

Në bazë të Nenit 8 të Ligjit të Punës (Ligji nr. 03/L-212), dhe Udhëzimit 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 2, NP "Termokos" Sh.A në Prishtinë me datë 21.02.2025 shpall:

KONKURS TË BRENDSHËM PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

Titulli i pozitës: Zyrtar i lartë për hulumtim të projekteve zhvillimore dhe projekteve me donatorë në Departamentin për zhvillim dhe investime kapitale- një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Koordinator për zhvillimin e projekteve

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të pacaktuar

Lartësia e pagës mujore: 1101.10 euro

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Në koordinim me mbikëqyrësin bën hulumtimin e projekteve, shërbimeve në fushën e përgatitjes dhe zhvillimit të projekteve dhe punës me donatorë;
- Kryen detyrat e parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
- Bën hulumtime, analiza, vlerësim të opsioneve dhe rekomandimeve për shqyrtim nga nivelet e larta rreth detyrave ose projekteve të specializuara, të miratuara për përgatitjen dhe zhvillimin e projekteve;
- Ndihmon grupet punuese rreth përgatitjes dhe zhvillimit të projekteve nëse kërkohet një gjë e tillë;
- Ndihmon në koordinim të punës me departamentet tjera si dhe me donatorë të ndryshëm, që lidhen me përgatitjen dhe zhvillimin e projekteve;
- 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/elektrike, Ekonomik, Juridik dhe fusha tjera relevante.
- Tri (3) vite përvojë pune.
- Njohja e gjuhës angleze e preferuar.
- Përdorim profesional i produkteve të MS-office.
- Nivel të lartë të iniciativës, angazhimit, motivimit, vendosmërisë, intuitë dhe vëmendje në detaje.
- Nivel të lartë të etikës profesionale.

Titulli i pozitës: Zyrtar i kontratave dhe asistencës administrative në Departamentin për zhvillim dhe investime kapitale- një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Departamentit për projekte dhe investime kapitale

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të pacaktuar

Lartësia e pagës mujore: 1101.10 euro

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kontrollon respektimin e politikave të punës, planeve dhe programeve të punës, ligjeve dhe rregulloreve në fuqi;
- për të siguruar një sistem të përgjegjësive për departamentet, në respektimin e politikave dhe procedurave, ligjeve e rregulloreve dhe vlerëson sa janë shërbime efikase;
- Bënë vlerësimin e shfrytëzimit ekonomik dhe efikas të resurseve të departamentit;
- Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme lidhur me hulumtimin, përpunimin e të dhënave për projekt;
- Vlerëson besueshmërisë e sistemit informativ (IT), që zbatohet nga njësitë e ndryshme, dhe rekomandon përmirësimin eventuale të tij;
- Identifikon dhe vlerëson efikasitetin e politikave, procedurave dhe praktikave ekzistuese në menaxhimin e mjeteve buxhetore, dhe bën rekomandime eventuale për përmirësimin e procedurave;
- Kontrollon efikasitetin e menaxhimit të personelit dhe aplikimin e procedurave në njësitë përkatëse.
- Formulimin dhe përshkrimin e projekt propozimeve;
- Përpilon programin e punës;
- Përgatit dhe koordinon plane për të arritur objektivat e departamentit;
- Përgatit draft - raportet, të cilat i janë kërkuar nga palët e kërkuara dhe kontrollit të menaxhimit për të dhënë komente lidhur me vërejtjet apo rekomandimet e bëra;
- Përgatitja e raporteve finale apo përfundimtare, të cilat do t'i përfshijnë komentet e departamentit, të cilat u janë nënshtruar kërkesave dhe të njëjtat pastaj t'i dorëzohen për veprim të mëtejshëm;
- 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 Juridik/Administratë Publike/Ekonomik dhe fusha tjera relevante.
- Tri (3) vite përvojë pune.
- Njohja e gjuhës angleze e preferuar.
- Përdorim profesional i produkteve të MS-office.
- Nivel të lartë të iniciativës, angazhimit, motivimit, vendosmërisë, intuitë dhe vëmendje në detaje.
- Nivel të lartë të etikës profesionale.

Titulli i pozitës: Zyrtar për hulumtim të tregut dhe menaxhim të kontratave në Departamentin e prokurimit - një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Departamentit të prokurimit

