

	KONKURS PUBLIK	DT-BNJ-027
	<i>ver. 1.2</i>	<i>faqe 1 nga 5</i>
<i>Departamenti i Burimeve Njerëzore</i>		<i>Sektori i Personelit</i>

Bazuar në nenet 8, 10 (paragrafi 2.2.) dhe 15 të Ligjit të punës nr.03/L-212 të Republikës së Kosovës, nenet 5 (paragrafi 1, 2, 4, 5) dhe 7 të Udhëzimit Administrativ MFPT-nr. 01/2024 dhe plotësim ndryshimit të UA 03/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, nenet 5.3.2 dhe 7.1 të Manualit të punëtorëve si dhe nenet 6.2, 7.3 dhe 9.2 të Politikës së rekrutimit, Operatori i Sistemit, Transmisionit dhe Tregut-KOSTT sh. a. për plotësim të vendeve të lira të punës si më poshtë, shpall:

KONKURS PUBLIK

1. **Mbikëqyrës/e i/e ndërtimit (1 kryes)**
2. **Zyrtar/e ligjor/e për çështjet e personelit (1 kryes)**

Titulli i vendit të punës:	Mbikëqyrës/e i/e ndërtimit
Ndërmarrja:	KOSTT - Operatori i Sistemit, Transmisionit dhe Tregut Sh. A.
Numri referues:	1.14.5.1
Kohëzgjatja e kontratës:	1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 (gjashtë) muaj
Orari i punës:	Puna me orar të plotë
Lartësia e pagës bazë mujore:	967 euro
Numri i kryesve:	1
Kushtet e punës:	Puna në zyre dhe në teren
Vendi i punës (lokacioni):	Selia Qendrore e KOSTT-it, Prishtinë
Mënyra e aplikimit:	Adresa elektronike (email)

Përmbledhje e detyrave për pozitën: Mbikëqyrës/e i/e ndërtimit

Detyrat e përgjithshme:

Mbikëqyrësi i Ndërtimit mbështet Menaxherin për Menaxhim të Objekteve në procesin e planifikimit, ndërtimit, mirëmbajtjes dhe organizimit të objekteve duke siguruar që punimet zhvillohen sipas projekteve të miratuara, standardeve teknike, rregulloreve ligjore dhe afateve kohore dhe buxhetit të përcaktuar për objekte të KOSTT.

Detyrat specifike:

- Dizajni, planifikimi, dhe përgatitja e specifikimeve për ndërtime dhe mirëmbajtje
- Implementimi dhe monitorimi i rregulloreve specifike të sigurisë operative dhe teknike
- Mbikëqyrë dhe nënshkruan ditarin e punëve dhe librin ndërtimore, sipas kërkesave të Udhëzimit Administrativ dhe Ligjit të Ndërtimit
- Përgjegjës për mbikëqyrje gjatë ndërtimit të objekteve dhe për lejimin e vazhdimit të punëve për faza të ndryshme të ndërtimit

- Kryerja e kontrollit të kualitet dhe kuantitetit të ndërtimeve duke u bazuar në kontratën dhe specifikimet teknike
- Krijon dhe rregullisht përcjell dokumentacionin e punëve të kryera (libri i ndërtimeve, ditari, situata, etj.)
- Kontrollon dhe është përgjegjës për ndërtimin e objekteve në pajtim me standardet teknike ndërkombëtare
- Përgatit dhe verifikon situacionet financiare të kontraktorit për pagesë, sipas sasisë së punimeve të kryera
- Kontrollon dhe siguron se implementimi i punëve ndërtimore të projekteve realizohet në përputhje me dizajnin e aprovuar paraprak
- Siguron që përdoren materiale të licencuara dhe me cilësi të garantuar, duke kërkuar certifikata sipas ligjit
- Kryen kontrollin e dokumentacionit teknik – investiv për ndryshime eventuale
- Kontrollon respektimin e afateve kohore sipas planit dinamik dhe kontratës
- Është përgjegjës për kompletim të dokumentacionit final
- Kontrollon dhe është përgjegjës për realizimin e projekteve për renovime të objekteve të KOSTT si dhe infrastrukturës së NS sipas planit operativ dhe investiv të vitit aktual
- Vlerëson dhe propozon masat e nevojshme për ngritjen e efijencës në objektet ekzistuese të KOSTT-it nga aspekti ndërtimor
- Zbaton rregullat e sigurisë dhe shëndetit në punë

Të tjera

Kryen detyra tjera të cilat kërkohen nga Menaxheri i Objekteve dhe nga Drejtori i Departamentit të cilat janë të nevojshme për funksionimin efektiv të KOSTT-it.

