

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, 8, neni 12, dhe neni 13 pika 3, si 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: 24.12.2025 merr këtë:

KONKURS I JASHTEM PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË PUNËS

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

Titulli i mbikëqyrësit: IT-Administratorit

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: 808.64

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 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.
- Së paku një (1) vit përvojë pune në fushën përkatëse
- 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: Asistent/e Ekzekutive - një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Kryeshefi Ekzekutiv

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: 808.64

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen të gjitha punët administrative, të cilat lidhen me KE dhe për të cilat autorizohet nga KE;
- Organizon funksionimin normal të zyrës mbështetëse;
- Është përgjegjëse lidhur me agjendën e KE;
- Pranon palët për KE dhe mban evidence për porositë, mbledhjet dhe takimet e punës së KE;
- Bashkëpunon me personelin e zyrës mbështetëse dhe ndërmerr veprime për të cilat autorizohet nga KE;
- Pranon dhe evidenton postën për KE;
- Është përgjegjëse për renditjen dhe ruajtjen e dokumentacionit të zyrës së KE;
- Pranon thirrjet telefonike për KE dhe i transferon sipas nevojës ;
- Bënë renditjen dhe ruajtjen e dokumentacionit të KE;
- Raporton për punën e zyrës mbështetëse dhe për të gjitha çështjet që lidhen me personelin e zyrës mbështetëse;
- Në mënyrë transparente njofton menaxhmentin dhe shërben si ndërlidhje komunikuese në mes të KE dhe menaxhmentit;
- Mbi punën e kryer raporton në baza ditore, javore dhe mujore;
- Kryen edhe punët tjera, të cilat delegohen nga menaxhmenti.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Fakulteti Bachelor/ Fakulteti Juridik, Ekonomik ose ndonjë fushë tjetër relevante për punën dhe detyrat e punës
- Së paku dy (2) vite përvojë pune në fushën përkatëse
- 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: Zyrtar i sigurimit – një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësi i Divizionit të Sigurimit

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: 700.11

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon dhe Regjistron ne sistem të gjitha palët në interes dhe drejton ata tek personat përgjegjës;
- Aranzhon takimet me palë në interes sipas kërkesës së menaxhmentit të Ndërmarrjes;
- Regjistron kontaktet e konsumatorëve dhe partnerëve afarist në librin e shënimeve;
- Raporton me shkrim të gjitha parregullsitë ose incidentet
- Është përgjegjës kur zavencon punëtorët e sigurimit për gjitha përgjegjësitë që i takojnë punëtorit të sigurimit, si p.sh:
- Gjatë ndërrimit të ruajë objektet, pajisjet, pasurinë e Ndërmarrjes si dhe të ndërhyjë për mbrojtjen e personelit apo punëtorëve në rast konflikti;
- Gjatë pranim dorëzimit të ndërrimit rregullisht të kontrollojnë objektin dhe të shkruajnë raport me shkrim mbi pranim- dorëzimin;
- Kontrollon hyrje-daljet e të gjitha llojeve të automjeteve dhe mbanë evidencë në librin e veçantë;
- Kontrollon gjatë hyrjes dhe daljes autobotet, që sjellin lëndë djegëse dhe gjendjen e kontrollit e shënon në libër pune;
- Legjitimimi i palëve, udhëzimi i tyre dhe përcjellja te zyrtari kompetent;
- Në rast zjarri të përdor aparatet kundër zjarrit dhe gjithashtu të njoftojë zjarrfikësit, personelin dhe policinë;
- Është përgjegjës për çdo gjë që humbet, vjedhjet apo dëmtimet gjatë ndërrimit;
- Për çdo paqartësi të njoftoj udhëheqësin e drejtpërdrejtë, ndërsa nëse kemi të bëjmë me probleme serioze dhe urgjente organet e rendit;
- Është përgjegjës për çdo dëm të shkaktuar ndërmarrjes me dashje apo nga pakujdesia dhe është i obliguar të merr masa në rast zjarri dhe fatkeqësie elementare;
- Është i obliguar të mbajë uniformë gjatë orarit të punës;
- Nuk duhet të lejojë hyrjen e automjeteve, të cilat nuk janë pronë e "Termokosit" në oborr përveç rasteve kur i lejohet nga menaxhmenti;
- Kryen edhe punët tjera, të cilat delegohen nga menaxhmenti.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Shkollim i mesëm;
- Se paku një (1) vit përvojë pune në fushën përkatëse
- Aftësi të mira organizative dhe komunikuese
- Vendimmarrje e shpejtë dhe reagim nën presion
- Disiplinë, korrektësi dhe përgjegjësi profesionale
- Aftësi për punë të pavarur dhe në ekip
- Certifikata e trajnimit per siguri profesionale nga Ministria e Punëve te Brendshme

