Termokos
Ngrohtorja e qytetit

NDËRMARRJA PUBLIKE-PUBLIC ENTERPRISE-JAVNO PREDUZEĆE
TERMOKOS SH.A. J.S.C. D.D.
PRISHTINË-PRISHTINA-PRIŠTINA
Nr. 2401 Dt. 26.11.2026

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. 2356 dt. 20.11.2026, Kryeshefi Ekzekutiv i N.P"Termokos"Sh.A në Prishtinë, me datë: 26.11.2026 shpall:

KONKURS I JASHTEM
PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Titulli i pozitës: Zyrtar Ligjor - një (1) vend pune
Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësit të Divizionit për Përshtatshmëri të Legjislacionit dhe Rregulloreve të Brendëshme
Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar
Lartësia e pagës mujore: 808.64 euro
Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për implementimin e planeve operative afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata;
- Ofron ndihmë profesionale ligjore për menaxhmentin dhe Departamentin në pergjithësi;
- Merr pjesë aktive dhe efektive në realizimin e planeve afatshkurtëra, afatmesme dhe afatgjata të Departamentit,
- Ofron këshilla efektive ligjore për Njësinë;
- Përgatitë çdo akt të nevojshëm ligjor që i delegohet;
- Përpilon propozime për përmbarim, ankesa e parashtresa të ndryshme të nevojshme për mbrojtjen e interesave të Ndërmarrjes, në të gjitha procedurat e caktuara ligjore;
- Sipas nevojës merr pjesë në seanca gjyqësore dhe në procedura pranë institucioneve tjera në emër të Departamentit;
- Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga KPSK dhe menaxhmenti dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;
- Për punën e kryer 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 i delegohen nga Menaxhmenti;

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale
- Bachelor/Fakulteti Juridik
- Së paku gjashtë (6) muaj përvojë pune;
- Aftësi për hartimin dhe interpretimin e akteve juridike;
- Aftësi analitike dhe të hulumtimit juridik;
- Njohuri të paketës Microsoft Office;

Titulli i pozitës: Zyrtar për konstatimin e gjendjes faktike – një vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësit të Divizionit Administrativ
Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: 808.64 euro
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 evidence të saktë dhe përgatitë raporte të rregullta periodike të shkruara, ku pasqyrohen njoftimet-informacionet me te dhénat e gjendjes paraprake dhe gjendjes se momentit te raportimit;
- Kryen dhe punët tjera, të cilat delegohen nga menaxhmenti

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Bachelor/Fakulteti Juridik/Fakulteti Ekonomik
- Së paku gjashtë (6) muaj përvojë pune;
- Aftësi për mbledhjen dhe verifikimin e të dhënave;
- Aftësi për hartimin e raporteve dhe procesverbaleve;
- Aftësi analitike dhe organizative;
- Saktësi dhe përgjegjësi në kryerjen e detyrave;
- Njohuri të paketës Microsoft Office;

Titulli i pozitës: Zyrtar për Mjedis, Siguri dhe Shëndet - një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori për Investime dhe Projekte
Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar
Lartësia e pagës mujore: 1101.10 euro
Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bën vlerësimin e rrezikshmërisë së vendeve të punës në Departament, në vendpunime të Projekteve të 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, veqmas në lidhje me karakteristikat e vendit te 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 te punës monotone në shëndet

- Zhvillon rregulla dhe procedura për mbrojtje të shëndetit dhe sigurisë në punë që ndërlidhen me teknologjinë e punës, organizimin e punës, kushtet, mjedisin dhe marrëdhëniet sociale në ndërmarrje
- 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 në baza ditore, javore dhe mujore;
- Kryen edhe punët tjera të cilat delegohen nga Menaxhmenti

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale
- Mekanike/Fakulteti Ndërtimtarisë/FSHMN, Juridik dhe fusha tjera relevante.
- Të ketë së paku 3 (tri) vite përvojë pune
- Komunikim profesional dhe aftësi të mira ndërpersonale
- Aftësi për planifikim dhe koordinim të takimeve dhe aktiviteteve
- Aftësi për të punuar nën presion dhe për të menaxhuar prioritete të shumta
- Njohuri të paketës Microsoft Office;
- Njohuri të gjuhës angleze e dëshirueshme
- Aftësi për bashkëpunim me drejtuesit, stafin dhe partnerët e jashtëm.

