

PRISHTINA



NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE “KUZHINA QENDRORE”

Sh.A. Prishtinë



Kuzhina
Qendrore

Në bazë të dispozitave të Nenit 21 të Ligjit Nr. 03/L-087 mbi Ndërmarrjet Publike, respektivisht dispozitat e Nenit 13 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshim dhe Plotësim të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Nenit 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 90/2010), Nenit 4 dhe 5, të Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017, për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Ndërmarrja Publike Lokale “Kuzhina Qendrore” Sh. A. Prishtinë, shpall:

KONKURS

Për pozitat:

I. Drejtor i/e Administratës, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhon dhe është përgjegjës për departamentin e administratës, në përpilimin e planeve krijon politikat në mënyrë që ndërmarrja të avancoj në përgatitjen e personelit, procedura administrative, teknologjisë (IT) logjistikë, organizim dhe çështje të tjera që hyjnë në kuadër të detyrave të departamentit.
- Është përgjegjës për udhëheqjen e stafit në departamentin e administratës me të gjitha dokumentet e nevojshme.
- Organizon, koordinon dhe menaxhon me punën e përgjithshme të departamentit, duke u bazuar në procedurat për administrim të personelit, azhuron punët në dosjet e punëtorëve, trajnime specializime, zhvillon procedura të burimeve njerëzore, përgatitë kodin e sjelljes, kodin etikë.
- Vlerëson efektivitetin e punës së stafit administrativ.
- Merrë pjesë në komisionet vlerësuese për punësimin e stafit civil të ndërmarrjes.
- Merr pjesë në mbledhjet e stafit menaxhues, ndihmon KE-në në caktimin e objektivave të ndërmarrjes.
- Këshillon, koordinon dhe bashkëpunon me KE për departamentin e administratës.
- Përgatitë planet afat-mesme dhe afatgjata për departamentin e administratës.
- Koordinon punën me të gjitha departamentet në lidhje me kërkesat dhe obligimet e nevojshme në KQ
- Sipas procedurave ligjore përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për shërbimet që ofron departamenti i administratës dhe i procedon në departamente tjera.
- Është përgjegjës në vlerësimin vjetor të stafit të vet.
- Merr masa disiplinore ndaj punëtorëve që kanë performancë të dobët në përmbushjen e detyrave të punës.
- Aporovon të gjitha vendimet që kanë të bëjnë me Burimet Njerëzore.
- Përgatitë raporte pune për departamentin e administratës në arritjen e objektivave.

- Në raste të rëndësishme të lartë është i obliguar të ruaj konfidencialitetin që i kërkohet nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Kandidati/tja duhet të ketë të përfunduar Fakultetin e Shkencave Politike ose Fakultetin Juridik përparësi kanë kandidatët të cilët kanë të përfunduar nivelin master të studimeve në shkencat sociale.
- Të ketë së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku dy (2) vite në pozitë drejtuese/menaxhuese, si dhe pjesëmarrja në organizata tjera të karakterit administrativ e dëshirueshme.
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze në të shkruar dhe të folur;
- Të ketë njohuri të duhura për menaxhimin strategjik të ndërmarrjeve;
- Te ofroj alternativa që nxisin rezultate afariste pozitive të ndërmarrjes. Të zbatojë në praktikë të gjitha vendimet e Bordit të Drejtorëve si dhe detyrat e deleguara nga KE;
- Të ketë aftësi për të kuptuar dhe interpretuar të dhënat për vendimmarrje;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim të ideve inovative.
- Bën përpilimin e dokumenteve të dalura nga mbledhjet e bordit drejtues.
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocim;
- Zotësi për t'u përshtatur në situata të pa -planifikuara;
- Qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Microsoft Project);
- Të jetë i/e pavarur dhe të ketë nivel të lartë të integritetit përgjatë aktiviteteve në ndërmarrje;
- Të ketë aftësi për të krijuar raporte të mira pune dhe raporte ndër personale.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën Drejtor/e e Administratës duhet t'i dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje të noterizuar;
- Dëshminë për Përvojën e Punës
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj);
- Kopjen e Lejes së Njoftimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin.
- Deklaratën nën betim

