirësimin e efikasitetit administrativ dhe cilësisë së shërbimeve;
- Garanton transparencë, përgjegjësi dhe menaxhim korrekt të burimeve materiale dhe administrative.
- Kryen edhe punët tjera të cilat delegohen nga Menaxhmenti.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Bachelor/Falulteti Administratë Publike, Juridik, Ekonomik, Marketing, Administrim Biznesi, Fakulteti Filologjik.
- Përvojë pune në administratë
- Njohuri të mira të legjislacionit administrativ dhe procedurave zyrtare.
- Aftësi të mira organizative, menaxheriale dhe komunikuese.
- Aftësi për punë në ekip dhe marrje vendimesh.
- Integritet profesional dhe etikë e lartë.

Titulli i pozitës: Zyrtar për mjedis, siguri dhe shëndet - një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtorit për zhvillim të projekteve kapitale

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të pacaktuar

Lartësia e pagës mujore: 1101.10

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bën vlerësimin e rrezikshmërisë së vendeve të punës në Departament, Ne vendpunime te Projekteve te ndermarrjes;
- Jep udhëzime adekuate për shmangien e rreziqeve të mundshme;
- Ofron rekomandime për metodat dhe mekanizmat për luftimin e rreziqeve të mundshme;
- Propozon adaptimin e kushteve të punës ndaj individëve/stafit, veçmas në lidhje me karakteristikat e vendit të punës dhe me ambientet e punës;
- Rekomandon metoda dhe procese të punës të cilat lehtësojnë dhe shmangin punën e njëtrajtshme/monotone me qëllim reduktimin e efekteve të punës monotone në shëndet;
- Zhvillon rregulla dhe procedura për mbrojtje të shëndetit dhe sigurisë në punë që ndërliken me teknologjinë e punës, organizimin e punës, kushtet, mjedisin dhe marrëdhëniet sociale në ndermarrje;
- Ofron rekomandime për përshtatje me progresin teknologjik;
- Harton dhe zbaton procedurat në pajtim me ligjin për mbrojtje të shëndetit, të sigurisë dhe të një ambienti të favorshëm për punë;
- Mbi punën e kryer raporton ne baza ditore, javore dhe mujore;
- Kryen edhe punët tjera të cilat delegohen nga Menaxhmenti.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Bachelor/ Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike/Fakulteti Ndërtimtarisë/FSHMN dhe fusha tjera relevante.
- Së paku 2 vite përvojë pune në fushën e sigurisë dhe shëndetit në punë ose menaxhimit mjedisor.
- Njohuri të legjisllacionit në fuqi për sigurinë dhe shëndetin në punë dhe mbrojtjen e mjedisit.
- Aftësi për identifikim, vlerësim dhe menaxhim të rreziqeve në vendin e punës
- Aftësi për hartim procedurash dhe udhëzimesh të brendshme
- Aftësi për trajnim dhe vetëdijësim të stafit lidhur me masat e sigurisë
- Integritet, përgjegjësi dhe etikë profesionale.

Titulli i pozitës: Inspektues i mbrojtjes së sigurisë në punë - një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësit të Divizionit për mbrojtje dhe siguri në punë

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të pacaktuar

Lartësia e pagës mujore: 725.15

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për mbrojtje dhe siguri në punë të personelit në pajtim me ligjet dhe aktet në fuqi;
- Mban evidencë të saktë të mjeteve mbrojtëse në punë, pajisjeve kundër zjarrit dhe bashkëpunon me menaxhmentin, që zbatimi i masave për mbrojtje në punë të jetë i rregullt;
- Angazhohet në përpilimin e rregulloreve për mbrojtje në punë dhe kundër zjarrit;
- Kontrollon se a po përdoren mjetet mbrojtëse në punë dhe rrobat e punës nga personeli;
- Në bashkëpunim me shefin e sigurimit ndërmerr të gjitha masat e nevojshme që pajisjet e mbrojtjes në punë dhe kundër zjarrit të jenë funksionale;
- Përpilon raporte të rregullta dhe periodike për të gjitha çështjet, që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe sigurinë në punë;
- Kryen edhe punët tjera, të cilat delegohen nga menaxhmenti.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Bachelor/Fakulteti i Menaxhimit të Emergjencave, ose shkollim i mesëm dhe licencat përkatëse.

- Njohuri të mira të legjislacionit për sigurinë dhe shëndetin në punë.
- Përvojë pune relevante (përparësi).
- Aftësi analitike, raportuese dhe vendimmarrëse.
- Integritet profesional dhe paanshmëri.
- Aftësi për komunikim efektiv dhe menaxhim konfliktesh.
- Përdorim i avancuar i mjeteve kompjuterike.

Titulli i pozitës: Zyrtar për konstatimin e gjendjes faktike - një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësit të Divizionit Administrativ

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të pacaktuar

Lartësia e pagës mujore: 808.64

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për administrimin e gjendjes faktike në lëndët e kërkuara, duke mbledhur dhe inspektuar informata (sipërfaqja, pronësia, shfrytëzuesit, cilësia, periudha etj.), të cilat ia ofron Departamentit;
- Për inspektimet e kryera, mbanë procesverbal;
- Koordinon punën ngushtë me Departamentet dhe Zyrat brenda Ndërmarrjes në sigurimin e të dhënave mbi informatat e nevojshme;
- Mbanë kontakte të rregullta me institucione dhe organe në sigurimin e informatave dhe statistikave të sakta mbi konsumatorë;
- Përpilon raporte inspektuese mbi rastet individuale dhe kolektive të nevojshme për Departamentin dhe Ndërmarrjen;
- Sipas nevojës merr pjesë aktive në procese gjyqësore dhe procese pranë organeve tjera në ofrimin e konstatimeve faktike mbi lëndët në kontest;
- Për punën e kryer mbanë evidencë të saktë dhe përgatitë raporte të rregullta periodike të shkruara, ku pasqyrohen njoftimet-informacionet me të dhënat e gjendjes paraprake dhe gjendjes së momentit të raportimit;
- Kryen dhe punët tjera, të cilat delegohen nga menaxhmenti.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Bachelor/Fakulteti Juridik, Fakulteti Ekonomik.
- Njohuri të mira të procedurës administrative dhe legjislacionit përkatës,
- Aftësi të mira vëzhguese analitike dhe raportuese.
- Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi në teren,
- Integritet profesional dhe objektivitet
- Njohje dhe mbajtje të informatave për siperfaqen, pronesinë, konstatim të shfrytëzuesit faktik dhe legjitim.
- Njohje në inspektim në konsumatorët e amviserisë, bizneseve dhe institucioneve
- Përdorim i avancuar i mjeteve kompjuterike, njohje e kompjuterit në World, Exell dhe Power Point.

Aplikantët e interesuar për vendet e punës duhet të bashkëngjisin 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 dhe 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 të 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 brendshëm 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: 31.03.2026 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.

Vërejtje: Pranohet vetëm dokumentacioni i punonjësve të Ndërmarrjes "Termokos" sepse është konkurs i brendshëm).

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.