Titulli i pozitës: Udhëheqës i Depos - një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Menaxheri i Departamentit të Financave
Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar
Lartësia e pagës mujore: 867.33 euro
Detyrat dhe përgjegjësitë:
- Udhëheq, organizon dhe kontrollon punët e depos;
- Është përgjegës për pranimin e materialeve, dhe pranon ato pas verifikimit se materialet e blera kane ardhur sipas porosis;
- Verifikon dhe kontrollon se të gjitha hyrjet dhe daljet janë në pajtim me faturat hyrëse;
- Aprovon fletëhyrjet dhe fletëdaljet për materialet e pranuara;
- Ndihmon gjatë barazimeve dhe regjistrimit të depos;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e materialeve dhe pajisjeve dhe në depo dhe evidentimin e tyre ne kartela;
- Kontrollon fletëdaljet e materialeve nga depo dhe bënë aprovimin e tyre;
- Ndihmon në harmonizimin e gjendjes së depos në raport me kontabilitetin;
- 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 Ekonomik ose Inxhineri Mekanike
- Së paku gjashtë (6) muaj përvojë pune;
- Njohuri të procedurave të menaxhimit të depos;
- Aftësi udhëheqëse, menaxheriale dhe organizative;
- Njohuri të programeve për menaxhimin e depos dhe paketës Microsoft Office;
- Aftësi për punë të pavarur dhe ekipore;

Titulli i pozitës: Koordinator - dy (2) vende pune
Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësi i Kyçjeve të Reja
Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar
Lartësia e pagës mujore: 927.83 euro
Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Koordinon dhe përcjell të gjitha kërkesat e konsumatorëve për kyçje të reja në rrjetin e ngrohjes qendrore;
- Bën analizen sa i përket mundësis se kyçjeve të reja në bazë të kushteve;
- Koordinon me sektorët dhe departamentet teknike për shqyrtimin e mundësive dhe kushteve teknike për realizimin e kyçjeve të reja;
- Organizon dhe përcjell vizitat dhe kqyrjet teknike në terren, në bashkëpunim me personelin përgjegjës;
- Përcjell rrjedhën e procedurave nga pranimi i kërkesës deri në realizimin përfundimtar të kyçjes.
- Bashkëpunon me ekipet teknike për koordinimin e punëve në terren dhe zgjidhjen e çështjeve që paraqiten gjatë realizimit të kyçjeve;
- Mban evidencë dhe regjistër të kërkesave të pranuara, të aprovuara, në proces dhe të realizuara.
- Informon konsumatorët për procedurat, dokumentacionin, kushtet dhe afatet e realizimit të kyçjeve të reja;
- Koordinon me departamentin financiar lidhur me tarifat dhe pagesat për kyçjet e reja, sipas procedurave të ndërmarrjes;
- Identifikon pengesat administrative dhe teknike gjatë trajtimit të kërkesavę dhe i raporton te udhëheqësi përkatës;
- Përgatit raporte periodike për numrin e kërkesave të pranuara, statusin e tyre dhe kyçjet e realizuara;
- Kujdeset për arkivimin, sistemimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të lëndëve të kyçjeve të reja.
- Propozon masa për përmirësimin e procedurave dhe rritjen e efikasitetit në trajtimin e kërkesave të konsumatorëve;
- Kryen edhe detyra të tjera nga fushëveprimi i vendit të punës, sipas kërkesës së udhëheqësit.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Bachelor/ Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike/ Ekonomik ose fushë tjetër relevante
- Së paku një (1) vit përvojë pune;
- Aftësi planifikuese, organizative dhe koordinuese;
- Aftësi për monitorimin e realizimit të detyrave;
- Konfidencialitet, besueshmëri dhe integritet profesional;
- Njohuri të paketës Microsoft Office;

Titulli i pozitës: Inspektor - pesë (5) vend pune
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Departamentit për Kontroll dhe Kyçje
Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar
Lartësia e pagës mujore: 708.64
Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen inspektime dhe kontrolle në terren te konsumatorët e ngrohjes qendrore, me qëllim verifikimin e gjendjes teknike të instalimeve të ngrohjes dhe funksionimit të tyre;
- Mbikëqyr dhe verifikon kyçjet në rrjetin e ngrohjes qendrore, duke identifikuar kyçjet ilegale, ndërhyrjet e paautorizuara dhe keqpërdorimet eventuale të sistemit të ngrohjes;

