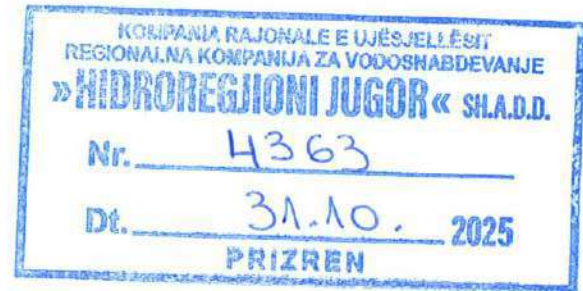




KRU **Hidroregjioni Jugor** sh.a.

Adresa: Wesley Clark p.n., 20 000 Prizren • Tel.: 029/ 244 150
e-mail: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com



RREGULLORE

për

Organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës si dhe koeficientet e pagave për të gjitha pozitat e punës në KRU “Hidroregjioni Jugor”, Sh. A. Prizren

Tetor, 2025



KRU Hidroregjioni Jugor sh.a.

Adresa: Wesley Clark p.n., 20 000 Prizren • Tel.: 029/ 244 150
e-mail: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com

Bordi i Drejtorëve i K.R.U “Hidroregjioni Jugor” Sh.A, me seli në Prizren, bazuar në raportin Nr.Pr.4163, datë 20.10.2025 e Komisionit për Plotësimin dhe Ndryshimin e Rregullores mbi Organizimin e Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Koefficientët e Pagave, nenin 34 të Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-111 dhe Ligji nr. 05/L-009, nenit 4 të Ligjit të Punës në Kosovë nr. 03/L-212, si dhe bazuar në nenin 7 në Statutin e ”K.R.U “Hidroregjioni Jugor” Sh.A., në mbledhjen e mbajtur me datë 31.10.2025, mori këtë:

R R E G U L L O R E

Mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës të Kompanisë Rajonale të Ujësjellësit “Hidroregjioni Jugor “Sh. A.- Prizren

Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Me këtë rregullore në K.R.U. “Hidroregjioni Jugor” SH.A. (në tekstin e mëtejshëm: Kompania) rregullohet:

- organizimi i brendshëm,
- punët dhe detyrat e punës që kryen në kompani,
- emërtimi i grupeve të punëve, respektivisht detyrave të punës,
- kushtet e nevojshme për kryerjen e punëve të veçanta, respektivisht detyrat e punës,
- bazat për caktimin e numrit të nevojshëm të kryerësve të punëve,
- punët në orar jo të plotë,
- punët me kushte të posaçme të punës,
- punët të cilat kërkojnë kryesisht punë të rënda fizike dhe në të cilat nuk mund të punësohen të rinjtë nën moshën 18 vjeçare dhe femrat,
- punët në të cilat kryesisht inkuadrohen invalidët e punës, si dhe
- Sistematizimi i vendeve të punës, përshkrimi dhe kushtet për plotësimin e tyre.

Neni 2

Me punë respektivisht detyrat e punës, nënkuptohet një grup operacionesh të njëjta ose të ngjashme që i kryen një ose më shumë punëtorë gjatë kohës së punës.

Punët dhe detyrat e punës burojnë nga organizimi i procesit të punës dhe në rast të ndërrimeve të bëra në organizim, ato gjithsesi harmonizohen me ato ndërrime.

Neni 3

Secili grup i punëve dhe detyrave që kryen punëtori, ka emërtimin e vet. Emërtimi i grupit të punëve dhe detyrave, caktohet sipas përmbajtjes së punëve dhe detyrave të cilat punëtori është i obliguar t'i kryej, me ç'rast përdoret terminologji e zakonshme.

Neni 4



KRU Hidroregjioni Jugor sh.a.

Adresa: Wesley Clark p.n., 20 000 Prizren • Tel.: 029/ 244 150
e-mail: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com

Me rastin e përcaktimit të organizimit të brendshëm të punëve dhe detyrave të punës dhe kushteve të veçanta për ushtrimin e tyre si dhe numrit të kryesve, domosdo do të insistohet që të plotësohet kriteri i efikasitetit, funksionalitetit dhe nacionalitetit në punën e ndërmarrjes.

Neni 5

Me organizim të brendshëm kuptohet ndarja interne e punës në Kompani, në harmoni me kërkesat e procesit të punës.

Strukturën organizative të ndërmarrjes e bëjnë:

1. Bordi i Drejtorëve
- 1.1 Komisioni i Auditimit
2. Kryeshefi Ekzekutiv
3. Zyrarët e Lartë
4. Departamentet
5. Shërbimet e departamenteve dhe Udhëheqësit e Njësive Punuese.

Punët nga veprimtaria themelore dhe sekondare të cilat kryhen në Kompani janë të përshkruara në Vendimin për sistematizimin e vendeve të punës si dhe nivelizimi i koeficienteve, si pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 6

Organe të Kompanisë janë Bordi Drejtorëve, Komisioni i Auditimit dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

Funksioni dhe fushë-veprimtaria e Bordit të Drejtorëve është i përcaktuar dhe vërtetuar me Ligjin për Shoqëritë Tregtare dhe Ligjit për Ndërmarrjet Publike.

Neni 7

Përveç kushteve të përgjithshme të parapara me ligj, për çdo punë, respektivisht detyra të punës me këtë rregullore, përcaktohen edhe kushte të posaçme të cilat duhet t'i plotësoj punëtori që të mund t'i kryej ato.

Për kryerjen e punëve të caktuara dhe detyrave varësisht nga procesi i punëve, mund të caktohen edhe kushte të posaçme të cilat punëtori duhet t'i plotësoj në aspekt të:

- përgatitjes shkollore-profesionale,
- përvojës së punës,
- njohurive të posaçme,
- aftësive të posaçme psiko-fizike,
- përshtatshmërisë për kryerjen e punëve.

Neni 8

Përgatitja shkollore-profesionale e duhur për kryerjen e punëve të caktuara, caktohet sipas llojit dhe ndërlikueshmërisë së punëve dhe të përgjegjësisë për kryerjen e tyre.

Shkalla e nevojshme e përgatitjes shkollore-profesionale caktohet sipas rregullit, sipas punëve dhe detyrave më të ndërlikuara në grupin e caktuar të punëve.

Përrjashtimisht për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara mund të parashihen si alternativë dy shkallë të afërta të përgatitjes shkollore-profesionale.

Neni 9

Për çfarëdo pune në Kompani, me këtë Rregullore parashihet arsimimi dhe kualifikimi adekuat për kryerjen e punëve dhe detyrave të punës sipas përshkrimit të punëve dhe detyrave të punës.

Neni 10

Përvoja e punës (e dëshmuar me Trust për punën në institucionet vendore) dhe me dëshmi përkatëse për punën në organizata ndërkombëtare do të kërkohet për themelimin e marrëdhënies së punës, varësisht nga pozita e punës.