II. Zyrtar/e Financiare, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon dokumentacionin financiar mbikëqyrë, koordinon dhe bënë kontimin;
- Kujdeset për saktësinë e kontimit, ndryshimet eventuale të paraqitura në planin – manualin kontabël;
- Përcjell dhe kontrollon gjendjen dhe saktësinë e urdhëresave të kontuara gjatë orarit dhe nxjerr ditarët e regjistrimit;
- Harmonizimin e shënimeve në ditarin kryesor në baza mujore dhe jep regjistrimet e nevojshme për finalizimin e bilanceve për periudha të caktuara.
- Mbikëqyrë dhe llogaritë shpenzimet
- Mbikëqyrë, koordinon dhe bënë kontimin e faturave.
- Mbikëqyrë format zyrtare në regjistrimet në program (tatimet)
- Regjistron mjetet themelore në program të kontabilitetit dhe i vendos numrat për mjetet e furnizuara të reja, përgatit fletë-ngarkesat si dhe e bënë barazimin e tyre me librin kryesor të sofuerit aplikativ të ndërmarrjes;
- Harmonizon transaksionet me arkë dhe bankë për kontabilitet
- Analizon përmbylljen mujore të transaksioneve në bankë dhe arkë, mos përputhjet i heton dhe i përputhë.
- Për nevoja të operimit financiarë, bën hapjen e kontove të reja nga llogaritë e numrit kontabël.
- Koordinon arkivimin e faturave dhe dokumente mbështetëse për të gjitha transaksionet, transferet dhe pagesat. Siguron që dokumentacioni mbështetëses i transaksioneve të jetë në pajtueshmëri me procedurat e brendshme.
- Mbledh dhe regjistron bilancet e llogarive bankare në raportin ditor/mujor.
- Mirëmban llogaritë e arkëtueshme dhe pagueshme.
- Kryen edhe punë në përgatitjen e urdhër-transferëve bankare për pagesa të ndryshme të brendshme dhe jashtme.
- Përlogarit amortizimin e mjeteve themelore për çdo muaj;
- Përlogarit shpenzimet/amortizimin e parapagimeve për çdo muaj;
- Planifikimi dhe menaxhimi permanent i proceseve dhe aktiviteteve të kontabilitetit.
- Implementimi i praktikave dhe politikave të kontabilitetit.
- Përgatit pasqyrat financiare mujore, tremujore dhe vjetore;
- Përpilon raporte të ndryshme për periudha të ndryshme;
- Përcjellë faturat e papaguara dhe raporton për gjendjen e detyrimeve ndaj furnitorëve
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi.
- Përveç detyrave dhe përgjegjësi të cekura performon edhe në detyra tjera të kërkuara nga Mbikëqyrësi Direkt.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Shkollim Universitar (Fakulteti Ekonomik)
- Së paku 3 vite përvojë pune
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrieres profesionale
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimim
- Të ketë njohuri të mira të gjuhëve të huaja në të shkruar dhe në të folur
- Shkathtësi të mira kompiuterike (Microsoft Office)

Procedurat e Konkurimit

Kandidati-ja për pozitën zyrtarit/res financiare duhet të dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacioni
- CV-në
- Dëshmi e shkollimit kopje e noterizuar
- Dëshmi për përvojën e punës
- Çertifikatë që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj):
- Kopje e lejes së njoftimit
- Letër motivimi
- Deklaratë nën betim