- Kontrollon respektimin e kushteve teknike, rregullave dhe procedurave të furnizimit me energji termike nga ana e konsumatorëve;
- Identifikon dhe evidenton parregullsitë, dëmtimet dhe keqfunksionimet në instalimet e ngrohjes, nënstacionet termike dhe pajisjet përcjellëse, duke propozuar masa për evitimin e tyre;
- Përgatit procesverbale dhe raporte zyrtare për kontrollet dhe inspektimet e kryera në terren, evidenton shkeljet e konstatuara;
- Bashkëpunon me njësitë teknike dhe sektorët përkatës të ndërmarrjes për zgjidhjen e problemeve të evidentuara gjatë inspektimeve dhe për përmirësimin e cilësisë së furnizimit me ngrohje;
- Përcjell dhe verifikon zbatimin e masave të kërkuara pas inspektimeve, si dhe raporton te mbikëqyrësi për rezultatet dhe gjendjen e konstatuar në terren;
- Evidenton dhe përcjell ankesat e konsumatorëve lidhur me cilësinë dhe ndërprerjet e furnizimit me ngrohje, duke ndërmarrë veprimet përkatëse në koordinim me njësitë kompetente.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Shkollim i mesëm ose i lartë/Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike, Ekonomik ose Juridik
- Së paku gjashtë (6) muaj përvojë pune;
- Njohuri të legjislacionit dhe rregulloreve përkatëse;
- Aftësi për kryerjen e kontrolleve dhe inspektimeve në terren;
- Aftësi për identifikimin dhe evidentimin e parregullsive;
- Aftësi për hartimin e raporteve dhe procesverbaleve;
- Njohuri të paketës Microsoft Office;

Titulli i pozitës: Operator HRS/HES – katër (4) vende pune
Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësit të Divizionit të Makinerisë
Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar
Lartësia e pagës mujore: 750.20 euro
Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen të gjitha punët, që kanë të bëjnë me mbarëvajtjen e procesit të punës, me qëllim të funksionimin normal të sistemit për prodhim dhe distribuim të energjisë ngrohëse;
- Është përgjegjës për operim me kompjuterët e koogjenerimit;
- Bën evidentimin e parametrave të gjendjes në ditarin e punës;
- Merr pjesë në realizimin e detyrave rreth mirërmbajtjes të pjesës makinerike, të stabilimenteve për prodhim dhe distribuim të energjisë termike, gjatë sezonës së ngrohjes dhe jashtë saj;
- Është përgjegjës për operim në stacionin SPN-së (HRS) dhe SNN-së (RES);
- Bashkëpunon me operatorin në stacionin SNN-së (HES);
- Përcjell punën e pompave dhe stabilimenteve dhe raporton te udhëheqësi i njësisë në SPN-së (HRS);
- Komunikon me udhëheqësit e ndërrimeve në termocentral I lidhur me punën, e cila lidhet me marrjen e avullit nga blloqet e Termocentralit Kosova B;
- Kryen edhe punët tjera, të cilat delegohen nga menaxhmenti.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Shkollim i mesëm
- Së paku gjashtë (6) muaj përvojë pune;
- Njohuri të sistemeve të matjes dhe leximit në distancë;
- Aftësi për përpunimin dhe analizimin e të dhënave;

- Aftësi për identifikimin dhe raportimin e parregullsive teknike;
- Njohuri të paketës Microsoft Office;
- Aftësi për punë të pavarur dhe ekipore;

Titulli i pozitës: Zyrtar për Arkiv - dy (2) vende pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësit të Arkivit
Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar
Lartësia e pagës mujore: 808.64 euro
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;
- Mbi punën e kryer raporton në baza ditore, javore dhe mujore;
- Kryen çdo detyrë tjetër, që kërkohet nga udhëheqësi i arkivës.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Kualifikimi i mesëm ose i lartë i fushës juridike, administrative ose ndonjë fushë tjetër relevante për punën dhe detyrat e punës.
- Së paku gjashtë (6) muaj përvojë pune;
- Aftësi për klasifikimin, sistemimin dhe arkivimin e dokumentacionit;
- Aftësi për evidentimin dhe protokollimin e dokumenteve;
- Njohuri të administrimit të arkivit fizik dhe elektronik;
- Saktësi dhe përgjegjësi në kryerjen e detyrave;
- Njohuri të paketës Microsoft Office;

Titulli i pozitës: Referent për Shërbim ndaj Konsumatorëve - katër (4) vende pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësit të Divizionit për Konsumatorë
Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar
Lartësia e pagës mujore: 708.46 euro
Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon palët-konsumatorët dhe i informon ata;
- Pranon ankesat dhe kërkesat e konsumatorëve siç janë; kualiteti i dobët i shërbimit, faturave të 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 të pronarëve;

- 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 softverik;
- Në program i regjistron vendimet për falje të borxhit dhe mban evidencat për rastet sociale;
- Merr pjesë në përgatitjen e përgjigjeve, komisione të ndryshme te cilat merrën me zgjidhjen e problemit të cilin e ka paraqitë konsumatori;
- Njohuria mbi shpjegimin e faturimit, çmimeve, procedurave, te ZRrE-se,dhe ato interne etj;
- Të kryej dhe pranon ankesa dhe kërkesa përmes telefonit dhe e-malit i regjistron dhe iu përgjigjet në mënyrë të njëjtë,si dhe jep informatat kthyese mbi realizimin e tyre;
- 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/Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike, Ekonomik ose Juridik
- Së paku gjashtë (6) muaj përvojë pune;
- Aftësi të mira komunikuese dhe ndërpersonale;
- Aftësi për ofrimin e shërbimeve ndaj konsumatorëve;
- Aftësi për trajtimin e kërkesave dhe ankesave të konsumatorëve;
- Mirësjellje, durim dhe profesionalizëm;
- Njohuri të paketës Microsoft Office;