Neni 11

Si njohuri të posaçme, varësisht nga nevojat e procesit të punës, mund të parashihen:

- aftësi për punë me makina dhe pajisje moderne teknike si: njohuri të teknologjisë së informacionit, softuer, etj.
- kategoria e caktuar për vozitës, ngasës i makinave të rënda apo ngjajshëm.

Neni 12

Duke marrë parasysh llojin dhe ndërlíkueshmërinë e punëve dhe detyrave të punës, mund të kërkohen aftësi të posaçme apo të veçanta.

Përvoja e punës rregullohet me dëshmimin e dokumenteve sipas Vendimit të Kompanisë ku përcaktohen rregullat dhe procedurat për dëshmimin e përvojës së punës në K.R.U."Hidroregjioni Jugor "Sh.A. Prizren.

Neni 13

Numri i nevojshëm i punëtorëve për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara, caktohet në bazë të analizimit të detyrave të planeve të Ndërmarrjes dhe në bazë të planit vjetor të Biznesit.

Themelimi i marrëdhënies së punës apo caktimi i punëtorëve në vendet dhe detyrat e punës, bëhet në mënyrën dhe procedurën e paraparë me Udhëzimin Administrativ MFPT me nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit publik në sektorin publik, Ligjit të Punës të Republikës së Kosovës. dhe Rregulloren për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në K.R.U."Hidroregjioni Jugor" Sh.A. Prizren.

Neni 14

Me sistematizimin e vendeve të punës për çdo vend dhe funksion, përcaktohen kushtet për kryerjen e tyre në aspekt të përgatitjes profesionale, përvoja e punës si dhe kushtet e tjera të posaçme për kryerjen e punëve të caktuara.

Neni 15

Të punësuarit në Kompani janë të obliguar që punët dhe detyrat e punës t'i kryejnë me përgjegjësi, me rregull, me kohë, në mënyrë kualitative, profesionale dhe sipas Kontratës së punës.

Neni 16

Vendet e punës të përcaktuara me Sistematizim kanë emërtimet përkatëse të punëve që kryhen si dhe numrin e caktuar të kryerësve të nevojshëm të tyre.

Me kontrata të posaçme për punët të cilat nuk mund t'i kryejnë punëtorët e Kompanisë, mund të angazhohen edhe personat ekspert të profileve të ndryshme si dhe bashkëpunëtor jashtë Kompanisë, varësisht prej nevojave të paraqitura në procesin e punës numri i të cilëve nuk është i kufizuar.

Neni 17

Në marrëdhënie pune në Kompani mund të pranohen dhe sistemohen punëtor të cilët i plotësojnë kushtet e punës të parapara me këtë Rregullore.

Neni 18

Punëtorët të cilët ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, janë gjetur në kryerjen e punëve dhe detyrave për të cilat kërkohet shkallë më e lartë e përgatitjes profesionale se sa ajo që kanë, mund të caktohen sërish në ato punë në qoftë se me punën e deritanishme kanë treguar rezultate të kënaqshme.

Neni 19

Caktimin e kryerësve në punë dhe detyra e parapara me këtë Rregullore do të bëhet në pajtim me Ligjin për Ndërmarrje Publike, Ligjin e Punës, Kontratën e Përgjithshme Kolektive dhe Plan-Biznesin e Kompanisë.

Emërimin dhe shkarkimin e zyrtareve të lartë e bënë Bordi Drejtorëve në pajtim me Ligjin për Ndërmarrje Publike, Ligjin e Punës dhe Kontratën e Përgjithshme Kolektive.

Neni 20

Punëtorët të cilët ndodhen në punë ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje do të caktohen në vendet e punës përkatëse me vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv dhe i njëjti lidhë Kontratë pune me punëtorin i cili krijon (vazhdon) marrëdhënie pune në Kompani.

Neni 21

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në çdo kohë nga Bordi i Drejtorëve, në përputhje me nevojat ligjore dhe organizative.

Neni 22

Interpretimin e dispozitave të kësaj Rregullore e bëjnë Zyrtarët Ligjor të K.R.U “Hidroregjioni Jugor” Sh.A.

Neni 23

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Rregullorja Nr.Pr.735 e datës 20.03.2023 për Organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës si dhe koeficientet e pagave për të gjitha pozitat e punës në K.R.U “Hidroregjioni Jugor” Sh.A me seli në Prizren.

Neni 24

Kjo Rregullore është aprovuar dhe hyn në fuqi me datë 01.01.2026.

K.R.U. “ Hidroregjioni Jugor” SH. A. – Prizren



Ylber Elshani

Kryesues i Bordit të Drejtorëve

Përmbajtja

1. DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS	10
1.1 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KRYESHEF EKZEKUTIV I K.R.U." HIDROREGJIONI JUGOR" SH. A. 10	
1.2 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR DHE I THESARIT	13
1.3 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SEKRETAR/E I/E KOMPANISË	14
1.4 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR/E PËR AUDITIM TË BRENDSHËM	15
1.5 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: AUDITOR I BRENDSHEM	16
1.6 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR/E ÇERTIFIKUES	17
1.7 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR PËR RAPORTIM, PLAN BIZNES DHE TARIFA.....	18
1.8 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ADMINISTRATOR I ZYRËS SË TEKNOLOGJISË INFORMATIKE	19
1.9 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ASISTENT ADMINISTRATIV I ZYRËS SË TEKNOLOGJISË INFORMATIKE.....	19
1.10 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZËDHËNËS/E I/E KOMPANISË	20
1.11 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ASISTENT/E TEKNIKE NË ZYRËN E KRYESHEFIT EKZEKUTIV.....	21
1.12 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: VOZITËS I KE	22
1.13 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: MENAXHER/E I/E BURIMEVE NJERËZORE, ÇËSHITJEVE LIGJORE DHE ARKIVES. 22	
1.14 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR/E LIGJOR/E.....	24
1.15 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR/E PËR BURIME NJERËZORE	25
1.16 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF PËR SIGURINË DHE SHËNDETIN NË PUNË DHE SIGURIMIN FIZIK TE OBJEKTEVE 26	
1.17 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR/E PËR SIGURINË DHE SHËNDETIN NË PUNË	27
1.18 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ROJTAR - KUJDESTAR.....	28
1.19 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: PORTIER (SIGURIMI) NË OBJEKTIN E DREJTORISË	29
1.20 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: MIRËEMBAJTËS/E NE HIGJENË	30
1.21 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: MIRËEMBAJTËS I OBJEKTIT DHE NGROHJES QENDRORE.....	30
1.22 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR PËR ARKIV	31
2. SHËRBIMI I PROKURIMIT	32
2.1 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTARI PËRGJEGJËS I PROKURIMIT (ZPP).....	32
2.2 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTARI/E I PROKURIMIT (ZP)	33
2.3 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR MBËSHETETËS PËR PROKURIM PUBLIK	34
2.4 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: REFERENT/E PËR MONITORIMIN E KONTRATAVE	35
3. DEPARTAMENTI I FINANCAVE.....	36
3.1 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: MENAXHER I DIVIZIONIT FINANCIAR DHE KONTABILITET.....	36
3.2 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I SEKSIONIT FINANCIAR DHE KONTABILITETIT	37
3.3 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR KRYESOR PËR PASURI	37
3.4 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KONTIST PËR PASURI	38
3.5 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KONTIST/E	39
3.6 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KONTIST/E PËR BANKA/LLOGARITAR I PAGAVE.....	39
3.7 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KONTIST/E I/E DEPOS	40
3.8 EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ARKËTAR/E I/E ARKËS RAJONALE.....	40

