

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 1.3. N.P"Termokos" Sh.A në Prishtinë me datë: 14.08.2024 shpall:

KONKURS TË JASHTËM PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

Titulli i pozitës: Asistent/e Administrativ/e në departamentin Administrativ - tre (3) vende pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve Njerëzore

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësija e pagës mujore: 750.20 euro

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen të gjitha punët administrative, për të cilat autorizohet nga Udhëheqësi i divizionit të BNJ;
- Përpilimi i shkresave, adresimi, dërgimi dhe mbajtje të evidencave të sakta;
- Përgjegjës për klasifikimin dhe ruajtjen e të dhënave dhe akteve në kompjuter dhe në kopje;
- Përgjegjës për përgatitjen e raporteve të punës sipas nevojës;
- Përgjegjës për caktimin dhe mbajtjen e evidencave lidhur me takimet dhe obligimet e Drejtorit të Departamentit;
- Kryen edhe punët tjera, të cilat delegohen nga menaxhmenti.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Kualifikimi i mesëm ose i lartë i fushës juridike, administrative, ekonomike ose ndonje fushë tjetër relevante për punën dhe detyrat e punës.
- Një (1) vit përvojë pune në fushën përkatëse.
- 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.

Titulli i pozitës: Axhustator në departamentin Prodhimit/Koogjenerimit - një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësi i njësisë së remontit

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësija e pagës mujore: 750.20 euro

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Merr pjesë në realizimin e detyrave rreth mirëmbajtjes të pjesës makinerike, të stabilimenteve për prodhim dhe distribuim të energjisë termike, gjatë sezonës së ngrohjes dhe jashtë saj;
- Është i obliguar, që sipas kërkesës, të asistoj dhe ndihmoj salduesit gjatë intervenimeve të ndryshme në pajisjet për prodhim;
- Është i obliguar që gjatë punës t'i përdor pajisjet e nevojshme për mbrojtje 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 i mesëm – preferohet drejtimi teknik i makinerisë.
- Së paku një (1) vit përvojë pune në fushën përkatëse.
- 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.

Titulli i pozitës: Zyrtar për Verifikimin e Llogarive të Arkëtueshme në departamentin Financiar - një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësi i Divizionit të Kontabilitetit

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: 808.64 euro

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bën regjistrimin e pagesave përmes xhirologarisë
- Bën regjistrimin e pagesave të konsumatorëve të amvisërisë dhe konsumatorëve të biznesit.
- Kujdeset për barazimin e pagesave dhe Kartelave të konsumatoreve Institucional dhe Biznesor.
- Raporton në baza ditore për gjendjen e parasë në banka.
- Mban kontakte të vazhdueshme me bankat komerciale për identifikimin e pagesave të bëra nga konsumatorët në banka.
- Në rast të gabimeve gjatë regjistrimit të pagesave, korrigjimet bëhen vetëm me lejen e Menaxherit.
- Bënë barazimet ditore të shkarkimit të pagesave me specifikacionin e faturave të dorëzuara nga Departamenti i Furnizimit për pagesat e bëra nga institucione të ndryshme.
- Ndihmon në raportet e barazimeve të Raporteve Bankare.
- 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 Ekonomik
- Së paku një (1) vit përvojë pune në fushën përkatëse.
- 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.
5. Dëshminë nga Gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale ndaj tij/saj, jo më të vjetër se gjatë (6) muaj;
6. Dokumentin e identifikimit - letërnjoftimi i fotokopjuar.
7. Kopje të certifikatave, referencave tjera profesionale që ndërlidhën me pozitën që aplikoni.

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

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 web faqe www.termokos.org, dhe një gazetë online.

Mbyllja e konkursit bëhet më datë: 29.08.2024, ora 24.00.

Dokumentet e pa kompletuara, të pa skanuara si dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të shqyrtohen.

Mënyra e vlerësimit dhe kriteret e poentimit

1. Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistimit;
2. Procedura e vlerësimit të konkursit të brendshëm përmban gjithsej 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 deri në shtatëdhjetë (70) pikë;
5. Intervistimi deri në njëzetë (20) pikë.