Titulli i pozitës: Zyrtar për Taksa dhe Tarifa - një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqës i Divizionit të Faturimit
Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar
Lartësia e pagës mujore: 808.64 euro
Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Identifikon, evidenton dhe administron të gjitha obligimet e ndërmarrjes që ndërlidhen me taksa dhe tarifa.
- Përgatit dhe përllogarit obligimet tatimore dhe tarifore në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Përgatit dokumentacionin dhe urdhërpagesat për kryerjen e pagesave të taksave dhe tarifave.
- Përcjell afatet ligjore për deklarimin dhe pagesën e obligimeve tatimore dhe tarifore.
- Mban evidencë të saktë dhe të përditësuar për të gjitha pagesat e realizuara dhe obligimet e mbetura.
- Bën harmonizimin e evidencave të brendshme financiare me dokumentacionin dhe pasqyrat e institucioneve përkatëse.
- Bashkëpunimi dhe komunikimi i vazhdueshëm me Zyrën e Rregullatorit për Energji (ZRRE), lidhur me çështjet që ndërlidhen me tarifat mbrojtjen e tyre, obligimet rregullative dhe çështjet e tjera financiare dhe administrative në kuadër të veprimtarisë së ndërmarrjes.
- Përgatit raporte periodike për obligimet, pagesat dhe gjendjen e taksave dhe tarifave.
- Identifikon dhe raporton mospërputhjet eventuale në faturime, llogaritje dhe pagesa.

- Kujdeset për arkivimin dhe ruajtjen e dokumentacionit që ndërlidhet me taksat dhe tarifat.
- Propozon masa për përmirësimin e procedurave të administrimit dhe kontrollit të obligimeve financiare.
- Bashkëpunon me departamentet e tjera të ndërmarrjes për sigurimin e informatave dhe dokumentacionit të nevojshëm.
- Kryen edhe detyra të tjera nga fushëveprimi i vendit të punës, sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Fakulteti Ekonomik dhe fushat tjera relevante
- Së paku një (1) vit përvojë pune;
- Aftësi për llogaritjen dhe zbatimin e taksave dhe tarifave;
- Aftësi për përpunimin dhe analizimin e të dhënave financiare;
- Aftësi për përgatitjen e raporteve dhe evidencave;
- Njohuri të paketës Microsoft Office, veçanërisht Excel;

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 eshte 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, vetëm 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: burimetnjerezore.termokos@gmail.com. Pas dërgimit të email-it, ju do të pranoni konfirmimin nga ne. Nëse nuk keni pranuar konfirmimin, atëhere 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: 11.12.2026, 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.

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 MFPT br. 01/2024 o regulisanju konkursnih procedura u javnom sektoru, člana 3. tačka 1.3, člana 5, članova 7. i 8, člana 12, člana 13. tačka 3, kao i Pravilnika o organizaciji i unutrašnjoj sistematizaciji radnih mesta br. 2356 od 20.11.2026. godine, glavni izvršni direktor JP „Termokos" A.D. u Prištini, dana 26.11.2026. godine, raspisuje:

EKSTERNI KONKURS

ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA

Naziv radnog mesta: Pravni službenik – jedno (1) radno mesto

Naziv nadređenog: Rukovodilac Divizije za usklađenost zakonodavstva i internih pravilnika – jedno (1) radno mesto

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 808.64 evra

Dužnosti i odgovornosti:

- Odgovoran je za sprovođenje kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih operativnih planova;
- Pruža stručnu pravnu pomoć menadžmentu i Departmanu u celini;
- Aktivno i efikasno učestvuje u realizaciji kratkoročnih, srednjoročnih i dugoročnih planova Departmana;
- Pruža efikasne pravne savete Jedinici;
- Priprema svaki neophodan pravni akt koji mu se delegira;
- Izrađuje predloge za izvršenje, žalbe i različite podneske neophodne za zaštitu interesa Preduzeća u svim određenim pravnim postupcima;
- Po potrebi učestvuje na sudskim ročištima i u postupcima pred drugim institucijama u ime Departmana;
- Vrši istraživanja i analize informacija o temama koje odrede KPSK i menadžment i identifikuje mogućnosti ili pitanja za razmatranje;
- Za obavljeni posao priprema redovne periodične pisane izveštaje, u kojima se prikazuju obaveštenja i informacije sa podacima o prethodnom stanju i stanju u trenutku izveštavanja;
- Obavlja i druge poslove koje mu delegira menadžment.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Bachelor/Pravni fakultet;
- Najmanje šest (6) meseci radnog iskustva;
- Sposobnost izrade i tumačenja pravnih akata;
- Analitičke sposobnosti i sposobnosti pravnog istraživanja;
- Poznavanje paketa Microsoft Office.