3.9	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ARKËTAR/E PËR NJËSI	41
3.10	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ARKËTAR/E.....	41
3.11	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: DEPOIST/E I DEPOS KRYESORE.....	42
3.12	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: DEPOIST NJP-PRIZREN	43
3.13	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: DEPOIST PËR NJËSI	43
3.14	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR KRYESOR PËR LOGJISTIKË.....	44
3.15	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR PËR LOGJISTIKË	45
4.	DEPARTAMENTI KOMERCIAL	46
4.1	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: DREJTOR I DEPARTAMENTIT KOMERCIAL.....	46
4.2	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: MENAXHER I DIVIZIONIT TË SHITJES	47
4.3	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I SEKTORIT PËR LEXIM.....	48
4.4	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: LEXUES/E	48
4.5	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: OPERATOR/E PËR SHËNIMET E KONSUMATORËVE	49
4.6	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: LEXUES PËR INSTITUCIONE DHE BIZNESE TË MËDHA.....	50
4.7	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF/E E SEKSIONIT TË SHËRBIMEVE ME KONSUMATORË.....	51
4.8	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF/E I/E SEKTORIT PËR INKASIM.....	52
4.9	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF/E I/E SEKSIONIT PËR INSPEKTORAT/ KONTROLLOR	52
4.10	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: UDHËHEQËS I GRUPEVE PËR INSPEKTORAT/ KONTROLL DHE SHKYÇJE	53
4.11	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: INSPEKTOR/ KONTROLLOR.....	54
4.12	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR NË SHËRBIMIN E KONTROLLËS/ INSPEKTORATIT	55
4.13	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR/E PËR PRANIMIN E ANKESAVE/ KËRKESAVE	55
4.14	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR/E PËR SHQYRTIMIN E ANKESAVE/KËRKESAVE	56
4.15	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I SEKSIONIT KOMERCIAL NË NJËSI OPERATIVE (PRIZREN, SUHAREKË DHE MALISHEVË) 57	
4.16	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR/E NË QENDRËN E THIRRJEVE	58
4.17	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR/E PËR MENAXHIMIN E DEBITORËVE	58
5.	DIVIZIONI I CILËSISË SË UJIT DHE BURIMET	60
5.1	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: MENAXHER I KONTROLLIT TË CILËSISË SE UJIT DHE BURIMET	60
5.2	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I SEKSIONIT TË KUALITETIT TË UJIT DHE LABORATORIT	61
5.3	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: PËRGJEGJËS PËR ANALIZA FIZIKO KIMIKE DHE DEZINFEKTIM TE UJIT 62	
5.4	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: TEKNIK LABORANT/E BAKTERIOLOGJIKE	63
5.5	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: TEKNIK LABORANT/E KIMISË	63
5.6	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: MOSTRUES	64
5.7	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: TEKNIK I PAISJEVE TË KLORINIMIT	65
6.	DEPARTAMENTI I UJIT TË PIJES (DUP)	66
6.1	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: DREJTOR I DEPARTAMENTIT TË UJIT TË PIJES.....	66
6.2	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ADMINISTRATOR/E NË DEPARTAMENTIN E UJIT TË PIJES.....	67
6.3	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: MENAXHER I DIVIZIONIT PËR PLANIFIKIM DHE ZHVILLIM	67
6.4	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I SEKSIONIT PËR MENAXHIM TË PROJEKTEVE	68
6.5	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: INXHINIER/E I/E HIDROTEKNIKËS.....	69
6.6	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: INXHINIER/E	70
6.7	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: TEKNIK PËR UJËSJELLËS.....	70
6.8	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I SEKSIONIT PËR ASETE DHE DOKUMENTE PLANIFIKUESE	71
6.9	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR PËR ASETE DHE DOKUMENTE PLANIFIKUESE	72

6.10	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I SEKSIONIT GIS.....	72
6.11	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: GJEODET/E.....	73
6.12	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: OPERATOR/E NË GIS.....	74
6.13	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ADMINISTRATOR/E NË MMS	75
6.14	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: MENAXHER I DIVIZIONIT PËR UPF	76
6.15	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: INXHINIER/E NË MONITORIMIN E ZMU-UPF.....	76
6.16	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: TEKNIK NË MONITORIMIN E ZMU-UPF –	77
6.17	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: INSPEKTOR PËR KONTROLLË DHE SHKYÇJE - UPF	78
6.18	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: DETEKTUES.....	79
6.19	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: UJËINSTALUES-UPF	79
6.20	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ESKAVATORIST (M,L,T)	80
6.21	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: PUNËTOR FIZIK.....	80
6.22	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: UJËINSTALUES NË NDËRRIMIN E UJËMATËSVE-UPF.....	81
6.23	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: MENAXHER I DIVIZIONIT PËR PRODHIM DHE FURNIZIM ME UJË	82
6.24	SHEF I SEKSIONIT PËR OPERIM DHE MIRËMBAITJE - PRIZREN	83
6.25	OPERATOR/E NË MMS	83
6.26	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I SEKTORIT TEKNIK – UJËSJELLËS NË PRIZREN	84
6.27	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: UJËINSTALUES.....	85
6.28	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: UJËINSTALUES DHE SALDUES I GYPAVE PE.....	85
6.29	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ESKAVATORIST (M,L,T)	86
6.30	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: NGASËS I AUTOCISTERNËS DHE MAKINAVE TË RËNDA.....	87
	PËRGATITJA PROFESIONALE/SHKOLLORE: SHKOLLA E MESME	87
6.31	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: OPERATOR I RRJETIT ZONAL	87
6.32	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: MJESHTËR I NDËRTIMIT.....	88
6.33	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: OPERATOR DHE MIRËMBAJTËS I PAJISJEVE TË PUNËS	89
6.34	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: PUNËTOR FIZIK	89
6.35	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I SEKSIONIT TË STACIONEVE TË POMPIMIT DHE PAJISJEVE ELEKTRO-HIDRO- MAKINERIKE 90	
6.36	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: INXHINIER NË SEKSIONIN PËR ENERGJI, EFIQIENCË DHE SCADA	91
6.37	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I STACIONEVE TË POMPIMIT DHE PAJISJEVE ELEKTRO-HIDRO-MAKINERIKE	92
6.38	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KRYEPUNËTOR - TEKNIK I ELEKTROS.....	93
6.39	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: TEKNIK I ELEKTROS.....	94
6.40	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: TEKNIK I MAKINERISË	95
6.41	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I SEKSIONIT TË SERVISIT TË UJËMATËSVE.....	96
6.42	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: UJËINSTALUES NË SERVIS TË UJËMATËSVE.....	96
6.43	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: TEKNIK NË SERVIS TË UJËMATËSVE	97
6.44	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KRYEPUNËTOR - KALIBRUES.....	97
6.45	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KALIBRUES NË SERVIS TË UJËMATËSVE.....	98
6.46	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: UDHËHEQËS I NJËSISË PUNUESE – SUHAREKË	98
6.47	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I SEKTORIT TEKNIK - NJP	99
6.48	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KRYEPUNËTOR - NJP	99
6.49	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: UJËINSTALUES - NJP	100
6.50	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ESKAVATORIST (M,L,T) - NJP	101
6.51	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: NGASËS I AUTOCISTERNËS DHE MAKINAVE TË RËNDA - NJP	101
6.52	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: PUNËTOR FIZIK - NJP	102
6.53	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KRYEPUNËTOR - TEKNIK I ELEKTROS - NJP	102
6.54	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR I KUALITETIT TË UJIT - NJP	103
6.55	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ROJTAR - KUJDESTAR	104