Kërkesat profesionale/Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

Shkollimi: **Diploma Universitare - Fakulteti i Ndërtimtarisë**
Dega/drejtimi/lëmia: **/**

- Të jetë inxhinier i licencuar me kategorinë A
- Përvojë pune profesionale 3 vite
- Aftësi për të punuar me software teknik (AutoCAD, archiCad apo të ngjashme)
- Përvojë në Menaxhimin e projekteve
- Njohuri të rregulloreve dhe legjislacionit të shërbimeve publike
- Njohuri të ligjeve dhe procedurave të sigurisë, materialeve ndërtimore, materialeve për mirëmbajtje dhe riparim të objekteve
- Aftësi për punë ekipore
- Aftësi të shprehura komunikimi
- Të ketë patentë shofer kategori B

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar/e ligjor/e për çështjet e personelit
Ndërmarrja:	KOSTT - Operatori i Sistemit, Transmisionit dhe Tregut Sh.A.
Numri referues:	1.13.2.4
Kohëzgjatja e kontratës:	1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 (gjashtë) muaj
Orari i punës:	Puna me orar të plotë
Lartësia e pagës bazë mujore:	826.00 euro
Numri i kryesve:	1
Kushtet e punës:	Puna në Zyre
Vendi i punës (lokacioni):	KOSTT Selia Qendrore, Prishtinë
Mënyra e aplikimit:	Adresa elektronike (email)

Përmbledhje e detyrave për pozitën: Zyrtar/e ligjor/e për çështjet e personelit

Detyra e përgjithshme:

Zyrtari Ligjor për çështjet e personelit është përgjegjës për të gjitha çështjet ligjore brenda funksioneve të Sektorit të Personelit.

Në përgjithësi ai/ajo është përgjegjës për përcjelljen e legjislacionit primar e sekondar nga fusha e punës, si dhe bashkëpunon me Menaxherin lidhur me të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me çështjet e personelit për të arritur përputhshmërinë me dispozitat ligjore dhe për të siguruar interpretimin e tyre të drejtë për zbatim në praktikë.

Zyrtari Ligjor për çështjet e personelit do të ofroj mbështetje ligjore për menaxhimin e personelit, duke siguruar që proceset e punësimit, kontratat, procedurat disiplinore dhe marrëdhëniet e punës të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe politikat e ndërmarrjes.

Detyrat dhe përgjegjësitë specifike:

- Ndihmon në përgatitjen dhe rishikimin e formave të kontratave individuale të punës, anekset dhe marrëveshjet tjera të lidhura me marrëdhënien e punës bazuar në kërkesat e punës
- Ndihmon në verifikimin e ligjshmërisë së procedurave të rekrutimit, transferimit, avancimit dhe largimit nga puna
- Siguron mirëmbajtjen e duhur të dosjeve ligjore dhe të personelit në aspektin ligjor
- Kujdeset që të gjitha detyrat që ndërliken me pozitën e tij të kryhen brenda afateve të përcaktuara ligjore
- Ofron mbështetje ligjore në proceset rekrutuese
- Angazhimi në proceset e rekrutimit duke filluar nga shpallja publike e deri në përfundim të procesit, sipas udhëzimeve nga Menaxheri i Personelit dhe Drejtori i BNJ
- Ofron përkrahje ligjore në rastet disiplinore, si dhe përgatit dokumentet e nevojshme në përputhje me ligjin dhe rregulloren e brendshme
- Ofron mbështetje profesionale për Menaxherin e Sektorit lidhur me çështjet e personelit, duke siguruar që të gjitha rregulloret dhe procedurat për çështjet e personelit janë në harmoni me ligjet
- Përcjell legjislacionin e fushës si primar ashtu edhe sekondar dhe siguron zbatimin e drejtë në praktikë
- Mirëmban dhe përditëson listën e ligjeve dhe udhëzimeve administrative si dhe rregulloreve të brendshme të cilat aplikohen për çështjet e personelit

- Ofron përkrahje në administrimin e të gjitha kërkesave të personelit për vlerësim në aspektin ligjor dhe procedural
- Raporton në baza javore, mujore, tremujore dhe vjetore, por edhe sipas kërkesave të punës
- Raporton për të gjitha ndryshimet ligjore nga fusha e punës
- Bashkëpunon ngushtë me Menaxherin dhe zyrtarët tjerë brenda sektorit me qëllim të zbatimit të praktikave më të mira ligjore, procedurave dhe metodologjive më efikase për çështjet e personelit

Të tjera

Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga Menaxheri i Personelit dhe Drejtori i DBNJ dhe të cilat janë të nevojshme për funksionimin efektiv të KOSTT-it.

