



Ndërmarrja Publike Lokale **KASTRIOTI** Sh.A

Adresa: Rr. "Vashingtoni" pn - Obiliq
Tel: +383 46666607; +383 48777624
Email: nplkastrioti@gmail.com; web: www.nplkastrioti.com



Ndërmarrja Publike Lokale "Kastrioti" Sh.A
Lokalno Javno Proizvedac "Kastrioti" D.D
Local Public Enterprise "Kastrioti" J.S.C

Obiliq

Data:

Br.Proti:

Prot. No:

05.05.25

1-676/25

Bazuar në nenin 8 të Ligjit të punës NR.03/L-212, Udhëzimit Administrativ për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik NR.01/2024 të nenit 4.1, 5.1 dhe 5.2, Rregulloren e marrëdhënies së punës nr. prot 559/24 neni 17.6, Planin e Biznesit me nr prot 1675/24, Statutin e Ndërmarrjes me nr prot 1888/24 të nenit 36 paragrafi 36.3, si dhe vendimit për shpallje të konkursit me nr prot I-672/25 të datës 02/05/2025 Ndërmarrja Publike Lokale "Kastrioti" Sh.A Obiliq me datën 05/05/2025 shpall:

KONKURS PUBLIK - I BRENDSHËM

Pozita: Punëtor fizik (Recepcion)

Pozita: Punëtor fizik - Recepcion

Përgatitja shkollore: diploma e shkollës së mesme apo bachelor

Provoja në punë: e dëshirueshme

Orari i punës: i plotë

Kohëzgjatja e kontratës: 1 vjeqare

Vendi: Obiliq

Shkathtësitë kyçe, njohuri, aftësitë e nevojshme:

- Shkathtësi në komunikim me stafin të të njëjtin nivel brenda institucionit;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve Word, Excel etj.

Punët dhe detyrat e punës:

- Përgjigjet në thirrjet telefonike, përcakton qëllimin e tyre dhe i transferon, përcjell ato tek zyrtarët apo njësit organizative përkatës;
- Përgjigjet pyetjeve lidhur me institucionin dhe orienton palët për realizimin e kërkesave të tyre si dhe jep informacione tjera;
- Pranon informatat përmes telefonit dhe fax-it dhe i përcjell ato tek zyrtarët përkatës;
- Mirëpret vizitorët në institucion, përcakton qëllimin e vizitës së vizitorëve dhe i njofton zyrtarët përkatës të institucionit lidhur me vizitorin;
- Monitoron hyrjen dhe daljen e vizitorëve dhe mban shënime për to në librin e regjistrave si dhe i pajis me leje kalime nëse kërkohet për qasje në institucion;
- Pranon dhe regjistron postën zyrtare dhe adreson tek personat apo njësitë organizative përkatëse të institucionit;
- Kryen edhe punë të tjera qoftë nga fushë veprimtaria e saj apo edhe nga kërkesa e KE;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Menaxherit të kontratës.

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

Dëshminë e kualifikimit;

Kopjen e letërnjoftimit;

Çertifikatën nga gjykata që nuk jeni nën hetim (jo më e vjetër se 6 muaj);

Dëshminë mbi përvojën e punës (e dëshirueshme);

Aplikacioni për punësim, i cili merret në faqen e NPL "Kastrioti" Sh.A (i nënshkruar).

Dokumente e kompletuara duhet të dorëzohen përmes e-mailit zyrtar: konkursetnplkastrioti@gmail.com

Kandidatët të cilët konkurojnë duhet të shënojnë saktë vendbanimin, numrin e telefonit kontaktues dhe email adresen. Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen për test me shkrim. Dokumentet e pa kompletuara si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit nuk do të shqyrtohen.

Konkursi është i hapur 15 ditë nga data e publikimit.