Titulli i pozitës: Zyrtar për planifikimin e fitimit dhe humbjes – një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqës i Divizionit për Planifikim dhe Raportime Financiare

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: 927.83

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen punët rreth raportimeve periodike dhe të planit të biznesit;
- Përgatitë raport në bazë të treguesve financiar të gjendjes momentale, bënë planifikimin e investimeve duke pasur për bazë profitabilitetin e këtyre investimeve në raport me rrjedhën e parasë së nevojshme për këto investime. Planifikimi i këtyre investimeve bëhet sipas udhëzimeve nga organet mbikëqyrëse, ndërsa zakonisht përgatitet në periudhë vjetore;
- Bënë analizat e shpenzimeve, të hyrave të Ndërmarrjes;
- Analiza në raport faturim dhe inkasim;
- Analizat e humbjeve dhe fitimit në faturim;
- Është përgjegjës për saktësinë e shënimeve mbi të dhënat e sakta gjatë përpilimit të informatave;
- Mbi punën e kryer raporton në baza ditore, javore dhe mujore;
- Evaluimi i performances bëhet për çdo fundviti.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Bachelor/Fakulteti Ekonomik
- Minimum tri (3) vite përvojë pune në fushën përkatëse
- Përvoja në analizën e shpenzimeve, të hyrave, faturimit, inkasimit dhe analizën e fitimit dhe humbjeve.
- Njohuri të mira mbi planifikimin e investimeve, analizën e profitabilitetit, në përputhje me udhëzimet e organeve mbikëqyrëse.
- Aftësi të avancuara analitike dhe saktësi e lartë në përpunimin e të dhënave financiare dhe përgatitjen e raporteve periodike ditore, javore, mujore dhe vjetore.
- Njohuri të mira në përdorimin e programeve financiare dhe kontabilitetit, si dhe MS Excel, aftësi për raportim profesional.
- Integritet profesional, përgjegjësi, aftësi për punë të pavarur dhe në ekip.

Titulli i pozitës: Zyrtar për Marketing – një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqës i Divizionit në Mbështetje Administrative

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: 808.64

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Planifikon dhe zbaton strategji dhe kampanja marketingu në përputhje me objektivat e organizatës.
- Harton materiale promovuese, përmbajtje për mediat sociale dhe komunikime zyrtare të marketingut.
- Menaxhon kanalet digjitale të marketingut (faqe webi, rrjete sociale, email marketing). Përgatit analiza të tregut, raporte të konkurrencës dhe identifikon mundësi të reja për promovim.
- Monitoron performancën e fushatave të marketingut dhe propozon përmirësime. Organizimin dhe koordinimin e eventeve promovuese, aktiviteteve publike dhe fushatave

informuese.

- Siguron bashkëpunim të rregullt me departamente të tjera për zbatimin e projekteve.
- Krijon dhe mirëmban marrëdhënie profesionale me partnerë, media, agjenci reklamuese dhe publikun.

Përgatit raporte periodike për rezultatet e marketingut dhe paraqet rekomandime për menaxhmentin.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Bachelor/Fakulteti Ekonomik – drejtimi Marketing Bachelor i Gazetarisë ose shkollim i mesëm relevante me punën dhe detyrat e punës
- Minimum dy (2) vite përvojë pune në fushën përkatëse.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip.

Titulli i pozitës: Shofer – një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Kryeshefit Ekzekutiv

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: 700.11

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Drejton automjetin e KE sipas udhëzimeve të pranuar nga KE;
- Zbaton kërkesën për kryerjen e detyrës në destinacione të caktuara;
- I ndalohej vozitja pa leje paraprake nga KE;
- Ushtron kujdes për mirëmbajtjen dhe rregullimin e automjetit;
- Sipas nevojës dhe me kërkesë të KE dërgon shkresat e ndryshme të Ndërmarrjes;
- Është i obliguar të përfill dispozitat e komunikacionit dhe është përgjegjës për dëmin e shkaktuar me fajin e vet;
- Kryen edhe punët tjera, të cilat delegohen nga KE.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Shkollim i mesëm
- Minimum një (1) vit përvojë pune në fushën përkatëse
- Te jete i paisur me patent shofer, kategorija B.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip.