Kërkesat profesionale/Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

Shkollimi: **Diplomë universitare - Fakulteti Juridik**
Dega/drejtimi/lëmia: /

- Përvojë pune profesionale së paku 3 vite në fushën e marrëdhënieve të punës
- Njohuri të Ligjit të punës, Ligjit për ndërmarrjet publike, ligjeve tjera të veçanta dhe akteve nënligjore lidhur me marrëdhëniet e punës
- Njohuri praktike për përpilimin e shkresave të ndryshme që lidhen me marrëdhëniet e punës
- Aftësi organizative, analitike dhe kreative
- Integritet profesional dhe aftësi për të menaxhuar informacione konfidenciale
- Njohuri të industrisë së shërbimeve publike
- Kapacitet për punë ekipore
- Aftësi të mira komunikimi në të folur dhe në të shkruar
- Njohja elementare e gjuhës angleze

Njoftimi me rezultatin e konkursit

Sipas udhëzimit administrativ nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik aplikantët/kandidatët do të njoftohen pas çdo faze të zhvillimit të procesit të vlerësimit të kandidatëve.

Mënyra e vlerësimit të aplikantëve/kandidatëve

Sipas udhëzimit administrativ nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik Testi me shkrim vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë
 Intervista deri në njëzet (20) pikë
 Jetë përshkrimi (CV) deri në dhjetë (10) pikë

Mënyra e aplikimit

Aplikimi bëhet përmes email adresës elektronike. Dokumentet duhet të ngarkohen sipas kërkesave të konkursit. Pasi të dërgoni aplikimin tuaj përmes email adresës elektronike do të pranoni një email për konfirmim të pranimit të email-it tuaj. Nëse nuk keni pranuar email-in konfirmues, atëherë shkruani në

email adresën punesimi@kostt.com (vetëm në rastin kur pas aplikimit nuk e keni pranuar email-in konfirmues).

Dokumentet që duhet të ngarkohen dhe dërgohen si pjesë e aplikimit dhe mënyra e dërgimit të tyre:

Gjatë aplikimit për pozitat në fjalë kandidatët duhet të kenë kujdes hapat e aplikimit:

- Aplikimi bëhet vetëm përmes adresës (postës) elektronike (email) punesimi@kostt.com
- Në email për aplikim duhet të bashkangjiten (ngarkohen) dokumentet si në vijim:
 - Aplikacionin-CV-në (**ver. 4.0**) të shkarkuar nga web faqja zyrtare e KOSTT Sh. A. www.kostt.com
 - Dëshmia për kualifikimin profesional: Diploma universitare, e skanuar në formatin pdf dhe e bashkangjitur në email (*nëse diploma është fituar jashtë vendit duhet bashkangjitur vërtetimin e nostrifikimit të diplomës apo aktin që dëshmon se diploma është në procedurë të nostrifikimit me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të kontratës së punës*)
 - Dëshmia për përvojën profesionale: Vërtetim pune (referencë) nga punëdhënësit tuaj të mëparshëm apo aktual me të cilën vërtetohet përvoja juaj për profesionin që keni. Në vërtetim (referencë) duhet të jetë data e fillimit dhe mbarimit të punësimit apo angazhimit tuaj tek punëdhënësi juaj.
 - Dëshmi tjera të dokumenteve sipas kërkesave dhe kriterëve të konkursit publik.

KOSTT ofron mundësi të barabarta të punësimit për gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës si dhe inkurajon kandidatët e gjinisë femërore dhe të rinjtë që të aplikojnë për këto vende pune.

Vërejtje: Gjatë aplikimit, aplikantët/kandidatët duhet të kenë gjithashtu kujdes, si në vijim:

Nëse nuk e deklaroni që anëtari i familjes suaj është në marrëdhënie pune me KOSTT, në cilëndo fazë të zhvillimit të vlerësimit të kandidatit që vërtetohet, aplikacionet-CV-të tuaja do të refuzohen.

Aplikacionet e dërguara pas afatit të paraparë nuk pranohen, ndërsa ato të mangëta ose ato që nuk janë në formatin e kërkuar më lartë do të refuzohen.

Aplikacionet do të pranohen vetëm nga kandidatët, të cilët i plotësojnë kërkesat/kriteret e konkursit të shpallur në mjetet e informimit dhe në webfaqen zyrtare të KOSTT-it.

Dokumentacioni shtesë të dërguara nga kandidati pas përfundimit të afatit të aplikimit nuk mund të kërkohej dhe as të pranohet.

Kalendari i përafërt: Pas përfundimit të afatit të aplikimit, brenda 20 dite testimi me shkrim, brenda 15 dite intervista, brenda 5 dite njoftimi final, si dhe brenda 15 dite lidhje e marrëdhënies së punës me kandidatin e suksesshëm.

Kalendari i përafërt do të aplikohet në rast se nuk ka ankesa të cilat e pezullojnë afatin e paraparë të rrjedhës së procesit të konkursit sipas UA nr. 01/2024.

Konkursi mbetet i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e publikimit në mjetet e informimit dhe në webfaqen e KOSTT, nga data 15.10.2025 deri më 29.10.2025 ora 24:00.