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të pacaktuar

Lartësia e pagës mujore: 839.26 euro

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgatitja dhe përmirësimi i kontratave: Menaxhimi i gjithë ciklit të kontratave, nga draftimi, negociatat deri te përfundimi i kontratës. Zyrtari/ja është përgjegjës të sigurohet, që kontratat janë të përgatitura saktë dhe përputhen me kërkesat e autoritetit kontraktues dhe konform ligjeve në fuqi;
- Koordinimi me departamentet e tjera: Bashkëpunimi me departamentin ligjor, atë financiar dhe departamentet operative për të siguruar që kontratat janë të realizueshme dhe të realizohen sipas afateve dhe kushteve të përcaktuara;
- Mbledhja dhe analiza e informacionit të tregut: Zyrtari do të mbledhë dhe analizojë të dhënat për trendet dhe zhvillimet e tregut dhe do të paraqesë këto analiza te drejtori. Pjesë e këtij hulumtimi mund të përfshijnë analizat e konkurrencës;
- Identifikimi i mundësive të reja: Hulumtimi i mundësive për hyrjen në tregje të reja ose për zgjerimin e aktiviteteve të autoritetit kontraktues;
- Përgjegjësia për menaxhimin e afateve dhe burimeve: Zyrtari duhet të sigurohet që projekti të kryhet brenda afateve dhe me burimet e nevojshme, duke i dhënë prioritet kontratave dhe hulumtimeve që janë më urgjente;
- Zhvillimi i udhëzimeve dhe procedurave: Zyrtari mund të ndihmojë në zhvillimin e procedurave të brendshme për menaxhimin e kontratave dhe hulumtimin e tregut, për të siguruar një qasje të standardizuar dhe efikase;
- Pjesëmarrja në zhvillimin e strategjive të departamentit: Zyrtari mund të ndihmojë Autoritetin kontraktues në zhvillimin dhe zbatimin e strategjive për rritjen e efikasitetit në menaxhimin e kontratave dhe përmirësimin e analizës së tregut;
- Vlerësimi i performancës së departamentit: Vlerësimi i rezultateve të aktiviteteve dhe ofrimi i sugjerimeve për përmirësim, në përputhje me objektivat e departamentit;
- Përgatitja e raporteve periodike: Zyrtari duhet të përgatisë dhe dorëzojë raporte të detajuara për aktivitetet e menaxhimit të kontratave dhe për analizat e tregut te departamentet. Këto raporte mund të përfshijnë përparimin, sfidat, mundësitë dhe rekomandimet;
- Përditësimi mbi kontratat aktive: Raportimi mbi statusin e kontratave në zbatim, vlerësimi i përmbushjes së kushteve dhe ndihma në ndjekjen e risqeve në koordinim me menaxherët e projekteve.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Shkollim Bachelor.
- Tri (3) vite përvojë pune.
- Njohja e gjuhës angleze e preferuar.
- Përdorim profesional i produkteve të MS-office.
- Nivel të lartë të iniciativës, angazhimit, motivimit, vendosmërisë, intuitë dhe vëmendje në detaje.
- Nivel të lartë të etikës profesionale.

Titulli i pozitës: Drejtor i Departamentit për zhvillim dhe investime kapitale - një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Kryeshefi Ekzekutiv

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: 1343.10 euro

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Udhëheqë, organizon dhe mbikëqyrë punën dhe stafin në Departament;
- Është përgjegjës për përpilimin dhe implementimin e procedurave të punës në Departamentin për zhvillim dhe investime kapitale;
- Është përgjegjës në përgatitjen e procedurave interne të punës si ndërlidhje në mes departamenteve dhe divizioneve (si ekip);
- Bënë ndërlidhjen e proceseve me departamente;
- Është përgjegjës për vlerësimin periodik dhe vjetor të punës së personelit të Departamentit për zhvillim dhe investime kapitale;
- Mbi punën e kryer raporton në baza ditore, javore dhe mujore;
- Kryen edhe punët tjera të cilat delegohen nga menaxhmenti.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Master/Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike apo Ekonomik.
- Së paku tre (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse.
- Njohja e gjuhës angleze e obliguar.
- Përdorim profesional i produkteve të MS-office.
- Nivel të lartë të iniciativës, angazhimit, motivimit, vendosmërisë, intuitë dhe vëmendje në detaje.
- Nivel të lartë të etikës profesionale.

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. Dokumentin e identifikimit - letërnjoftimi i fotokopjuar
6. 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: 08.03.2025, ora 24.00.

Vërejtje: Pranohen vetëm dokumentacioni i punonjësve të NP "Termokos" (sepse është konkurs i brendshëm).

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 për pozitat:

1. Zyrtar i lartë për hulumtim të projekteve zhvillimore dhe projekteve me donatorë në Departamentin për zhvillim dhe investime kapitale.

2. Zyrtar i kontratave dhe asistencës administrative në departamentin për zhvillim dhe investime kapitale.

3. Zyrtar për hulumtim të tregut dhe menaxhim të kontratave në departamentin e prokurimit.

Bazuar në UA 01/2024 nenin 13 pika 1 dhe 2 mënyra e vlerësimit bëhet si më poshtë:

1. Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet intervistimit, testit me shkrim dhe testit me gojë;
2. Procedura e vlerësimit të konkursit të brendshëm 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.

Vërejtje: Për pozitat e larta drejtuese do të merret për bazë neni 12 i Udhëzimit Administrativ MFPT, pika 2, që i jep të drejtën institucionit publik që kandidatët mos i nënshtrohen testimit me shkrim.

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.