



Në bazë të dispozitave të Nenit 8 të Ligjit të Punës me nr 03/L-212, Ligjit për Ndërmarrje Publike me nr.03/L-087 dhe vendimit me nr prot 25/23, Ndërmarrja Publike Lokale "Kastrioti" Sh.A Obiliq, me datë 17.01.2023

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të punës

1. PUNËTOR DREJTORIA OPERATIVE (KOORDINATOR)

Numri i punëtorëve: 2

Përgatitja shkollore: Fakulteti i Bujqësisë (pylltarisë, sanitari), Teknik, Ekonomik, Juridik, njohja me kompjuter Word-Excell.

Koeficienti: 5.76

Përvoja e punës: 3 vite

Punët dhe detyrat e punës:

- Organizon punët në mirëmbajtjen dhe rregullimin e të gjitha sipërfaqeve të gjelbëruara të qytetit të cilat iu janë dhënë në administrim kësaj ndërmarrje.
- Punon në projekte rreth mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbëruara,
- Harton elaborate, plane dhe programe lidhur me mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbëruara,
- Udhëheqë dhe disponon me evidencën e gjithëmbarshme të punëtorëve të njësisë së tij punuese,
- Harmonizon dhe programon bilancet materiale dhe punuese për njësinë punuese me qëllim të shtimit të efikasitetit në punë,
- Kontakton me kryepunëtorët dhe bënë mbikëqyrjen e punës së objekteve,
- Përcjell vazhdimisht të gjitha punët e njësive punuese,
- Kryen të gjitha punët tjera të cilat janë lëndë e afarizmit të njësive punuese,
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv të ndërmarrjes,
- Kryen edhe punët e tjera të ngarkuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.



2. BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL PËR QËSHTJE LIGJORE

Numri i punëtorëve: 1

Përgatitja shkollore: Fakulteti Juridik ose ndonjë drejtim tjetër përkatës

Përvoja e punës: 3 vit

Koeficienti: 6.17

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional,
- Shkathtësi të mira kompjuterike,
- Njohje e mirë e gjuhëve zyrtare,

Punët dhe detyrat e punës:

- Siguron mbikëqyrjen dhe harmonizimin e veprimtarisë së Ndërmarrjes me legjislacionin dhe standardet në fuqi,
- Ofron këshilla, opinione dhe rekomandime nga fushëveprimi i Ndërmarrjes sipaskërkesës,
- Siguron respektimin e normave dhe standardeve ligjore në veprimtarinë e Ndërmarrjes,
- Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i Ndërmarrjes,
- Ofron ndihmë për strukturat organizative të ndërmarrjes në identifikimin e çështjeve që duhet normuar,
- Identifikon çështje për shqyrtim,
- Kryen punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe urdhëresat e prorit,
- Për punën e tij i përgjigjet Sekretarit dhe Kryeshefit Ekzekutiv.



3. NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE

Numri i punëtorëve: 1

Përgatitja shkollore: Fakulteti Ekonomik, Administrim i Burimeve Njerëzore, Shkenca Juridike

Përvoja e punës: 1 vit

Koeficienti: 5.76

Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:

- Përvojë menaxheriale në fushën e BNJ-së ose Administrim ,
- Përdorues i aftë i paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve të BNJ dhe sistemeve të informacioneve,
- Njohja e plotë e kodit të punës dhe legjislacionit përkatës për BNJ.
- Njohja e udhëzimeve administrative të aplikueshme,
- Njohja e gjuhëve zyrtare.

Punët dhe detyrat e punës:

- Drejton, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në kompani në Departamentin e BNJ,
- Udhëheq dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive,
- Menaxhon procesin e rekrutimit për të marr në punë, personel të ri duke përfshirë përpilimin e përshkrimit të vendeve të punës dhe specifikimeve, publikimin e vendeve të lira, intervistimit dhe merr përsipër vlerësimin e bashkëpunëtorëve të Departamentit,
- Menaxhon procesin e kontraktimit (procesin I kontratës së punës) me stafin,
- Koordinon të dhënat për llogaritjen e pagave bazuar në dokumentacionin përkatës dhe vendimet e Bordit të Kompanisë, Aktvendimet, Vendimet, Listat e të punësuarve, pushimet mjeksore, ditët e lira etj.
- Koordinimi I planifikimit vjetor të pushimeve në secilën njësi/departament.
- Përgjegjësia për të inicuar veprimet e duhura nëse ka shpërdorim të pushimeve vjetoredhe të së drejtës për kompensim ditor,
- Zhvillon një plan vjetor të trajnimit dhe koordinon buxhetin në dispozicion sipas marrëveshjes me drejtuesit e Kompanisë,
- Mban shënime për pjesëmarrjen e stafit të Ndërmarrjes në trajnime dhe merr përsipër



vlerësimin e efektivitetit të trajnimit,

- Administron praktikat dhe vendosjen e studentëve për praktika dhe vullnetar,
- Planifikon, koordinon dhe monitoron kurset e trajnimit të brendshëm dhe të jashtëm,
- Mban lidhje me institucionet për trajnimet e jashtme,
- Bënë vlerësimin e performancës së punëtorëve të Ndërmarrjes,
- Koordinon lëshimin e qertifikatave të punës lidhur me punonjësit e Ndërmarrjes,
- Përcjell kërkesat përkatëse ligjore, si kodi I punës dhe siguron që këto të respektohen,
- Informohet për ndryshimet në legjislacionin e punës dhe udhëzimet përkatëse ,
- Përpunon raporte dhe statistika të departamenteve,
- Merr pjesë statistikave dhe departamenteve,
- Merr pjesë në hartimin e planit të biznesit të Ndërmarrjes në fushë e BNJ.
- Kryen punë të tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës.

Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

4. PUNËTOR FIZIK PËR PUNË TË REJA (Sigurimin e objektit të NPL "Kastrioti" Sh.A)

Numri i punëtorëve: 4

Përgatitja shkollore: shkolla fillore ose shkolla e mesme

Përvoja e punës: E dëshirueshme

Koeficienti: 4.11

Punët dhe detyrat e punës:

- Merr pjesë të drejtpërdrejtë në të gjitha punët e reja të kësaj njësie
- Kryen të gjitha punët në bazë të kontratave dhe donacioneve
- Kryen dhe punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe urdhëresë të eprorit,
- Bënë sigurimin e objekteve dhe aseteve të kompanisë.
- Për punën e tij i përgjigjet kryepunëtorit dhe koordinatorit të njësive punuese



5. PUNËTOR IT - TEKNOLOGJI INFORMATIVE

Numri i punëtorëve: 1

Përgatitja shkollore: Diplomë universitare në Teknologjinë Informatike ose Elektronikë

Përvoja e punës: 3 vite

Koeficienti: 6.17

Kushtet e posaçme: Njohuri të gjëra të sistemeve Microsoft Office, Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional, Shkathtësi të mira kompjuterike, njohja e gjuhës angleze e nevojshme.

Punët dhe detyrat e punës:

- Instaloni dhe konfiguroni PC për doruesve të Ndërmarrjes,
- Merr pjesë në instalimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit informatik (LAN)
- Jep asistencë teknike për zgjidhjen e problemeve të raportuara nga përdoruesit në lidhje me kompjuterët personal, printerët, sistemin e telefonisë etj.
- Formatizimi kompjuterësh, shkarkimi ose instalimi të softverëve të ndryshëm, konvertimi të ndryshëm etj.
- Bëni diagnostifikimin e problemeve teknike,
- Ndjekë dhe dokumentoni gjendjen e pajisjeve informatike, të dërguara për riparim,
- Kryeni instalimi të hardverëve, softverëve apo pajisjeve periferike,
- Zgjidh problem të thjeshta teknike të sistemit duke filtruar problemet teknike komplekse,
- Testoni instalimin e kablove, sistemeve operative apo softverëve të përshtatshëm,
- Bëni preventivë për shërbime të ndryshme që realizohen në njësinë e biznesit,
- Kryeni punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe urdhëresat e eprorit,
- Për punën e tij i përgjigjet Sekretarit dhe Kryeshefit Ekzekutiv.



6. PUNËTOR PËR MIRËMBAJTJEN E MJEDISIT

Numri i punëtorëve: 4

Përgatitja shkollore: Shkolla Fillore apo e mesme

Përvoja e punës: e dëshirueshme

Koeficienti i pagës: 5.41

Punët dhe detyrat e punës:

- Merr pjesë të drejtpërdrejtë në të gjitha punët rreth kujdesit dhe mirëmbajtjes së mjedisit,
- Kryen të gjitha punët për rregullimin dhe mirëmbajtjen e mjedisit,
- Kryen edhe punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe urdhëresave të eprorit,

7. NJËSIA PËR SHËRBIMET E TRANSPORTIT (Ngasje e mjeteve të punës)

Numri i punëtorëve: 2

Përgatitja shkollore: Punëtor me provim të dhënë për vozitës të kategorisë "B"

Përvoja e punës: 1 vit

Koeficienti: 5.41

Punët dhe detyrat e punës:

- Bënë bartjen e punëtorëve sipas urdhëresës së eprorit
- Udhëheqë evidencen për kilometrazhen e kaluar-orët e punës, shpenzimet e karburanteve dhe vajrave dhe ia dorëzon shërbimit kompetent për t'i evidentuar,
- Udhëheqë me kujdes urdhëresat e rrugës dhe të punës,
- Është përgjegjës për gjendjen e rregullt teknike të automjetit,
- Është përgjegjës për servisimin me rregull të automjetit dhe për mbajtjen e tij në gjendje të rregullt,
- Ngarkohet me fletëngarkesë nga depoja për automjetin që e vozitë
- Kryen punë tereni në mirëmbajtjen e hapësirave gjelbëruese për të cilat nevojitet përdorimi i pajisjeve motorike.
- Kryen edhe punë tjera lidhur me transport, sipas urdhëresës,
- Kryen dhe punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe urdhëresë të eprorit,
- Për punën e tij i përgjigjet kryepunëtorit dhe koordinatorit të njësisë



Procedurat e Konkurrimit për të gjitha pozitat:

Kandidati-ja për këto pozita duhet t'i dorëzojnë këto dëshmi:

- CV,
- Letër Motivuese
- Dëshminë e kualifikimit,
- Kopjen e letërnjoftimit,
- Dëshminë për përvojën e punës (nëse kërkohet), bashkangjitur listën e Trustit pensional,
- Çertifikatën e cila dëshmon që nuk është i/e dënuar (jo më e vjetër se 6 muaj),
- Formulari i plotësuar i aplikimit.

Dokumente e kompletuara duhet të dorëzohen përmes e-mailit zyrtar:

konkursetnplkastrioti@gmail.com

Kandidatët të cilët konkurrojnë duhet ta shënojnë saktë adresën dhe numrin e telefonit kontaktues, si dhe e-mail adresën. Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen për intervistë. Dokumentet e pa kompletuara si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit nuk do të shqyrtohen.

Konkursi është i hapur nga data 17.01.2023 deri me 05.02.2023