Titulli i pozitës: Punëtor higjiene – dy (2) vende pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqesi i divizionit të logjistikës

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: 653.76

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për higjienën e zyrave të punës dhe hapësirës tjetër punuese të Ndërmarrjes;
- Pastron dhe kujdeset për inventarin e objektit;
- Me kohë kërkon materialin e nevojshëm për pastrim;
- Së bashku me punëtorët e ndërrimit është përgjegjës për çdo dëm të shkaktuar ndërmarrjes me dashje apo nga pakujdesia;
- Kryen edhe punët tjera, të cilat delegohen nga menaxhmenti.

Kualifikimet dhe përgatitja profesionale

- Shkollim i mesëm ose fillor
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip.

Titulli i pozitës: Punëtor ndihmës – një (1) vend pune

Titulli i mbikëqyrësit: Udhëheqësit e njësisë

Kohëzgjatja e kontratës: Në afat të caktuar

Lartësia e pagës mujore: 653.76

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është i obliguar të marrë pjesë në të gjitha punët, në të cilat kërkohet ndihmë dhe intervenim për krijimin e kushteve për punët tjera;
- 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 për krijimin e kushteve për mënjanimin e defekteve në instalimet e nxemjes në kohë sa më ta shkurtër;
- Është përgjegjës dhe kujdeset që gjatë intervenimit me eskavator të ofrojë ndihmë dhe të bashkëpunojë me grupin;
- Është përgjegjës për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e veglave të punës me të cilat është i ngarkuar;
- 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 fillor
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip.

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 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: 08.01.2026, 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), kao i Administrativnog uputstva MFPT br. 01/2024 o regulisanju konkursnih procedura u javnom sektoru, član 3 tačka 1.3, član 5, član 7, 8, član 12 i član 13 tačka 3, kao i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 2852 od 10.12.2025 godine, V.D. Glavni izvršni direktor J.P. „Termokos“ A.D. u Prištini, dana: 24.12.2025 godine, donosi sledeći:

**SPOLJNI KONKURS
ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA**

Naziv radnog mesta: IT asistent – jedno (1) radno mesto

Naziv nadređenog: IT administrator

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 808,64 €

Opis poslova i odgovornosti:

- Obavezan je da održava: računare, štampače, fotokopir aparate, operativni sistem i softvere;
- Odgovoran je za održavanje informacionog programa menadžmenta;
- Kontrolise i preduzima sve neophodne radnje u vezi sa veb-stranicom „Termokos“ A.D.;
- Dužan je da prati sprovođenje ugovora koji se odnose na IT sistem;
- Vrš redovno podešavanje i servisiranje fotokopir aparata, računara i druge opreme;
- Pruža pomoć osoblju u korišćenju dostupnih računarskih programa;
- Obavezan je da preduzme sve neophodne radnje za normalno funkcionisanje IT sistema, kao i da čuva poverljivost svih pitanja koja se odnose na IT programe;
- O obavljenom radu izveštava na dnevnoj, nedeljnoj i mesečnoj osnovi;
- Obavlja i druge poslove koje mu delegira menadžment.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Srednja stručna sprema / IT oblast, kao i posedovanje IT sertifikata;
- Najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u relevantnoj oblasti;
- Dobro poznavanje rada sa različitim softverima i hardverima;
- Prednost se daje dobrom poznavanju engleskog jezika;
- Sposobnost za samostalan rad i rad u timu.