III. Zyrtar i/e resurseve njerëzore, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është përgjegjës për punët organizative të burimeve njerëzore (BNJ), përgatitë procedurat për rekrutim të personelit gjatë vitit kalendarik në harmoni me kërkesat e menaxhmentit të KQ.
- Përgatitë procesin e intervistimit të kandidatëve, listën e kandidatëve për intervista, listën për testim dhe listën e shpalljes për kandidat të përzgjedhur.
- Mbanë përgjegjësi për dosjet e punëtorëve si dhe mban në konfidencialitet të plote dosjet e secilit të punësuar në KQ, e në veçanti të menaxhmentit të KQ.
- Pranon fletëparaqitjet disiplinore dhe dërgon tek komisioni disiplinorë, ndihmon komisionin disiplinorë në përgatitjen e rasteve dhe nxjerrjen e provave, njëherit shërben edhe si sekretar teknik i komisionit.
- Përgatitë dhe proceson procedura, duke u bazuar në rregullat e brendshëm, ligjeve përgatitë procedurat për masë disiplinore për të gjithë punëtorët e KQ që shkelin rregullat e punës sipas rregullave, procedurave dhe ligjeve që janë në fuqi.
- Përpunon të gjitha të dhënat statistikore që janë relevante me administrim të personelit në nivel të KQ.
- Përgatitë programin e trajnimeve për stafin e KQ, përgatite plane, mujor dhe vjetor për burimet njerëzore.
- Punon në bazë të procedurave të administrimit të personelit, propozon hartimin e procedurave për administrimin e personelit,
- I përgatit kontratat e punës për të gjithë punëtorët e KQ, i përgatit vendimet për pushim vjetor, i përgatit kartelat e identifikimit për punëtorët e KQ.
- Azhuron punët në dosjet e punëtorëve dhe punët në modulën e Burimeve Njerëzore, mbanë evidenca për pushimet e punëtorëve të përcaktuar sipas Ligjit të punës në fuqi.
- Ndhomon në përgatitjen teknike të trajnimeve konform rregullores së brendshme të trajnimeve për stafin e KQ.
- Përgatitë listat e pagave për punëtorët e KQ, duke u bazuar në kontratat e punës.
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga drejtori i administratës.
- Në rast të mungese së zyrtarëve tjerë me urdhër të drejtorit mund ta zëvendësojë dhe të kryen detyrat tjera.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Shkollim universitar, Juridik, Ekonomik, Menaxhment, Politika publike
- Së paku 3 vite përvojë pune
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karrieres profesionale
- Njohuri në legjislacionin në fuqi
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi
- Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze në të shkruar dhe në të folur
- Shkathtësi kompiuterike (Microsoft Office)

Procedurat e Konkurimit

Kandidati-ja për pozitën zyrtar/e e burimeve njerëzore duhet të dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin
- CV
- Dëshmi e shkollimit e noterizuar
- Dëshmi për Përvojen e Punës
- Çertifikata që nuk është nën hetime
- Kopjen e lejes së njoftimit dhe ekstraktin e lindjes
- Referenca të tjera të rëndësishme për këtë vend pune
- Letër motivimi
- Deklaratë nën betim

IV. Arkatar/e një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon inkasimin e mjeteve (parave të gatashme) në baza ditore nga operimi ditor.
- Pranon të hyra të tjera që kryhen me para të gatshme në llogari të ndërmarrjes.
- Bënë regjistrimin e pranimi të parave të gatshme në ditarin e arkës.
- Llogaritë të gjitha mjetet e pranuar në përfundim-përmbledhje ditore.
- Bënë palosjen dhe renditjen e parave sipas vlerës së kartëmonedhës.
- Renditë monedhat metalike sipas vlerës.
- Përgatit mjetet e deponuara/mbledhura për të dorëzuar në bankë në llogarinë e ndërmarrjes.
- Paratë e grumbulluara i vendos në thaës dhe qese dhe në fund i vendos në çantë.
- Bënë dorëzimin e mjeteve në bankë në baza ditore i/e e shoqëruar nga vozitësi dhe sigurimi i ndërmarrjes.
- Të jetë i/e kujdesëm/e gjatë përgatitjes dhe kohës së dorëzimit të parave në bankë.
- Pranon fletë-deponimin nga banka për mjetet e deponuara.
- Gjatë punës me paratë duhet të performojë transparencë në pranim-dorëzim dypalësh të parave.

- Në bankë dorëzon edhe urdhër-transferet dhe pagesa me bankë të deleguara nga departamenti i financave.
- Dorëzon në zyrën e financave fletë-deponimin e mjeteve nga banka.
- Mbanë evidencë për avancet e tërhequra për blerje dhe pagesat të imta.
- Bën barazimin e faturave me mjete të tërhequra me para të gatshme për blerje të imta.
- Përveç detyrave dhe përgjegjësive të caktuara përformon edhe në detyra tjera të kërkuara nga Mbikqyrësi direkt.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Kandidati duhet të ketë shkollën e mesme Ekonomike.
- Së paku 1 vit përvojë pune ne arka.
- Aftësi të numërimit të saktë të parave të gatshme.
- Aftësi në njohjen e parave të falsifikuara.
- Të jetë energjik në punën nën presion.
- Kurse dhe trajnime tjera gjatë karierrës profesionale
- Të ektë aftësi të mira komunikimi dhe negocimi
- Shkathësi të mira kompiuterike (përparësi)