6.56	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: UDHËHEQËS I NJËSISË PUNUJESË – MALISHEVË	104
6.57	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I SEKTORIT TEKNIK - NJP	105
6.58	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KRYEPUNËTOR - NJP	106
6.59	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: UJËINSTALUES - NJP	107
6.60	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ESKAVATORIST (M,L,T) - NJP	107
6.61	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: NGASËS I AUTOCISTERNËS DHE MAKINAVE TË RËNDA - NJP	108
6.62	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: PUNËTOR FIZIK - NJP	108
6.63	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KRYEPUNËTOR - TEKNIK I ELEKTROS - NJP	109
6.64	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR I KUALITETIT TË UJIT - NJP	110
6.65	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ROJTAR - KUJDESTAR	110
6.66	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: UDHËHEQËS I NJËSISË PUNUJESË – DRAGASH	111
6.67	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I SEKTORIT TEKNIK - NJP	112
6.68	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KRYEPUNËTOR - NJP	112
6.69	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: UJËINSTALUES - NJP	113
6.70	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ESKAVATORIST (M,L,T) - NJP	114
6.71	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: NGASËS I AUTOCISTERNËS DHE MAKINAVE TË RËNDA - NJP	114
6.72	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: PUNËTOR FIZIK - NJP	115
6.73	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KRYEPUNËTOR - TEKNIK I ELEKTROS - NJP	115
6.74	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR I KUALITETIT TË UJIT - NJP	116
6.75	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: PUNËTOR I PËRPUNIMIT TË UJIT	117
6.76	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ROJTAR - KUJDESTAR	117
7.	DEPARTAMENTI UJËRAVE TË NDOTURA (DUN).....	119
7.1	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: DREJTOR I DEPARTAMENTIT TE UJËRAVE TË NDOTURA.....	119
7.2	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: MENAXHER NË DIVIZIONIN E UJËRAVE TË NDOTURA.....	120
7.3	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KOORDINATOR/E NË DUN	121
7.4	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF/E I/E LABORATORIT NË DUN	122
7.5	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: TEKNIK LABORATORI NE ITUN	123
7.6	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: ZYRTAR PËR MMS DHE FURNIZIM,	124
7.7	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I SEKSIONIT TË ELEKTROTEKNIKES NË DUN.....	125
7.8	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: KRYEPUNTOR TEKNIK I ELEKTROS NE ITUN	126
7.9	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: TEKNIK–MEKANIK ITUN.....	127
7.10	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: PUNËTOR FIZIK NE ITUN	129
7.11	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: PUNËTOR-HIGJIENE NE (I.T.U.N)	130
7.12	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I SEKSIONIT NE OPERIM DHE MIRËMBAJTJE NE SISTEMIN E KANALIZIMIT	131
7.13	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: OPERATOR I MIRËMBAJTJES SE SISTEMIT TË KANALIZIMIT TE UJËRAVE TË NDOTURA	131
7.14	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: OPERATOR ME CCTV.....	132
7.15	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: TEKNIK I EKIPËS ME CCTV	133
7.16	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SHEF I AUTOPARKUT DHE OFIÇINËS PUNUJESË	133
7.17	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: NGASËS I AUTOCISTERNËS DHE MAKINAVE TË RËNDA.....	134
7.18	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: AUTOMEKANIK.....	135
7.19	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: AUTOELEKTRICIST	136
7.20	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SALDUES	137
7.21	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: MIREMBAJTËS I OBJEKTEVE DHE PARKUT NE (I.T.U.N)	137
7.22	EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: SIGURIM/ROJE-DUN	138

1. DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS

1.1 Emërtimi i vendit të punës: Kryeshef Ekzekutiv i K.R.U.” Hidroregjioni Jugor” SH. A.

Përgatitja profesionale: Në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087

Përvoja e punës: Në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta:

- të ketë integritet të lartë moral e profesional,
- të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim,
- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
- të mos jetë i dënuar ose nën hetime.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Funksioni dhe përgjegjësitë kryesore të Kryeshefit Ekzekutiv të përcaktuara me Statutin e kompanisë:

- Kryeshefi Ekzekutiv i Kompanisë (KSHE) do të ketë autoritet për të lidh kontratë për Kompaninë në pajtueshmëri me statutin, aktet ligjore dhe ligjin, duke iu nënshtruar vetëm kufizimeve të përcaktuara nga Bordi i Drejtorëve sipas Statutit të Kompanisë ;

- Biznesi, detyrat dhe organizimi i kompanisë duhet të kryhet sipas direktivave, mbikëqyrjes dhe përgjegjësisë së KE, në pajtueshmëri me statutin dhe aktet ligjore të kompanisë dhe vendimeve të Bordit të Drejtorëve. Të gjitha çështjet në lidhje me biznesin e Kompanisë të cilat nuk janë përgjegjësi të mbledhjes së përgjithshme, të Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit apo Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm, do të vendosen nga apo sipas direktivave dhe përgjegjësisë të KSHE.

