



## NJOFTIM PËR VEND TË LIRË PUNE

Në zbatim të Ligjit Nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë, i ndryshuar, Dokumentit me nr. 6694/1 prot., datë 29.12.2023, “Manuali i Burimeve Njerëzore të OST sh.a.”, si dhe Dokumentit me nr. 3329/2 prot., datë 28.05.2021, “Detyrat funksionale dhe kriteret e punësimit për pozicionet e punës në Njësitë Operative dhe Njësinë e Mirëmbajtje Transmetimit” (e rishikuar), OST sh.a. shpall procedurën e rekrutimit për pozicionin e mëposhtëm:

**Specialist** në Sektorin Mekanik, Njësia e Mirëmbajtjes së Transmetimit (NJMT)

### Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Merr detyrat nga Përgjegjësi i Sektorit dhe i raporton atij për zbatimin e tyre.
- Në munges të Përgjegjësit të Sektorit, organizon punën për zbatimin e detyrave dhe i raporton atij për ecurinë.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit, harton Rregulloren e Sigurimit Teknik.
- Nxjerr koston e orës së punës dhe atë të shfrytëzimit të mjeteve.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit harton kërkesat për pjesë këmbimi, pajisje dhe vegla pune.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Sektorit, bën analizën teknike të difekteve dhe përcakton mundësinë dhe shkallën e riparimit.
- Harton grafikët dhe punimet për shërbimet e riparimet që do të kryhen në oficinë.
- Bën propozimin dhe argumentimin për nxjerrje jashtë përdorimit tek Përgjegjësi i Sektorit.
- Planifikon dhe ndjek në vazhdimësi lëvizjen e makinerive, paisjeve, karburantit dhe shpenzimet materiale për çdo mjet. Në rast nevoje, bën rakordinim me magazinën.
- Kontrollon evidencat e karburantit që tërhiqet nga magazina dhe atij që konsumohet çdo muaj për çdo mjet.
- Kontrollon evidencat e treguesve të kilometrazhit dhe ndjek në bazë të tyre e të normativave, nevojën dhe afatin e ndërrimit të vajrave, filtrave, gomave etj.
- Harton tabelat dhe evidencat përkatëse të cilat ruhen në arkivën e Sektorit Mekanik.
- Ndjek plotësimin me dokumentacionin e nevojshëm për udhëtim të automjeteve (Leje Qarkullimi, targa, taksa, siguracione etj) në bashkëpunim me Sektorin Ekonomik.
- Administron dosjet me librezat teknike të automjeteve.
- Bën prezent problematikën tek Përgjegjësi i Sektorit në rast të konstatimit të parregullsive.
- Me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit harton proces-verbale, akte teknike dhe dokumenta të tjera sipas problematikës së lindur.

### **Kërkesat e përgjithshme, që duhet të plotësojë kandidati për punësim:**

- Të ketë shtetësinë shqiptare;
- Të gëzojë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të përmbushë kërkesat për llojin dhe nivelin arsimor, si dhe të zotërojë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës sipas kritereve të miratuara;
- Të jetë i aftë për punë;
- Të mos jetë i dënuar me një vendim gjykate të formës së prerë;
- Të gëzojë integritet moral dhe profesional, si dhe të mos jetë marrë masa disiplinore për cënim të rregullave të etikës;
- Të mos ketë lidhje familjare me punonjës të tjerë të administratës me të cilët kanë lidhje hierarkie;
- Personat që kandidojnë për këtë pozicion, duhet të kenë të paktën 2 -vite eksperiencë pune në fusha relevante.

### **ARSIMI I KËRKUAR:**

I lartë - Inxhinieri mekanike (Master shkencor ose Diplome ekuivalente)

### **Dokumentat për dorëzim**

#### **Faza e Vlerësimit**

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë zyrës së Arkivë-Protokollit, në Aparatin Qendror të Operatorit të Sistemit të Transmetimit ose nëpërmjet postës elektronike: [info@ost.al](mailto:info@ost.al), këto dokumente:

1. Curriculum Vitae (CV)
2. Diplomë universitare dhe/ose masteri
3. Çertifikime të tjera relevante

Dokumentacioni i dorëzuar nuk do të kthehet mbrapsht, pasi bëhet pjesë e arkivës së Institucionit.

**Afati i dorëzimit të dokumentacionit duhet të bëhet brenda datës 31.03.2024.**



### **Mënyra e vlerësimit:**

Në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar kandidatët do të vlerësohen për përvojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën.

Në lidhje me intervistën e punës kandidatët do të vlerësohen për njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës, eksperiencën e tyre të mëparshme, motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën.

Përzgjedhja e kandidatit fitues do të bëhet nëpërmjet konkurimit me dosje dhe me intervista të drejtpërdrejta.

Në intervistë do të ftohen vetëm kandidatët e përzgjedhur.

### **Dokumentat për dorëzim**

#### **Faza e lidhjes së kontratës:**

1. Librezën e punës (nëse ka) ose vërtetim për Kontributet e Sigurimeve Shoqërore.
2. Fotokopje e noterizuar diplomës sëbashku me listen e notave
3. Vërtetim shëndetësor nga Komisioni Mjeko-Ligjor
4. Fotokopje ID
5. Dëshmi penaliteti
6. Vërtetim nga gjykata.
7. Vërtetim nga prokuroria.
8. Çertifikatë familjare
9. Dëshmi të ndryshme kualifikimi.

###