Procedurat e Konkurimit

Kandidati-ja për pozitën zyrtar/e e arkës duhet të dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin
- CV
- Dëshmi e shkollimit e noterizuar
- Dëshmi për Përvojen e Punës
- Çertifikata që nuk është nën hetime
- Kopjen e lejes së njoftimit dhe ekstraktin e lindjes
- Referenca të tjera të rëndësishme për këtë vend pune
- Letër motivimi
- Deklaratë nën betim

V. Zyrtar/e Ligjor, një (1) pozitë

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Asiston në përpilimin e rregulloreve dhe akteve tjera të Ndërmarrjes.
- Me kërkesë të udhëheqësit përgatitë vendime, shkresa, parashtresa për Ndërmarrjen.
- Me kërkesë të udhëheqësisit, harton kontrata, marrëveshje dhe memorandumet për nevoja të ndërmarrjes.
- Ndihmon Sekretarin në ofrimin e këshillave ligjore dhe ben hulumtime për nevoja të Ndërmarrjes,
- Kujdeset për përgatitjen, shtypjen e materialeve të mbledhjeve dhe shpërndarjen e tyre.
- Mbanë procesverbalein e mbledhjeve të menaxhmentit dhe komiteteve të tjera në rast nevoje.
- Bën rregullimin e dosjeve dhe mbanë regjistrin e tyre.
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga udhëheqësi.
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative të brendshme.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Udhëheqësit të Administratës dhe Sekretarit të Ndërmarrjes.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Kandidati duhet të ketë diplomë në fushën e Fakultetit Juridik (Jurist i diplomuar ose Master në shkencë Juridike);
- Të ketë së paku 3 vite përvojë profesionale në fushën juridike, si dhe pjesëmarrje në organizata të tjera të karakterit juridik.
- Të ketë njohuri në gjuhën gjuhës angleze, njohja e gjuhëve tjera të huaja e dëshirueshme.
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Të ketë njohuri të mira të punës me kompiuter, përparësi njohja e programeve Word, Excel, Power Point.
- Të ketë njohuri të mira mbi ndryshueshmërinë e ligjeve në Republikën e Kosovës
- Të ketë qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve, në veçanti atyre ligjore dhe përpilimin e dokumenteve ligjore.
- Të jetë i/e pavarur dhe të ketë nivel të lartë të integritetit përgjatë aktiviteteve në ndërmarrje.
- Të ketë aftësi për të krijuar raporte të mira pune dhe raporte ndër personale.

Procedura e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën zyrtar/e ligjor duhet të dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacionin;
- CV-në;
- Dëshminë e Shkollimit kopje të noterizuar;
- Dëshminë për Përvojën e Punës
- Certifikatën që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se gjashtë (3) muaj);
- Kopjen e Lejes së Njoftimit dhe Ekstraktin e Lindjes;
- Referenca të tjera që janë të rëndësishme për këtë vend pune;
- Letër motivimin.

VI. Kuzhinier/e, gjashtë (6) pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përkujdeset për përgatitjen e ushqimit në Kuzhinën qendrore;
- Kujdeset që kuzhina dhe të gjitha pajisjet e kuzhinës, gjatë përgatitjes dhe shërbimit të ushqimit, të përdoren në mënyrë korrekte dhe të jenë në gjendje funksionale dhe të gatshme për përdorim;
- Kujdeset dhe siguron që zonat e gatimit të ushqimit në kuzhinë të jenë në gjendje të pastër enët e kuzhinës, ushqimi, pemët dhe perimet të lahen mirë;
- Kujdeset që të përdoren metodat e duhura të gatimit të ushqimit, duke siguruar që proteinat dhe vitaminat e ushqimit të mos humbin për shkak të zierjes së gjatë;
- Numërimi i shujtave dhe klasifikimi i tyre në bazë të numrit të fëmijëve;
- Të kryej edhe detyra të tjera të caktuara nga rregullorja e institucionit apo udhëheqësi

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Diplomë e shkollës së mesme
- Së paku një vit përvojë pune relevante
- Të ketë aftësi të mira gatimi
- Të ketë aftësi të mira komunikimi

Procedurat e Konkurimit

Kandidati-ja për pozitën e kuzhinierit/eres duhet të dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacioni.
- Dëshmi e shkollimit kopje e noterizuar .
- Dëshmi për përvojën e punës.
- Çertifikata që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 6 muaj).
- Kopje e Lejes së Njoftimit dhe Ekstrakti i Lindjes.
- Deklarata nën betim.