Naziv radnog mesta: Izvršni/a asistent/kinja – jedno (1) radno mesto

Naziv nadređenog: Glavni izvršni direktor

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 808,64 €

Opis poslova i odgovornosti:

- Obavlja sve administrativne poslove koji se odnose na Glavnog izvršnog direktora i za koje je ovlašćena od strane istog;
- Organizuje nesmetano funkcionisanje prateće (podrške) kancelarije;
- Odgovorna je za vođenje agende Glavnog izvršnog direktora;
- Prima stranke za Glavnog izvršnog direktora i vodi evidenciju o nalogima, sednicama i radnim sastancima Glavnog izvršnog direktora;
- Sarađuje sa osobljem prateće kancelarije i preduzima radnje za koje je ovlašćena od strane Glavnog izvršnog direktora;
- Prima i evidentira poštu za Glavnog izvršnog direktora;
- Odgovorna je za klasifikaciju i čuvanje dokumentacije kancelarije Glavnog izvršnog direktora;
- Prima telefonske pozive za Glavnog izvršnog direktora i po potrebi ih prosleđuje;
- Vrš klasifikaciju i čuvanje dokumentacije Glavnog izvršnog direktora;
- Izveštava o radu prateće kancelarije i o svim pitanjima koja se odnose na osoblje prateće kancelarije;
- Na transparentan način obaveštava menadžment i služi kao komunikaciona veza između Glavnog izvršnog direktora i menadžmenta;
- O obavljenom radu izveštava na dnevnoj, nedeljnoj i mesečnoj osnovi;
- Obavlja i druge poslove koje mu/joj delegira menadžment.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Završene osnovne studije (Bachelor) / Pravni fakultet, Ekonomski fakultet ili druga relevantna oblast u skladu sa opisom poslova i radnim zadacima;
- Najmanje 2 (dve) godine radnog iskustva u relevantnoj oblasti;
- Dobre liderske sposobnosti i sposobnost rada u timu;
- Izražene komunikacione, prezentacione i pregovaračke veštine;
- Sposobnost strateškog odlučivanja i rada pod pritiskom;
- Integritet, odgovornost i profesionalna etika.

Naziv radnog mesta: Službenik obezbeđenja – jedno (1) radno mesto

Naziv nadređenog: Rukovodilac Divizije obezbeđenja

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 700,11 €

Opis poslova i odgovornosti:

- Prima i evidentira u sistemu sva zainteresovana lica i upućuje ih odgovornim osobama;
- Organizuje sastanke sa zainteresovanim stranama prema zahtevu menadžmenta Preduzeća;
- Evidentira kontakte potrošača i poslovnih partnera u knjigu evidencije;
- Pismenim putem izveštava o svim nepravilnostima ili incidentima;
- Odgovoran je prilikom zamene radnika obezbeđenja za sve odgovornosti koje pripadaju radniku obezbeđenja, kao što su:
 - Tokom smene obezbeđuje objekte, opremu i imovinu Preduzeća, kao i interveniše radi zaštite osoblja ili radnika u slučaju konflikta;
 - Prilikom primopredaje smene redovno vrši kontrolu objekta i sačinjava pisani izveštaj o primopredaji;
 - Kontroliše ulaz i izlaz svih vrsta vozila i vodi evidenciju u posebnoj knjizi;
 - Prilikom ulaska i izlaska kontroliše auto-cisterne koje dovoze gorivo i stanje kontrole evidentira u radnu knjigu;
 - Vršiti legitimaciju stranaka, daje uputstva i prati ih do nadležnog službenika;
 - U slučaju požara koristi protivpožarne aparate i obaveštava vatrogasce, osoblje i policiju;
 - Odgovoran je za svaki gubitak, krađu ili oštećenje tokom smene;
 - Za svaku nejasnoću obaveštava neposrednog rukovodioca, a u slučaju ozbiljnih i hitnih problema i organe reda;
 - Odgovoran je za svaku štetu nanetu Preduzeću namerno ili iz nepažnje i dužan je da preduzme mere u slučaju požara i elementarnih nepogoda;
 - Dužan je da nosi uniformu tokom radnog vremena;
 - Ne sme dozvoliti ulazak vozila koja nisu u vlasništvu „Termokos“-a u dvorište, osim u slučajevima kada je to odobreno od strane menadžmenta;
 - Obavlja i druge poslove koje mu delegira menadžment.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Srednja stručna sprema;
- Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u relevantnoj oblasti;
- Dobre organizacione i komunikacione sposobnosti;
- Brzo donošenje odluka i sposobnost reagovanja pod pritiskom;
- Disciplina, korektnost i profesionalna odgovornost;
- Sposobnost za samostalan rad i rad u timu;
- Sertifikat o obuci iz oblasti profesionalne bezbednosti izdat od strane Ministarstva unutrašnjih poslova.