Naziv radnog mesta: Službenik za utvrđivanje činjeničnog stanja

Naziv nadređenog: Rukovodilac Administrativne divizije

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 808.64 evra

Dužnosti i odgovornosti:

- Odgovoran je za administriranje činjeničnog stanja u traženim predmetima, prikupljanjem i proverom informacija (površina, vlasništvo, korisnici, kvalitet, period itd.), koje dostavlja Departmanu;
- O izvršenim inspekcijama vodi zapisnik;
- Usko koordinira rad sa departmanima i kancelarijama unutar Preduzeća radi obezbeđivanja potrebnih podataka i informacija;
- Održava redovne kontakte sa institucijama i organima radi obezbeđivanja tačnih informacija i statističkih podataka o potrošačima;
- Izrađuje inspekcijske izveštaje o pojedinačnim i kolektivnim slučajevima, neophodne za Departman i Preduzeće;
- Po potrebi aktivno učestvuje u sudskim postupcima i postupcima pred drugim organima, pružajući činjenične nalaze o predmetima koji su u sporu;
- O obavljenom poslu vodi tačnu evidenciju i priprema redovne periodične pisane izveštaje, u kojima se prikazuju obaveštenja i informacije sa podacima o prethodnom stanju i stanju u trenutku izveštavanja;
- Obavlja i druge poslove koje delegira menadžment.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Bachelor/Pravni fakultet/Ekonomski fakultet;
- Najmanje šest (6) meseci radnog iskustva;
- Sposobnost prikupljanja i provere podataka;
- Sposobnost izrade izveštaja i zapisnika;
- Analitičke i organizacione sposobnosti;
- Tačnost i odgovornost u izvršavanju zadataka;
- Poznavanje paketa Microsoft Office;

Naziv radnog mesta: Službenik za životnu sredinu, bezbednost i zdravlje – jedno (1) radno mesto

Naziv nadređenog: Direktor za investicije i projekte

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 1101.10 evra

Dužnosti i odgovornosti:

- Vrši procenu rizika na radnim mestima u Departmanu i na mestima izvođenja projekata preduzeća;
- Daje odgovarajuća uputstva za izbegavanje mogućih rizika;
- Pruža preporuke o metodama i mehanizmima za suzbijanje mogućih rizika;
- Predlaže prilagođavanje uslova rada pojedincima/osoblju, posebno u vezi sa karakteristikama radnog mesta i radnog okruženja;

- Preporučuje metode i procese rada koji olakšavaju i sprečavaju jednoličan/monoton rad, sa ciljem smanjenja uticaja monotonog rada na zdravlje;
- Razvija pravila i procedure za zaštitu zdravlja i bezbednosti na radu, koje se odnose na tehnologiju rada, organizaciju rada, uslove, životnu sredinu i socijalne odnose u preduzeću;
- Pruža preporuke za prilagođavanje tehnološkom napretku;
- Izrađuje i sprovodi procedure u skladu sa zakonom o zaštiti zdravlja, bezbednosti i povoljnog radnog okruženja;
- O obavljenom poslu izveštava na dnevnom, nedeljnom i mesečnom nivou;
- Obavlja i druge poslove koje delegira menadžment.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Mašinski fakultet/Građevinski fakultet/Fakultet matematičkih i prirodnih nauka, Pravni fakultet i druge relevantne oblasti;
- Najmanje tri (3) godine radnog iskustva;
- Profesionalna komunikacija i dobre interpersonalne sposobnosti;
- Sposobnost planiranja i koordinacije sastanaka i aktivnosti;
- Sposobnost rada pod pritiskom i upravljanja višestrukim prioritetima;
- Poznavanje paketa Microsoft Office;
- Poznavanje engleskog jezika je poželjno;
- Sposobnost saradnje sa rukovodiocima, osobljem i spoljnim partnerima.

Naziv radnog mesta: Rukovodilac magacina – jedno (1) radno mesto

Naziv nadređenog: Menadžer Departmana za finansije

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 867.33 evra

Dužnosti i odgovornosti:

- Rukovodi, organizuje i kontroliše poslove magacina;
- Odgovoran je za prijem materijala i prima ih nakon provere da li su nabavljeni materijali pristigli u skladu sa narudžbinom;
- Proverava i kontroliše da li su svi ulazi i izlazi u skladu sa ulaznim fakturama; odobrava prijemnice i izdatnice za primljene materijale;
- Pomaže prilikom usklađivanja i evidentiranja stanja magacina;
- Brine o održavanju materijala i opreme u magacinu i njihovom evidentiranju na karticama;
- Kontroliše izdatnice materijala iz magacina i odobrava ih;
- Pomaže u usklađivanju stanja magacina sa računovodstvenim evidencijama;
- O obavljenom poslu izveštava na dnevnom, nedeljnom i mesečnom nivou;
- Obavlja i druge poslove koje delegira menadžment.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Bachelor/Ekonomski fakultet ili mašinsko inženjerstvo;
- Najmanje šest (6) meseci radnog iskustva;
- Poznavanje procedura upravljanja magacinom;
- Rukovodeće, menadžerske i organizacione sposobnosti;
- Poznavanje programa za upravljanje magacinom i paketa Microsoft Office;
- Sposobnost samostalnog i timskog rada.

