

OSHEE GROUP sh.a njofton mbi hapjen e vendit vakant **Specialist** pranë OSSH / Adm / Departamenti I Kontrollit dhe Rekuperimit të Humbjeve / Drejtoria e Efijencës së Energjisë / Sektori i Raportimit dhe Përpunimit të të Dhënave

SPECIALIST

Specialisti i Sektorit të Raportimit dhe Përpunimit të të Dhënave është përgjegjës për mbledhjen, verifikimin, përpunimin, analizimin dhe raportimin e të dhënave teknike dhe operative, me qëllim sigurimin e saktësisë së informacionit, monitorimin e proceseve të punës dhe mbështetjen e vendimmarrjes në përputhje me standardet dhe procedurat e shoqërisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbledh, verifikon dhe përpunon të dhënat operative dhe teknike të sektorit sipas procedurave në fuqi;
- Përgatit raporte periodike, statistikore dhe analiza për ecurinë e proceseve të punës;
- Siguron saktësinë, plotësinë dhe përditësimin e vazhdueshëm të bazës së të dhënave;
- Evidenton problematikat e konstatuara gjatë përpunimit të të dhënave dhe raporton pranë Shefit të Sektorit;
- Ndjek dhe monitoron realizimin e planeve të punës dhe kontroleve periodike;
- Harton tabela, evidenca dhe dokumentacion mbështetës për nevojat e sektorit;
- Bashkëpunon me sektorët e tjerë për shkëmbimin dhe koordinimin e informacionit;
- Administron dokumentacionin teknik dhe raportues sipas standardeve të arkivimit dhe ruajtjes së informacionit;
- Përdor sistemet elektronike dhe programet kompjuterike për përpunimin dhe analizën e të dhënave;
- Zbaton procedurat teknike, rregulloret e brendshme dhe standardet e sigurisë në punë;
- Informon eprorin për çdo problematikë ose mospërputhje të evidentuar gjatë procesit të punës;
- Kryen çdo detyrë tjetër funksionale të ngarkuar nga eprori direkt, në përputhje me nevojat e sektorit dhe objektivat e shoqërisë.
- Detyra të tjera, të ngarkuara nga Eprori i drejtpërdrejtë.

Kualifikimet dhe kërkesat:

- Të zotërojë diplomë të arsimit të lartë në Inxhinieri Elektrike, Informatikë, Ekonomi, Statistikë ose fusha të ngjashme;
- Të ketë eksperiencë pune në pozicione të ngjashme, preferohet në sektorin energjetik ose në procese raportimi dhe përpunimi të të dhënave;

- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e paketës Microsoft Office, veçanërisht Excel;
- Të ketë aftësi analitike dhe organizative;
- Të ketë aftësi të mira komunikimi dhe bashkëpunimi në grup;
- Të jetë korrekt, i përgjegjshëm dhe i aftë të punojë nën presion dhe me afate kohore;
- Të ketë njohuri mbi përgatitjen e raporteve dhe administrimin e dokumenteve.

Të gjithë kandidatët e interesuar janë të lutur të bëjnë aplikimin në websiten e OSHEE group, në portalin e punësimit.

Ju njoftojmë se vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen për intervistë.