Naziv radnog mesta: Službenik za planiranje dobiti i gubitka – jedno (1) radno mesto

Naziv nadređenog: Rukovodilac Divizije za planiranje i finansijsko izveštavanje

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 927,83 €

Opis poslova i odgovornosti:

- Obavlja poslove u vezi sa periodičnim izveštavanjem i izradom poslovnog plana;
- Priprema izveštaje na osnovu finansijskih pokazatelja trenutnog stanja, vrši planiranje investicija imajući u vidu profitabilnost tih investicija u odnosu na potrebne novčane tokove. Planiranje ovih investicija vrši se u skladu sa smernicama nadzornih organa, a obično se priprema na godišnjem nivou;
- Vršiti analize troškova i prihoda Preduzeća;
- Analizira odnos fakturisanja i naplate;
- Analizira gubitke i dobit u procesu fakturisanja;
- Odgovoran je za tačnost evidencija i ispravnost podataka prilikom izrade informacija;
- O obavljenom radu izveštava na dnevnoj, nedeljnoj i mesečnoj osnovi;
- Evaluacija učinka vrši se na kraju svake godine.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Završene osnovne studije (Bachelor) / Ekonomski fakultet;
- Minimum 3 (tri) godine radnog iskustva u relevantnoj oblasti;
- Iskustvo u analizi troškova, prihoda, fakturisanja, naplate, kao i analizi dobiti i gubitaka;
- Dobro poznavanje planiranja investicija i analize profitabilnosti, u skladu sa smernicama nadzornih organa;
- Napredne analitičke sposobnosti i visok nivo tačnosti u obradi finansijskih podataka i pripremi periodičnih izveštaja (dnevni, nedeljni, mesečni i godišnji);
- Dobro poznavanje finansijskih i računovodstvenih softvera, kao i MS Excel-a, uz sposobnost profesionalnog izveštavanja;
- Profesionalni integritet, odgovornost, sposobnost za samostalan rad i rad u timu.

Naziv radnog mesta: Službenik za marketing – jedno (1) radno mesto

Naziv nadređenog: Rukovodilac Divizije za administrativnu podršku

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 808,64 €

Opis poslova i odgovornosti:

- Planira i sprovodi marketinške strategije i kampanje u skladu sa ciljevima organizacije;
- Izrađuje promotivne materijale, sadržaje za društvene mreže i zvanične marketinške komunikacije;
- Upravlja digitalnim marketinškim kanalima (veb-sajt, društvene mreže, imejl marketing);
- Priprema analize tržišta, izveštaje o konkurenciji i identifikuje nove mogućnosti za promociju;
- Prati učinak marketinških kampanja i predlaže unapređenja;
- Organizuje i koordinira promotivne događaje, javne aktivnosti i informativne kampanje;
- Obezbeđuje redovnu saradnju sa drugim odeljenjima u cilju realizacije projekata;
- Kreira i održava profesionalne odnose sa partnerima, medijima, marketinškim i reklamnim agencijama, kao i sa javnošću;
- Priprema periodične izveštaje o marketinškim rezultatima i daje preporuke menadžmentu.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Završene osnovne studije (Bachelor) / Ekonomski fakultet – smer Marketing, Bachelor novinarstva ili srednja stručna sprema relevantna za opis poslova i radne zadatke;
- Minimum 2 (dve) godine radnog iskustva u relevantnoj oblasti;
- Sposobnost za samostalan rad i rad u timu.

Naziv radnog mesta: Vozač – jedno (1) radno mesto

Naziv nadređenog: Glavni izvršni direktor

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 700,11 €

Opis poslova i odgovornosti:

- Vozi vozilo Glavnog izvršnog direktora u skladu sa instrukcijama koje dobije od istog;
- Izvršava zadatke na određenim destinacijama prema zahtevima;
- Zabranjeno je upravljanje vozilom bez prethodnog odobrenja Glavnog izvršnog direktora;
- Brine o održavanju i ispravnosti vozila;
- Po potrebi i na zahtev Glavnog izvršnog direktora dostavlja različite dokumente Preduzeća;
- Dužan je da poštuje propise u saobraćaju i odgovoran je za štetu nastalu iz njegove krivice;
- Obavlja i druge poslove koje delegira Glavni izvršni direktor.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Srednja stručna sprema;
- Minimum 1 (jedna) godina radnog iskustva u relevantnoj oblasti;
- Posедуje vozačku dozvolu B kategorije;
- Sposobnost za samostalan rad i rad u timu.