Naziv radnog mesta: Koordinator – dva (2) radna mesta

Naziv nadređenog: Rukovodilac novih priključaka

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 927.83 evra

Dužnosti i odgovornosti:

- Koordinira i prati sve zahteve potrošača za nove priključke na mrežu centralnog grejanja;
- Vrši analizu mogućnosti novih priključaka na osnovu uslova;
- Koordinira sa tehničkim sektorima i departmanima radi razmatranja mogućnosti i tehničkih uslova za realizaciju novih priključaka;
- Organizuje i prati posete i tehničke preglede na terenu, u saradnji sa odgovornim osobljem;
- Prati tok procedura od prijema zahteva do konačne realizacije priključka;
- Sarađuje sa tehničkim ekipama radi koordinacije poslova na terenu i rešavanja pitanja koja se pojavljuju tokom realizacije priključaka;
- Vodi evidenciju i registar primljenih, odobrenih, zahteva u postupku i realizovanih zahteva;
- Informiše potrošače o procedurama, dokumentaciji, uslovima i rokovima realizacije novih priključaka;
- Koordinira sa finansijskim departmanom u vezi sa tarifama i plaćanjima za nove priključke, u skladu sa procedurama preduzeća;
- Identifikuje administrativne i tehničke prepreke tokom obrade zahteva i o njima izveštava nadležnog rukovodioca;
- Priprema periodične izveštaje o broju primljenih zahteva, njihovom statusu i realizovanim priključcima;
- Brine o arhiviranju, sistematizaciji i čuvanju dokumentacije predmeta novih priključaka;
- Predlaže mere za unapređenje procedura i povećanje efikasnosti u obradi zahteva potrošača;
- Obavlja i druge zadatke iz delokruga radnog mesta, na zahtev rukovodioca.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Bachelor / Fakultet mašinskog inženjerstva / Ekonomski fakultet ili druga relevantna oblast;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva;
- Sposobnosti planiranja, organizacije i koordinacije;
- Sposobnost praćenja realizacije zadataka;
- Poverljivost, pouzdanost i profesionalni integritet;
- Poznavanje paketa Microsoft Office.

Naziv radnog mesta: Inspektor – pet (5) radnih mesta

Naziv nadređenog: Direktor Departmana za kontrolu i priključke

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 708.64

Dužnosti i odgovornosti:

- Vrši inspekcije i kontrole na terenu kod potrošača centralnog grejanja, sa ciljem provere tehničkog stanja instalacija grejanja i njihovog funkcionisanja;
- Nadzire i proverava priključke na mrežu centralnog grejanja, identifikujući nelegalne priključke, neovlašćene intervencije i eventualne zloupotrebe sistema grejanja;
- Kontroliše poštovanje tehničkih uslova, pravila i procedura snabdevanja toplotnom energijom od strane potrošača;
- Identifikuje i evidentira nepravilnosti, oštećenja i neispravnosti na instalacijama grejanja, toplotnim podstanicama i pratećoj opremi, predlažući mere za njihovo otklanjanje;
- Priprema zapisnike i službene izveštaje o izvršenim kontrolama i inspekcijama na terenu i evidentira utvrđene povrede;
- Sarađuje sa tehničkim jedinicama i odgovarajućim sektorima preduzeća radi rešavanja problema evidentiranih tokom inspekcija i unapređenja kvaliteta snabdevanja grejanjem;
- Prati i proverava sprovođenje zahtevanih mera nakon inspekcija i izveštava nadređenog o rezultatima i utvrđenom stanju na terenu;
- Evidentira i prati žalbe potrošača u vezi sa kvalitetom i prekidima snabdevanja grejanjem, preduzimajući odgovarajuće mere u koordinaciji sa nadležnim jedinicama.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Srednja ili visoka stručna sprema/Fakultet mašinskog inženjerstva, Ekonomski ili Pravni fakultet;
- Najmanje šest (6) meseci radnog iskustva;
- Poznavanje odgovarajućeg zakonodavstva i pravilnika;
- Sposobnost vršenja kontrola i inspekcija na terenu;
- Sposobnost identifikovanja i evidentiranja nepravilnosti;
- Sposobnost izrade izveštaja i zapisnika;
- Poznavanje paketa Microsoft Office.