Kalendari i përafërt: Bazuar në UA 01/2024 nenin 7 pika 1.11, procedura e rekrutimit të përafërt 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. J.P. "Termokos" D.O.O u Prištini dana 14.08.2024. objavljuje:

SPOLJNI KONKURS

ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA

Naziv radnog mesta: Administrativni Asistent u Upravnom Odeljenju - tri (3) radna mesta

Naziv supervizora: Rukovodilac Odeljenja za ljudske resurse

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Mesečna plata: 750.20 evra

Dužnosti i odgovornosti:

- Obavlja sve administrativne poslove za koje ga autorizuje rukovodilac Divizije za ljudske resurse;
- Izrada dokumenata, adresiranje, slanje i vođenje tačne evidencije;
- Odgovoran za klasifikaciju i čuvanje podataka i dokumenata na računaru iu štampanoj verziji;
- Odgovoran za pripremu izveštaja o radu po potrebi;
- Odgovoran za zakazivanje i vođenje evidencije u vezi sa sastancima i obavezama direktora Odeljenja;
- Obavlja i druge dužnosti koje mu poverava menadžment.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Srednje ili visoko obrazovanje iz smera prava, ekonomije, administracije ili bilo koje druge oblasti od značaja za obavljanje dužnosti i radnih zadataka.
- Jedna (1) godina radnog iskustva u relevantnoj oblasti.
- Komunikacijske veštine, samostalno raditi u timu, fleksibilan u izmenama rasporeda i radom pod pritiskom.

Naziv radnog mesta: Bravar-zavarivač, u odeljenju za proizvodnju/ko-generaciju - jedon (1) radno mesto

Naziv supervizora: Rukovodilac jedinice za remont

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Mesečna plata: 750.20 evra

Dužnosti i odgovornosti:

- Učestvuje u realizaciji poslova održavanja mašinskog dela, aparature za proizvodnju i distribuciju toplotne energije, u toku grejne sezone i van nje.;
- Dužan je, na zahtev, da asistira i pomaže zavarivačima tokom različitih intervencija u proizvodnoj opremi;
- Obavezno da koristi potrebnu opremu za zaštitu na radu;
- Izveštava na dnevnom, nedeljnom i mesečnom nivou za izvedene radove;
- Obavlja druge poslove, koje dodeljuje rukovodstva

Kvalifikacije i stručna sprema

- Srednjoškolsko obrazovanje-poželjno mašinstvo.
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u relevantnoj oblasti.
- Komunikacijske veštine, samostalno raditi u timu, fleksibilan u izmenama rasporeda i radom pod pritiskom.

Naziv radnog mesta: Službenik za Verifikaciju Računi potraživanja u Odeljenju za finansije - jedno (1) mesto

Naziv supervizora: Rukovodilac Odeljenja za računovodstvo

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Mesečna plata: 808.64 evra

Dužnosti i odgovornosti:

- Vršiti registraciju plaćanja preko žiro-računa
- Vršiti registraciju plaćanja kupaca domaćinstava i poslovnih korisnika.
- Stara se za usaglašavanje plaćanja i kartica institucionalnih i poslovnih korisnika .
- Na dnevnoj osnovi izveštava o bilancu novca u banci.
- Održava stalan kontakt sa komercijalnim bankama kako bi identifikovao uplate koje su potrošači izvršili bankama.
- U slučaju grešaka prilikom registracije uplata, ispravke se vrše samo uz dozvolu Menadžera.
- Vršiti svakodnevna pregled stanja izvršenja plaćanja sa specifikacijom faktura koje je dostavilo Odeljenje za snabdevanje za uplate od strane različitih institucija.
- Pomaže u izveštajima o usaglašavanju izvoda banke.
- Izveštava na dnevnom, nedeljnom i mesečnom nivou za izvedene radove;
- Obavlja i druge poslove, koje mu određuje menadžment;

Kvalifikacije i stručna sprema

- Bachelor/ Ekonomski fakultet
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u relevantnoj oblasti.
- Komunikacijske veštine, samostalno raditi u timu, fleksibilan u izmenama rasporeda i radom pod pritiskom.

Zainteresovani kandidati za popunjavanje slobodni radnih mesta treba da prilože sledeća ova dokumenta:

8. Popunjen obrazac;
9. CV kandidata;
10. Potvrda o školskim spremama;
11. Svedočenje o radnom iskustvu svedoče.
12. Potvrda nadležnog suda da se protiv njega ili nje ne vodi krivični postupak, ne stariji više od (6) meseci;
13. Identifikacioni dokumenta – kopija lične karte.
14. Kopije sertifikata, druge profesionalne reference vezane za poziciju koju aplicirate.

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

Aplikacije se moraju dostaviti samo elektronskim putem na e-mail: burimet.njerezore@termokos.org, Nakon slanja e-pošte, prihvatit ćete potvrdu od naše strane. Ako niste dobili potvrdu, molimo kontaktirati na ovom br. telefona 038 541 - 780.

Spoljni konkurs biće otvoren u roku od 15 dana od dana objavljivanja na sajtu www.termokos.org, i onlajn novinama..

Konkurs se zatvara dana: 29.08.2024, 24.00 časova.

Nepotpuni dokumenti, odnosno ako nisu skenirani i oni koji pristignu nakon roka neće se razmatrati.

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.