- KE do të ketë autoritet të punësoj apo të largoj nga puna zyrtarët dhe stafin e kompanisë, përveç Zyrtarit Kryesorë Financiar dhe Thesarit, Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm dhe Sekretarin e Kompanisë dhe të delegoj autoritetin e tillë tek zyrtarët e tjerë dhe anëtarët e tjerë përfshirë edhe:

- Zyrtarin Kryesor Financiar dhe Thesarit;
- Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm;
- Sekretarit, dhe

- cilido zyrtar tjetër që Bordi i Drejtorëve në mënyrë specifike mbanë të drejtat të punësoj apo të largoj, ky mund të punësohet apo të largohet vetëm nga Bordi i Drejtorëve; KE gjithashtu duhet të:

- Këshilloj dhe asiston Bordin e Drejtorëve në përcaktimin e strategjisë së kompanisë si dhe planet e saja strategjike afatgjata;

- Propozoj Bordit të Drejtorëve kandidat të përshtatshëm për punësim si ZKF dhe Sekretarë, duke sugjeruar së paku dy (2) persona për secilën pozitë;

- Dorëzon sipas përgjegjësi të tij Bordit të Drejtorëve drafte të dokumenteve që parashikohen në Statut të Kompanisë;
- T'i ofroj kurdo që të jetë e nevojshme, dhe së paku një herë në tre muaj, Bordit të Drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarrja nga kompania dhe për vendimet kryesore të ndërmarrja nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e biznesit dhe të punëve të Kompanisë;
- T'i dorëzoj, nën përgjegjësin e tij/saj, Bordit të Drejtorëve dokumente, letra dhe informacione në lidhje me të gjitha çështjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij;
- T'i propozoj Bordit të Drejtorëve shenja adekuate për matjen e performancës së kompanisë, si dhe t'i ofroj Bordit rregullisht- e së paku çdo tre muaj - raportet e matjes së performancës së Kompanisë kundrejt shenjave të tilla;
- Të themeloj dhe rishikoj strukturën organizative të kompanisë, si dhe alokimin e fuqisë vendim-marrëse të kompanisë, si dhe të fuqisë të ndërlidhjes në mes të udhëheqësve dhe të punësuarve në kompani;
- T'i ofroj Komisionit të Auditimit të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet;
- T'i ofroj Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet nga ky i fundit; dhe
- Të marrë pjesë në të gjitha Mbledhjet e Përgjithshme.

Sipas Kodit të Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, KE i ka këto detyra dhe kompetenca:

- (a) Së bashku me ekipin e menaxhmentit ekzekutiv të përpiloj dhe rekomandoj planet strategjike tek Bordi që do të sigurojnë rritjen fitimprurëse të Ndërmarrjes dhe arritjen e objektivave të biznesit të saj;
- (b) Të implementojë me sukses planin e aprovuar të biznesit të Ndërmarrjes;
- (c) Të rishikoj dhe raportoj tek Bordi për progresin e përgjithshëm në sfond të objektivave operative dhe financiare dhe të inicioj kurse të veprimit për implementim;
- (d) Të sigurohet që janë të vendosura proceset dhe sistemet që i mundësojnë KE ta mbajë Bordin të informuar për të gjitha aktivitetet e Ndërmarrjes si dhe për faktorët e jashtëm që burojnë nga industria, tregu, Qeveria dhe zyrat rregullative;
- (e) Të veproj si ndërlidhje në mes të menaxhmentit dhe Bordit;
- (f) Në pajtueshmëri me këtë Kod, të krijoj kulturë korporative e cila ndihmon në tërheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarve në të gjitha nivelet; të bëjë progres të vazhdueshëm dhe të inkurajoj performancën optimale;
- (g) Të udhëheqë ekipin e menaxhmentit ekzekutiv dhe rregullisht të shqyrtoj me Bordin planin për zhvillimin dhe suksesin e menaxhmentit ekzekutiv;
- (h) Të sigurohet që janë të zhvilluara politika dhe procedura efektive të burimeve njerëzore (duke përfshirë rekrutimin, menaxhimin e performancës, trajnimet, planifikimet e suksesshme, raportet e punonjësve dhe kompensimet) për të përkrahur objektivat strategjike të Ndërmarrjes;
- (i) Të siguroj që janë të vendosura kontrollet efektive të zbulimit, kontrollet e brendshme dhe sistemi i menaxhimit të informatave;

- (j) T'i menaxhoj dhe mbikëqyrë komunikimet në mes të Ndërmarrjes, Qeverisë (si aksionare) palëve të tjera me interes dhe publikut;
- (k) Të veproj si zëdhënësi kryesor për Ndërmarrjen;
- (l) Të sigurohet që mbahen komunikime efikase dhe raporte të duhura me Njësinë e NP-ve dhe grupet e tjera te interesit; dhe
- (m) Të sigurohet që Ndërmarrja mban standarde te larta te etikës dhe përgjegjësiive shoqërore në pajtim me këtë Kod;
- (n) KE duhet të informoj Bordin dhe Aksionarin-NJPMNP për çdo mungesë të tij në punë (pushim, udhëtim zyrtar) si dhe për personin që do ta zëvendësoj gjatë kësaj mungese.

KE i Kompanisë ka obligim mirëbesimi ndaj Kompanisë. Aty ku duhet, kjo detyrë mirëbesimi përfshin detyrat si vijon:

- të veprojë në mirëbesim për të mirën e Kompanisë;
- të ushtrojë kompetencat e dhëna në përputhje me interesin më të mirë të Kompanisë;
- të kushtojë vëmendjen e duhur çështjeve mbi të cilat merr vendim;
- të shmangë dhe të bëjë të ditur konfliktet ekzistuese dhe të mundshme të interesit mes interesave të tij vetiake dhe atyre të Kompanisë;
- të ushtroj kujdes dhe aftësi të arsyeshme në kryerjen e këtyre funksioneve; dhe
- të trajtoj si konfidenciale gjithë informacionet e marra gjatë kryerjes së detyrës.
- Ekzekuton vendimet dhe qëndrimet e marra nga Bordi i Drejtorëve;
- Shqyrton para-projektet, planet, programet e departamenteve dhe njësive punuese dhe jep mendime për to;
- Koordinon punët e menaxherëve dhe udhëheqësve të departamenteve të kompanisë;
- Jep urdhër për menaxherët e departamenteve dhe udhëheqësit e njësive;
- Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me Statut dhe Ligje të aplikueshme në Kosovë.
- Për punën e tij i përgjigjet Bordit të Drejtorëve

1.2 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit

Përgatitja profesionale/shkollore: Në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087