VII. Enëlarës/e një (1) pozitë,

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pastrimi i pjatave, enëve, kazanëve dhe hapësirës rreth lavamanit;
- Të ruaj/mirëmbaj pasurinë e asketeve të ndërmarrjes dhe ta përdor atë me kujdes;
- Enët për përgatitjen e ushqimit dhe aksesori tjerë të jenë gjithmonë të pastra me kohë për tu përdorur;
- Të sigurohet që para përfundimit të orarit të punës, të jenë të gjitha enët të gatshme për përdorim ditën e nesërme.
- Pastrimi i tavolinave të punës, frigoriferët , raftet etj.,
- Të kryej edhe detyra të tjera të caktuara nga rregullorja e institucionit apo udhëheqësi i saj.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Diplomë e shkollës së mesme
- Së paku një vit përvojë pune relevante
- Të ketë aftësi të mira komunikimi

Procedurat e Konkurimit

Kandidati-ja për pozitën e enëlarëses duhet të dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacioni.
- Dëshmi e shkollimit kopje e noterizuar .
- Dëshmi për përvojën e punës.
- Çertifikata që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 6 muaj).
- Kopje e Lejes së Njoftimit dhe Ekstrakti i Lindjes.
- Deklarata nën betim.

VIII. Shofer/e tre (3) pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Shoferi do të ngarkohet me fletë ngarkesë për automjetin –të cilin e drejton.
- Drejton automjetin sipas orarit të përpiluar nga udhëheqësi dhe Drejtori i operatives .
- Ti respektoj standardet e shërbimit te shpërndarjes se shujtave pran çerdheve dhe bizneseve te kontraktuara
- Është përgjegjës për gjendjen teknike dhe paraqitjen e problemeve nga terreni, pastërtinë, furnizimin me karburante dhe lubrifikante.
- Pranon dhe liferon shujtat në të gjitha stacionet e caktuara sipas rendit të shërbimit ndaj klientëve të “Kuzhinës Qendrore” duke respektuar standardet e shërbimit.
- Është i obliguar që para fillimit të orarit të punës të lajmërohet në punë, për të kontrolluar ujin, vajrat, karburantet, sistemin e ajrit dhe defektet – gërvishtjet tjera eventuale në automjet dhe para daljes në vijë të marrë pëlqimin është obligative – fletë urdhëresën dhe fletë dërgesën nga udhëheqësi i sektorit te kuzhinës , se automjeti është i gatshëm të dal në vijë.
- Plotëson urdhëresën e udhëtimit sipas rregullave të përcaktuar nga KQ.
- Nëse konstatohet që nga pakujdesia e shoferit se automjeti ka pasur dëme, atëherë përgjegjësinë do ta bartë vet shoferi.
- Shoferi është përgjegjës në respektimin e rregullave të komunikacionit duke u bazuar në ligj mbi sigurinë në komunikacion, duke u bazuar në automjetin se a është teknikisht në rregull.
- Shoferi mbanë përgjegjësin nëse konsumon alkool para dhe gjatë vozitjes, nëse konstatohet nga instancat përgjegjëse.
- Shoferi ka për obligim që defektet në automjet ti lajmëroj me kohë me shkrim si dhe të nënshkruan urdhëresën e pranimit të automjetit të riparuar, (nëse nuk urdhërohet që të drejtoj ndonjë automjet tjetër rezervë).
- Shoferi ka të ndaluar pirjen e duhanit dhe alkoolit në automjet
- Nëse për shkaqe shumë të arsyeshme nuk mund të vijë në punë, që të mos mbeten dërgesat pa u mbuluar është i obliguar që me kohë ta lajmëroj drejtorin operativess apo dhe të dëshmoj arsyeshmërinë e mos ardhjes në punë.