Naziv radnog mesta: Operater HRS/HES – četiri (4) radna mesta

Naziv nadređenog: Rukovodilac Mašinske divizije

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 750.20 evra

Dužnosti i odgovornosti:

- Obavlja sve poslove koji se odnose na nesmetano odvijanje procesa rada, sa ciljem normalnog funkcionisanja sistema za proizvodnju i distribuciju toplotne energije;
- Odgovoran je za rad na računarima kogeneracije;
- Evidentira parametre stanja u dnevniku rada;
- Učestvuje u realizaciji zadataka u vezi sa održavanjem mašinskog dela postrojenja za proizvodnju i distribuciju toplotne energije, tokom grejne sezone i van nje;
- Odgovoran je za rad u stanicama SPN (HRS) i SNN (RES);
- Sarađuje sa operaterom u stanici SNN (HES);
- Prati rad pumpi i postrojenja i izveštava rukovodioca jedinice u SPN (HRS);
- Komunicira sa rukovodiocima smena u termoelektrani I u vezi sa poslovima koji se odnose na preuzimanje pare iz blokova Termoelektrane Kosovo B;
- Obavlja i druge poslove koje delegira menadžment.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Srednja stručna sprema;
- Najmanje šest (6) meseci radnog iskustva;
- Poznavanje sistema za merenje i daljinsko očitavanje;
- Sposobnost obrade i analize podataka;
- Sposobnost identifikovanja i prijavljivanja tehničkih nepravilnosti;
- Poznavanje paketa Microsoft Office;
- Sposobnost samostalnog i timskog rada.

Naziv radnog mesta: Službenik za arhivu – dva (2) radna mesta

Naziv nadređenog: Rukovodilac arhive

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 808.64 evra

Dužnosti i odgovornosti:

- Održava, ažurira i arhivira bazu podataka i referentnu evidenciju dosijea i, kad god se to od njega zahteva, odmah pronalazi dokumente smeštene u dosijeima;
- Obezbeđuje sistematizaciju i čuvanje svih spisa;
- Brine o rokovima arhiviranja predmeta;
- Koristi pečate za koje je zadužen isključivo uz potpise lica ovlašćenih za to;
- Vrši prijem pošte i distribuira je u skladu sa administrativnim uputstvima;
- O obavljenom poslu izveštava na dnevnom, nedeljnom i mesečnom nivou;
- Obavlja svaki drugi zadatak koji zahteva rukovodilac arhive.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Srednja ili visoka stručna sprema iz pravne, administrativne ili druge relevantne oblasti za rad i radne zadatke;
- Najmanje šest (6) meseci radnog iskustva;
- Sposobnost klasifikovanja, sistematizacije i arhiviranja dokumentacije;
- Sposobnost evidentiranja i protokolisanja dokumenata;
- Poznavanje upravljanja fizičkom i elektronskom arhivom;
- Tačnost i odgovornost u izvršavanju zadataka;
- Poznavanje paketa Microsoft Office.

Naziv radnog mesta: Referent za pružanje usluga potrošačima – četiri (4) radna mesta

Naziv nadređenog: Rukovodilac Divizije za potrošače

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 708.46 evra

Dužnosti i odgovornosti:

- Prima stranke – potrošače i informiše ih;

- Prima žalbe i zahteve potrošača, kao što su: loš kvalitet usluge, netačni računi, pogrešan obračun starog duga, pogrešna primena procedure za otpis dugova, zahtevi za nove priključke, registraciju merila i promenu tarifne grupe, promene imena vlasnika;
- Žalbe primljene od potrošača evidentira u knjizi sa datumom prijema i dostavlja ih odgovornom licu;
- Zaključuje ugovore o pružanju usluga i evidentira ih u softverskom programu;
- U programu evidentira odluke o otpisu duga i vodi evidenciju o socijalnim slučajevima;
- Učestvuje u pripremi odgovora i u različitim komisijama koje se bave rešavanjem problema koje je potrošač izneo;
- Poznavanje načina objašnjavanja fakturisanja, cena, procedura Regulatornog ureda za energiju (ZRrE) i internih procedura itd.;
- Obavlja poslove prijema žalbi i zahteva putem telefona i elektronske pošte, evidentira ih i odgovara na isti način, kao i pruža povratne informacije o njihovoj realizaciji;
- O obavljenom poslu izveštava na dnevnom i nedeljnom nivou;
- Obavlja i druge poslove koje delegira menadžment.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Srednja ili visoka stručna sprema/Fakultet mašinskog inženjerstva, Ekonomski ili Pravni fakultet;
- Najmanje šest (6) meseci radnog iskustva;
- Dobre komunikacione i interpersonalne sposobnosti;
- Sposobnost pružanja usluga potrošačima;
- Sposobnost obrade zahteva i žalbi potrošača;
- Ljubaznost, strpljenje i profesionalizam;
- Poznavanje paketa Microsoft Office.