Përvoja e punës: Në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi organizative, komunikuese, patentë shoferi kategoria B, aftësi dhe ngritje të ndryshme profesionale , trajnime etj.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Drejton dhe përgatit të dhënat e kompanisë për bilancin në fund të vitit, planin e biznesit dhe raportet financiare për bordin;
- Udhëheq dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive;
- Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-së që rregullojnë çështjet tatimore dhe kujdeset për zbatimin me përpikëri të tyre;
- Koordinon, kontakton dhe bashkëpunon në ofrimin e të gjitha llogarive dhe raporteve që kanë të bëjnë me ATK-në dhe proceset e kontrollit që kryejnë institucionet tatimore;
- Menaxhon nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e KE, çështjet financiare të Shoqërisë-varësisht prej kufizimeve të vëna nga Këshilli i Drejtorëve- do të ketë autoritetin e lidhjes së të gjitha kontratave financiare për Shoqërinë dhe do të jetë përgjegjës që të:
- Mirëmban llogaritë e Shoqërisë të adhuruar dhe të sakta;
- Udhëheq të gjitha kontrollet e brendshme financiare duke përfshirë blerjet, pranimet e parave të gatshme dhe pasuritë themelore.
- Monitoron llogaritë e pagueshme dhe të koordinoj pagesën e faturave dhe blerjet speciale;
- Rishikon shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e Shoqërisë dhe buxhetin para pagesës së tyre;
- Përgatitë të dhënat e Shoqërisë për auditim në fund të vitit;
- Rishikon, të arrij marrëveshje për prokurime dhe mirëmbajtje të të gjitha bizneseve të ndërlidhura me politikat e sigurimit;
- Koordinon funksionet tjera të biznesit siç janë dhënia me qira e objekteve dhe pajisjeve si dhe të bëjë blerje me KSHE dhe zyrën apo funksionin e prokurimit të Shoqërisë;
- Menaxhon thesarin e Shoqërisë;
- Përgatitë të dhënat e Kompanisë për auditim në fund të vitit;
- Kryen edhe detyra tjera të përcaktuara nga ana e KE;
- ZKF për punën që kryen i raporton: Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve të Kompanisë.

1.3 Emërtimi i vendit të punës: Sekretar/e i/e Kompanisë

Përgatitja profesionale: Në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087

Përvoja e punës Në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta

- Të ketë shkathtësi në të shkruar dhe aftësi komunikimi në të folur;
- Njohja e programeve Microsoft Office;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Të mos jetë i dënuar ose nën hetime.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

Sekretari i Shoqërisë ("Sekretari") do të:

- Mirëmbaj regjistrin e aksionarëve;
- Vepron si agjent i Shoqërisë për pranimin e njoftimeve;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse siç mund të kërkohej me ligj ose nga statute;
- Mbikëqyr mirëmbajtjen e duhur dhe azhurnimin e rregullt të ueb faqes, siç parashihet me Statut
- Koordinon me KSHE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Këshillit të Drejtorëve
- Çfarëdo detyre tjetër e përcaktuar me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, Statutit dhe Aktet të Kompanisë dhe nga ana e KSHE.
- Po ashtu obligimet tjera që janë të përshkruara në Kodin e Etikës për Qeverisje Korporative.
- Sekretari i Kompanisë do t'i ushtroj të gjitha kompetencat sipas organogramit të ri për Departamentin dhe shërbimet nën hierarkinë e tij/saj dhe do të ketë autoritet për vendosje.
- Sekretari do të mbaj procesverbalin e secilës Mbledhje të Përgjithshme, Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohej ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe do t'i shënoj ato në librat e protokolleve. Procesverbali do të përmbaj këto informata: emrat e personave pjesëmarrës, vendin dhe kohën e mbledhjes, çështjet kryesore të ngritura gjatë diskutimit të pikave të veçanta të agjendës, tekstin e vendimeve të propozuara, rezultatin e secilit votim dhe të votave të secilit individ (pjesëmarrës), tekstin e saktë të vendimeve të arritura si dhe çfarëdo kundërshtimi i ngritur në lidhje me vendimet e vendosura.
- Procesverbali për Mbledhjet e Përgjithshme do të nënshkruhet nga kryesuesi i Mbledhjes së Përgjithshme dhe nga Sekretari dhe do të dorëzohet për aprovim në Mbledhjen e ardhshme të Përgjithshme. Sekretari do të lëshoj kopje të certifikuara të procesverbalit. Procesverbali i Mbledhjes së Përgjithshme do t'u vihet aksionarëve në dispozicion me kërkesën me shkrim.
- Procesverbali i secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve do të dorëzohet për aprovim në mbledhjen e ardhshme të Bordit të Drejtorëve. Procesverbali i secilës mbledhje të

Bordit të Drejtorëve do të nënshkruhet nga ana e kryesuesit të Bordit të Drejtorëve dhe do t'u shpërndahet anëtarëve të Bordit të Drejtorëve. Të njëjtat rregulla do të zbatohen për procesverbalet e Komisionit të Auditimit.

- Për punën e tij/saj i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv si dhe Bordit të Drejtorëve;

1.4 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e për Auditim të Brendshëm

Përgatitja profesionale: Në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087

Përvoja e punës: Në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta:

- të jete i certifikuar për auditim të brendshëm
- të ketë aftësi organizative dhe shkathtësi komunikimi në të shkruar dhe në të folur.
- njohja e programeve Microsoft Office
- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
- të mos jetë i dënuar ose nën hetime

Koeficienti i pagës:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e Komisionit të Auditimit dhe duke i raportuar ekskluzivisht atij, zyrtari i Auditimit të brendshëm të Kompanisë “Zyrtari i Auditimit të Brendshëm” do të jetë përgjegjës për:

- Përpilimi i procedurave të auditimit gjegjësisht planit të auditimit të brendshëm për të gjitha transaksionet e Kompanisë konform objektivave të kontrollit të brendshëm, politikave dhe procedurave të bazuara në legjislacion të aplikueshëm.
- Auditim i planeve investive financiare të Kompanisë, planit vjetor të biznesit dhe buxhetin vjetor;
- Auditim i pasqyrës vjetore të bilancit, deklaratat e fitimeve dhe humbjeve si dhe deklaratat financiare që kërkohet me ligj;
- Vlerësimi objektiv i shfrytëzimit efektiv të burimeve të Kompanisë dhe dhënia e rekomandimeve adekuate për komisionin e auditimit përkatësisht menaxhmentin e Kompanisë;
- Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve e procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin e të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së sajë dhe t'i siguroj komisionit të auditimit çfarëdo vërejtje ose sugjerim të cilat i konsideron të nevojshme ;
- Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë dhe funksionimit të sistemeve e procedurave të cilat kanë për qëllim të sigurojnë se librat dhe dokumentacioni i Kompanisë, përfshirë dokumentacionin financiar, mbahen në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe ligjin dhe që projekt-deklaratat vjetore financiare të përgatiten në mënyrë të rregullt;
- Analiza sistematike e proceseve të biznesit dhe kontrolleve të ndërlidhura me to;

- Raportimi i rregullt para komisionit të auditimit dhe përmbushja e çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga komiteti i auditimit;
- Udhëheq dhe menaxhon organizimin e brendshëm të zyrës së auditimit;
- Udhëheq dhe drejton të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm.