Naziv radnog mesta: Radnik/ca za higijenu – dva (2) radna mesta

Naziv nadređenog: Rukovodilac Divizije za logistiku

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 653,76 €

Opis poslova i odgovornosti:

- Odgovoran/a je za higijenu kancelarija i drugih radnih prostorija Preduzeća;
- Čisti i brine o inventaru objekta;
- Pravovremeno nabavlja potrebni materijal za čišćenje;
- Zajedno sa ostalim radnicima smene odgovoran/a je za svaku štetu nanetu Preduzeću namerno ili iz nepažnje;
- Obavlja i druge poslove koje delegira menadžment.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Srednja ili osnovna stručna sprema;
- Sposobnost za samostalan rad i rad u timu.

Naziv radnog mesta: Pomoćni radnik – jedno (1) radno mesto

Naziv nadređenog: Rukovodilac jedinice

Trajanje ugovora: Na određeno vreme

Visina mesečne plate: 653,76 €

Opis poslova i odgovornosti:

- Dužan je da učestvuje u svim poslovima gde je potrebna pomoć i intervencija radi stvaranja uslova za obavljanje drugih poslova;
- Dužan je da poverene poslove obavlja profesionalno i savesno;
- Sarađuje sa timom jedinice kako bi povereni poslovi bili izvršeni u najkraćem mogućem roku i profesionalno;
- Odgovoran je za stvaranje uslova za otklanjanje kvarova u instalacijama grejanja u najkraćem mogućem roku;
- Odgovoran je i vodi računa da tokom rada sa bagerom pruži pomoć i sarađuje sa timom;
- Odgovoran je za čuvanje i održavanje radnih alata kojima je poveren;
- U cilju očuvanja zdravlja, odgovoran je za primenu i korišćenje zaštitnih sredstava na radu;
- O obavljenom radu izveštava na dnevnoj, nedeljnoj i mesečnoj osnovi;
- Obavlja i druge poslove koje delegira menadžment.

Kvalifikacije i stručna sprema

- Osnovno obrazovanje;
- Sposobnost za samostalan rad i rad u timu.

Dokumenti koje zainteresovani kandidati treba da prilože uz prijavu:

1. Popunjen i potpisan obrazac prijave;
2. CV kandidata;
3. Potvrdu o stručnoj spremi – diploma;
4. Dokaz o radnom iskustvu, potvrđen ugovorom o radu i/ili zapisnikom;
5. Uverenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak, ne starije od šest (6) meseci;
6. Dokument o identitetu – kopija lične karte;
7. Kopije sertifikata i drugih profesionalnih referenci koje se odnose na poziciju za koju se prijavljuju.

Način prijave: Kandidati mogu preuzeti obrazac za prijavu na radno mesto sa veb stranice JP "Termokos": www.termokos.org;

Sva dokumentacija mora biti skenirana i dostavljena elektronskim putem. Prijave se dostavljaju isključivo elektronski na e-mail: burimet.njerezore@termokos.org. Nakon slanja e-maila, dobićete potvrdu od nas. Ukoliko ne primite potvrdu, kontaktirajte na tel. broj: 038 541-780.

Spoljni konkurs biće otvoren u roku od 15 dana od dana objavljivanja na veb stranici www.termokos.org.

Zatvaranje konkursa je dana: 08.01.2026, u 24:00.

Prijave dostavljene nakon predviđenog roka neće biti razmatrane, a nepotpune prijave će biti odbijene.

Kandidat podnošenjem prijave izjavljuje i preuzima odgovornost za tačnost svih priloženih dokumenata, kako je zahtevano u objavi procedure zapošljavanja.

Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

1. Ocena kandidata vrši se putem intervjua, pismenog testa i usmenog testa;
2. Procedura ocenjivanja spoljnog konkursa obuhvata ukupno 100 bodova, pri čemu je uslov za prolaz postizanje najmanje pedeset pet (55) bodova iz svih faza konkursa;

3. CV kandidata se ocenjuje do deset (10) bodova;
4. Pismeni test se ocenjuje do sedamdeset (70) bodova;
5. Intervju se ocenjuje do dvadeset (20) bodova.

Približan kalendar: Na osnovu UA 01/2024 član 7 tačka 1.1 1, okvirna procedura zapošljavanja završava se u roku od devedeset (90) dana.