Naziv radnog mesta: Službenik za takse i tarife – jedno (1) radno mesto

Naziv nadređenog: Rukovodilac Divizije za fakturisanje

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 808.64 evra

Dužnosti i odgovornosti:

- Identifikuje, evidentira i administrira sve obaveze preduzeća koje se odnose na takse i tarife;
- Priprema i obračunava poreske i tarifne obaveze u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- Priprema dokumentaciju i naloge za plaćanje taksi i tarifa;
- Prati zakonske rokove za prijavljivanje i plaćanje poreskih i tarifnih obaveza;
- Vodi tačnu i ažuriranu evidenciju svih izvršenih plaćanja i preostalih obaveza;
- Vrši usklađivanje internih finansijskih evidencija sa dokumentacijom i izveštajima odgovarajućih institucija;
- Kontinuirana saradnja i komunikacija sa Regulatornim uredom za energiju (ZRRE) u vezi sa pitanjima koja se odnose na tarife, njihovu odbranu, regulatorne obaveze i druga finansijska i administrativna pitanja u okviru delatnosti preduzeća;
- Priprema periodične izveštaje o obavezama, plaćanjima i stanju taksi i tarifa;
- Identifikuje i prijavljuje eventualne neusklađenosti u fakturisanju, obračunima i plaćanjima;
- Brine o arhiviranju i čuvanju dokumentacije koja se odnosi na takse i tarife;
- Predlaže mere za unapređenje procedura administriranja i kontrole finansijskih obaveza;

- Sarađuje sa drugim departmanima preduzeća radi obezbeđivanja potrebnih informacija i dokumentacije;
- Obavlja i druge zadatke iz delokruga radnog mesta, na zahtev nadređenog.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Ekonomski fakultet i druge relevantne oblasti;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva;
- Sposobnost obračunavanja i primene taksi i tarifa;
- Sposobnost obrade i analize finansijskih podataka;
- Sposobnost pripreme izveštaja i evidencija;
- Poznavanje paketa Microsoft Office, posebno programa Excel.

Kandidati zainteresovani za radna mesta treba da prilože sledeća dokumenta:

1. Popunjen i potpisan obrazac prijave.
2. CV kandidata.
3. Dokaz o stručnoj spremi – diploma.
4. Dokaz o radnom iskustvu, koji se dokazuje ugovorom o radu i potvrdom iz penzijskog fonda (Trust).
5. Potvrdu nadležnog suda da se protiv njega/nje ne vodi krivični postupak, ne stariju od šest (6) meseci;
6. Identifikacioni dokument – fotokopija lične karte;
7. Kopije sertifikata i drugih profesionalnih referenci, isključivo onih koje se odnose na radno mesto za koje se prijavljujete.

Način prijavljivanja: Kandidati mogu preuzeti obrazac prijave za zaposlenje koji se nalazi na internet stranici JP „Termokos": www.termokos.org;

Celokupna dokumentacija mora biti skenirana i dostavljena u elektronskom obliku. Prijave se moraju dostaviti isključivo elektronskim putem na adresu elektronske pošte: burimetnjerezore.termokos@gmail.com.

Nakon slanja elektronske pošte, dobićete potvrdu od nas. Ukoliko niste primili potvrdu, kontaktirajte nas na broj telefona 038 541-780. Eksterni konkurs biće otvoren u roku od 15 dana od dana objavljivanja na internet stranici www.termokos.org.

Konkurs se zatvara dana: 11.12.2026. godine, u 24.00 časa.

Prijave dostavljene nakon predviđenog roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave biće odbijene.

Kandidat putem prijave izjavljuje i snosi odgovornost za verodostojnost svih dostavljenih dokumenata, kako je zahtevano u oglasu o postupku zapošljavanja.

Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

1. Ocenjivanje kandidata vrši se putem intervjua, pisanog testa i usmenog testa;
2. Postupak ocenjivanja eksternog konkursa obuhvata ukupno 100 bodova, pri čemu je za prolaz potrebno ostvariti najmanje pedeset pet (55) bodova iz svih faza konkursa;
3. CV kandidata ocenjuje se sa najviše deset (10) bodova;
4. Pisani test ocenjuje se sa najviše sedamdeset (70) bodova;

5. Intervju se ocenjuje sa najviše dvadeset (20) bodova.

Okvirni kalendar: Na osnovu Administrativnog uputstva 01/2024, člana 7. tačka 1.11, okvirni postupak zapošljavanja biće završen u roku od devedeset (90) dana.