1.5 Emërtimi i vendit të punës: Auditor i Brendshëm

Përgatitja profesionale: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, në ekonomi, financa, kontabilitet, administrate publike, juridik apo të ngjashme

Përvoja e punës: Të kete se paku tre (3) vite pervoje pune profesionale në fushen e auditimit ose kontabilitetit, menaxhimit financiar;

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të plan biznesit

- **Kushtet e veçanta:** të jetë auditor i brendshëm i certifikuar sipas nenit 22 pika 2.2 te Ligji Nr.06/L-021, njohës i mirë i sistemit financiar, kontabël;
- Te kete njohuri nga fusha e qeverisjes korporative dhe financiare; Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Nuk eshte i denuar me aktgjykim të formës së prerë për kryerjen e vepres penale të dënueshrne së paku gjashtë (6) muaj;
- Shkathtesi të shkëlqyeshrne për analizim dhe definim të problemeve, fakteve dhe per dhenie të rekomandimeve dhe konkluzioneve të bazuara në deshmi;
- Demonstrimi i aftesive të shkëlqyeshrne të komunikimit dhe të bashkepunimit me menaxhmentin dhe stafin e Ndermarrjes;
- Shkathtesi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point); Preferohet njohje e mirë e gjuhës angleze.

Koeficienti i pagës:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të jetë i afte qe me orar te plate dhe pa kufizime te kryej detyrat e punës;
- Përgatitjen e plan it per njesine per auditim;
- Sigurimin e cilesise se angazhimeve te auditimit;
- Përgatitjen e letrave te punës ne lidhje me auditimin e kryer;
- Perpilimin dhe përgatitjen e nivelit te rreziqeve te cilat duhet ti kryej gjate auditimit; Dhenia e rekomandimeve adekuate per njesine - departamentin e audituar;
- Kryerjen e auditimit te rregullsisë financiare, operative, ligjore, performancës, percjelljes etj;
- I zbaton detyrat dhe përgjegjësit sipas plan programit dhe kërkesave shtesë, të cilat mund të delegohen nga ZAB;
- Përgatitjen dhe adaptimin e pyetësorëve sipas aktivitetit auditues;
- Nxjerrjen e mostrimit sipas gjykimnit profesional ose metodave tjera relevante;
- Mbledhjen dhe analizen e të dhënave;
- Mbajtjen e takimit përmbylles të auditimit;
- Përgatitjen e draft raportit dhe raportit te auditimit;
- Përcjelljen e implementimit të rekomandimeve të dhëna;

- Verifikimi i rregullt i përshtatshrnërisë, të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se dokumentacioni financiar, ligjor mbahet në përputhje me standardet, rregullat dhe ligjet perkatese;
- Verifikimi i përshtatshmerisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave, të cilat e kanë për qëllim që të garantojnë zbatimin e ligjeve të aplikueshme në Kosovë;
- Të raportoj për aktivitetet audituese tek Zyrtari për Auditim të Brendshëm;
- Kryen detyra tjera të ngarkuara nga Zyrtari i Auditimit te Brendshëm;
- Për punën që kryen, i përgjigjet Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

1.6 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e çertifikues

Përgatitja profesionale: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti Ekonomik

Përvoja e punës: Së paku 3 vite dhe të jetë ekspert në kontabilitet

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta:

- të ketë aftësi organizative dhe shkathtësi komunikimi në të shkruar dhe në të folur.
- njohja e programeve Microsoft Office
- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
- të mos jetë i dënuar ose nën hetime

Koeficienti i pagës:

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Në pajtim me mbikëqyrësin harton planin e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të kompanisë dhe jep rekomandime lidhur me objektivat e kompanisë,
- Të sigurojë që kushtet e zbatueshme të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës,
- Të sigurojë që shpenzimi i parave të kompanisë sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me rregullat KMF(Kontrolli i menaxhimit financiar),
- Zyrtari çertifikues ushtron të gjitha detyrat të cilat janë caktuar sipas Rregullave të KMF,
- Zyrtari çertifikues duhet që të identifikojë menjëherë, ti raportojë me shkrim Kryeshefit Ekzekutiv dhe Zyrtarit financiar dhe thesarit dhe cilido zyrtarit tjetër të rangut të lartë në kompani mbi të gjitha rastet e mosrespektimit të Ligjit 03/L-048,
- Rastet e mosrespektimit të ligjit mbi prokurimin publik gjithashtu duhet të raportoj auditorit të brendshëm,
- Çertifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të kompanisë,
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të mbikëqyrësit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

1.7 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për raportim, Plan Biznes dhe Tarifa

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor - Fakulteti Ekonomik apo Juridik

Përvoja e punës: së paku 2 vite nga fusha e Ekonomisë apo Juridikës

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta: Të njoh programet Microsoft Office , Word, aftësi komunikuese dhe organizative.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Përgatitë raportin tremujor dhe vjetor të punës së KRU- së për KE- në.
- Përgatitë raportin duke sintetizuar raportet e punës së dorëzuara nga departamentet e financave, Operative - Teknike, Prokurimit dhe Administrative - Juridike.
- Raportet e aprovuara nga Bordi i drejtorëve i dorëzon tek Aksionari përmes Arkivit brenda 60 ditëve nga përfundimi i çdo tremujori dhe brenda 75 ditëve nga përfundimi i çdo viti kalendarik.
- Sipas marrëveshjes për Monitorim në mes KRU- së dhe ME – së për Aksionarin, përgatitë Raportin tremujor dhe vjetor.
- Përgatitë raportin dhe dorëzon MM vetëm për projektet dhe subvencionet e financuara nga ME- ja
- Raportet sipas MM dorëzohen përmes Arkivit të ME-së brenda 15 ditëve kalendarike pas çdo tremujor respektivisht vit kalendarik.
- Në konsultime me KE-në të KRU- së e në bashkëpunim me NJPMNP përgatitë për nënshkrim Marrëveshjen e Monitorimit në mes ME- së dhe KRU- së,
- Përgatit dhe përmbledh të dhënat për raportim mujor në ARRU dhe KNU për UPF,
- Përgatit dhe dorëzon të dhënat e nevojshme nëse kërkohen nga ISHPK- ja,
- Përgatit Planin e Biznesit dhe sipas nevojës edhe revidimin e Planit të Biznesit
- Planin e Biznesit i përgatitur dhe i miratuar paraprakisht nga menaxhmenti, e prezanton para Komisionit të Auditimit dhe Bordit të Drejtorëve
- Përcjell implementimin e caqeve të parashikuara në Plani të Biznesit,
- Koordinon procesin e aplikimit tarifor, në bashkëpunim me të gjitha shërbimet duke bashkëpunuar edhe me ARRU-në.
- Përcjell implementimin e caqeve të parashikuara në aplikimin tarifor nga ARRU,
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.