- Pas përfundimit të orarit të punës është i obliguar të sjell automjetin në bazë dhe të njoftoj zyrtarin e logjistikes për defektet eventuale në autobus , në të kundërtën të nesërmen nëse automjeti nuk del në vijë për shkak të defektit, përgjegjës është shoferi paraprak që se ka lajmëruar defektin.
- Në rast të ndonjë aksidenti, është i obliguar të thërras Policinë, të bëj foto të aksidentit dhe të njoftoj bazën.
- Shoferi e ka të ndaluar të ngasë automjetin në mungesë të ndihmësit ose punëtorit teknik.
- I raporton Zyrtarit te Logjistikes .

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Diplomë e shkollës së mesme
- Së paku një vit pune relevante
- Të ketë aftësi të mira komunikimi
- Patent shoferi kategoria B

Procedurat e Konkurimit

Kandidati-ja për pozitën e shoferit/es duhet të dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacioni.
- Dëshmi e shkollimit kopje e noterizuar .
- Dëshmi për përvojën e punës.
- Çertifikata që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 6 muaj).
- Kopje e Lejes së Njoftimit dhe Ekstrakti i Lindjes.
- Deklarata nën betim.

IX. Pastrues/e, një (1) pozitë,

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bën pastrimin e hapësirave, objekteve/mjeteve lëvizëse.
- Është përgjegjës që pastrimi i zyrave, objekteve/mjeteve lëvizëse të bëhet në nivelin më të mirë.
- Mbanë përgjegjësi për nivelin e pastërtisë në zyre, objekte/mjete lëvizëse.
- Bën kërkesën për furnizim të materialit higjienik tek depot e administratës.
- Mbanë evidencë për materialin higjienik, shpenzues dhe është përgjegjës që të kujdeset për shpenzimet e higjienës.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga udhëheqësi.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit te Administratës/Operatives.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Diplomë e shkollës së mesme
- Së paku një vit përvojë pune relevante
- Të ketë aftësi të mira komunikimi

Procedura e konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën pastrues/ese duhet të dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacioni.
- Dëshmi e shkollimit kopje e noterizuar .
- Dëshmi për përvojën e punës.
- Çertifikata që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 6 muaj).
- Kopje e Lejes së Njoftimit dhe Ekstrakti i Lindjes.
- Deklarata nën betim.

X. Punëtor/re Teknik dy (2) pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen punët e ngarkimit dhe shkarkimit të përbërësve në depot e kuzhinës qendrore që vijnë nga furnizuesit e ndryshëm e të kontraktuar nga NPL Kuzhina Qendrore SH.A, si dhe në rast nevojë bën rregullimin e depos.
- Asiston shoferit në bartjen e shujtave tek institucionet parashkollore në Komunën e Prishtinës
- Bënë bartjen e ushqimit të gatshëm nga qendra në automjetet e transportit dhe asiston punë të tjera të përcaktuara nga udhëheqësit e tij.
- Kryen edhe të gjitha punët teknike tjera të natyrës së ngjashme të cilat përcaktohen nga udhëheqësi i tij në formë obligative.
- Kryeshefi Ekzekutiv mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas rasteve emergjente të ndërmarrjes.
- Me rekomandim të udhëheqësit të tij kryen edhe detyra të tjera të cilat lidhen më përshkrimin e detyrave të punës.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Diplomë e shkollës së mesme
- Së paku një vit pune relevante
- Të ketë aftësi të mira komunikimi
- Patent shofri kategoria B

Procedurat e Konkurrimit

Kandidati-ja për pozitën punëtor teknik duhet të dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacioni.
- Dëshmi e shkollimit kopje e noterizuar .
- Dëshmi për përvojën e punës.
- Çertifikata që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 6 muaj).
- Kopje e Lejes së Njoftimit dhe Ekstrakti i Lindjes.
- Deklarata nën betim.

XI. Serviruese – dy (2) pozita

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përkujdeset për mirëmbajtjen/përkujdesjen për paisjet e kuzhinës.
- Përkujdeset për shpërndarjen e ushqimit për fëmijët e institucionit parashkollor.
- Kryen edhe detyra të tjera të cilat ia cakton udhëheqësi i tij/saj.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Diplomë e shkollës së mesme
- Së paku një vit pune relevante
- Të ketë aftësi të mira komunikimi

Procedurat e Konkurimit:

Kandidati-ja për pozitën servirues-ese duhet të dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacioni.
- Dëshmi e shkollimit.
- Dëshmi për përvojën e punës.
- Çertifikata që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 6 muaj).
- Kopje e Lejes së Njoftimit dhe Ekstrakti i Lindjes.
- Deklarata nën betim.

XII . Punëtor Fizik / Roje, një (1) pozitë,

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen sigurimin e objekteve dhe pasurisë së ndërmarrjes në përgjithësi.
- Gjatë pranim-dorëzimit të detyrës në libër të veçantë mban evidencë mbi vërejtjet që ka gjatë o rarit të tij të punës.
- Siguron me përpikëri tërë pasurinë e ndërmarrjes dhe asaj që gjendet në vendin në të cilin ruan gjatë ndërrimit të tij.
- Nuk e lejon prezencën e njerëzve të pa autorizuar gjatë natës në objektet e ndërmarrjes.
- Udhëheqë librin e evidentimit mbi hyrjen dhe daljen nga lokacioni i ndërmarrjes : të automjeteve, punëtorëve dhe personave të tjerë duke ua marrë këto shënime: datën dhe kohën e hyrjes, gjegjësisht daljes, emrin dhe mbiemrin e personit i cili ka hyrë në lokacion, gjegjësisht që del nga oborri i ndërmarrjes, a është person i ndërmarrjes a person i jashtëm, nr. e regjistrimit të automjetit që ka hyrë në lokacion, gjegjësisht që del nga lokacioni i ndërmarrjes duke evidentuar kohën e hyrjes dhe daljes.
- Në rast të ndonjë parregullsi gjatë procesit të punës mund të kërkon ndihmë nga policia nëse është i penguar gjatë kryerjes së detyrës.
- Është përgjegjës për krejt atë çka humb në ndërmarrje gjatë ndërrimit të tij.
- Duhet të sigurojë, kontrollojë të gjitha pajisjet apo depot se a janë të mbyllura kur e pranon detyrën, a janë parkuar mirë të gjithë autobusët, në mënyrë që mos të pengojnë asnjë punëtorë gjatë kryerjes së detyrës.

- Pas çdo ndërrimi duhet të raportoj Udhëheqësin e Sigurimit për atë që ka ndodhur gjatë ndërrimit e në raste serioze edhe Kryeshefin Ekzekutiv të ndërmarrjes.
- Gjatë kryerjes së punës dhe detyrave të caktuara është i obliguar që të sillet në pajtim me dispozitat e rregulloreve të ndërmarrjes dhe Kodit të Mirësjelljes dhe Etikës, në të kundërtën do të merren masa dhe përgjegjësi të përcaktuara me Rregulloren mbi Përgjegjësinë Disiplinore dhe Materiale të Ndërmarrjes.

Kualifikimi dhe përgatitja profesionale:

- Diplomë e shkollës së mesme
- Së paku një vit pune relevante
- Të ketë aftësi të mira komunikimi

Procedurat e Konkurimit

Kandidati-ja për pozitën punëtor fizik/roje duhet të dorëzojë këto dëshmi:

- Aplikacioni.
- Dëshmi e shkollimit.
- Dëshmi për përvojën e punës.
- Çertifikata që nuk është nën hetime (jo më e vjetër se 6 muaj).
- Kopje e Lejes së Njoftimit dhe Ekstrakti i Lindjes.
- Deklarata nën betim.

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, kanë mbaruar shkollimin adekuat dhe kanë aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave.

Afati dhe mënyra e aplikimit

Konkursi mbetet i hapur **15 ditë** nga dita e shpalljes së konkursit në mjetet e informimit publik, duke filluar nga data e publikimit me: **05.11.2021 deri më datën 19.11.2021.**

Aplikacioni i kompletuar (me të gjitha dokumentet e kërkuara) duhet të dorëzohet në komunë (Burime Njerëzore) përmes protokollit, përkatësisht përmes Qendrës për Shërbime me Qytetarë, në objektin e vjetër të Komunës së Prishtinës.