KRU Hidroregjioni Jugor sh.a.

Adresa: Wesley Clark p.n., 20 000 Prizren • Tel.: 029/ 244 150
e-mail: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com

1.8 Emërtimi i vendit të punës: Administrator i zyrës së teknologjisë informatike.

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – Niveli Bachelor në Shkenca Kompjuterike dhe Inxhinieri

Përvoja e punës: Së paku 2 vite në profilet përkatëse

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Aftësi organizative dhe komunikuese njohja e gjuhëve zyrtare, dhe sjellja korrekte ndaj konsumatorëve, Obliguese patentë shoferi kategoria B.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plote dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Kryen të gjitha detyrat dhe obligimet rreth menaxhimit dhe mbarëvajtjes së zyrës së Teknologjisë Informatike brenda Kompanisë.
- Kryen asistencën profesionale për funksionimin normal dhe optimal të rrjetit kompjuterik.
- Përkujdeset për qasjen e kompanisë në rrjetin global informativ – internetit.
- Përkujdeset për menaxhimin dhe mbarëvajtjen e punës së serverit qendror, serverëve të Njësisë, serverit të GIS sistemit dhe sigurisë së të dhënave.
- Kryen asistencën teknike për funksionimin normal të rrjetit telefonik lokal dhe fiks,
- Kujdeset për funksionimin e ueb faqes së kompanisë.
- Kryen planifikimin e infrastrukturës së domosdoshme për realizimin e inkorporimit të ndërmarrjes në rrjetin global të Kosovës e më gjerë
- Kryen riparimin e mundshëm harduerik dhe softuerik të pajisjeve kompjuterike respektivisht programeve aplikative operacionale që shfrytëzohen në Kompani.
- Asiston në mbikëqyrje rreth zbatimit të kontratave të furnizimeve dhe servisimit të pajisjeve kompjuterike e pajisjeve të ngjashme teknike.
- Përkujdeset me asistencë për licencimin përkatësisht vazhdimin e licencimit të programeve operative nga autoritetet kompetente brenda qeverisë dhe mbarëvajtjen e komunikimit me rrjetin qeveritar,
- Përpilon raportet e rregullta dhe periodike për punët dhe aktivitetet e realizuara,
- Zbaton vendimet dhe urdhëresat e Udhëheqësve kompetent dhe Kryeshefit Ekzekutiv të Kompanisë,
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

1.9 Emërtimi i vendit të punës: Asistent administrativ i zyrës së teknologjisë informatike.

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme profesionale, informatikë apo ngjashëm

Përvoja e punës: Së paku 1 vit në profilet përkatëse

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Aftësi organizative dhe komunikuese njohja e gjuhëve zyrtare, dhe sjellja korrekte ndaj konsumatorëve, Obliguese patentë shoferi kategoria B.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kryen detyrat e punës të asistentit teknik të IT-së rreth menaxhimit dhe mbarëvajtjes së zyrës së Teknologjisë Informatike.
- Kryen asistencën teknike për funksionimin normal dhe optimal të rrjetit kompjuterik.
- Kryen asistencën teknike për funksionimin normal të rrjetit telefonik lokal dhe fiks.
- Përkujdeset për qasjen e Kompanisë në rrjetin global informativ- internetit.
- Përkujdeset për mbarëvajtjen e punës së serverit qendror dhe sigurisë së të dhënave.
- Kujdeset për funksionimin e ueb faqes së kompanisë dhe jep asistencën e duhur IT-së rreth planifikimit të infrastrukturës së domosdoshme për realizimin inkorporimit të ndërmarjes në rrjetin global të Kosovës e më gjerë.
- Kryen riparimin e mundshëm harduerik dhe softuerik të pajisjeve kompjuterike respektivisht programeve aplikative operacionale që shfrytëzohen në Kompani.
- Asiston në mbikëqyrje rreth zbatimit të kontratave të furnizimit dhe serviseve të pajisjeve kompjuterike e pajisjeve të ngjashme teknike.
- Përkujdeset me asistencë për licencimin përkatësisht vazhdimin e licencimit të programeve operative nga autoritet kompetente brenda qeverisë dhe mbarëvajtjen e komunikimit me rrjetin qeveritar.
- Përpilon raportet e rregullta dhe periodike për punët dhe aktivitetet e realizuara.
- Zbaton vendimet dhe urdhëresat e IT-së,
- Për punën që kryen i përgjigjet Administrator i zyrës së teknologjisë informatike.

1.10 Emërtimi i vendit të punës: Zëdhënës/e i/e Kompanisë

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti i Gazetarisë apo Fakulteti Juridik

Përvoja e punës: së paku 2 vite nga fusha e mediave

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office dhe Word, preferohet të ketë trajnime shtesë në komunikimin me publikun, obliguese njohja e gjuhëve zyrtare

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Mbledhja dhe shpërndarja e informacioneve ditore për opinionit publik në mënyrë të shpejtë të saktë si dhe situata emergjente - raste të jashtëzakonshme,
- Raportimi ditor përmes mediave elektronike dhe të shkruara për të gjitha ngjarjet që ndodhin në dhe rreth ujësjellësit të Kompanisë.
- Njofton me kohë Konsumatorët lidhur me furnizimin me ujë të pijshëm.
- Njofton menjëherë K E- në, para dhe pas raportimit në media.
- Konsultime të përhershme me stafin menaxhues të Kompanisë, për të gjitha problemet e ujësjellësit.
- Bënë procesverbalin e menaxhmentit dhe sipas nevojës edhe për komisione tjera

- Përgatitë raportet ditore, javore dhe vjetore dhe vendosjen e tyre në ueb-faqen e Kompanisë.
- Menaxhimi i marrëdhënieve me publikun duke përfshirë edhe sektorin e marketingut.
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

1.11 Emërtimi i vendit të punës: Asistent/e teknike në zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – niveli Bachelor

Përvoja e punës: së paku 1 vit nga fusha e përgatitjes profesionale

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi organizative, komunikuese dhe njohja e gjuhëve zyrtare

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Përgatitë dokumentacionet përkatëse ftesat dhe shkresat e tjera për mbledhjet e thirrura nga Kryeshefi Ekzekutiv,
- Pranon palët dhe e konsulton K.E –në për mundësinë e pranimit të njëjtëve,
- Shtyp materialet e duhura sipas diktimit apo formës së shkruar për nevojat e K.E-së,
- Pranon dhe evidenton materialet zyrtare si dhe i arkivon të njëjtat,
- Mban protokollin, e vërteton dokumentacionin zyrtar si dhe shpërndan dokumente nëpër zyrat përkatëse.
- Mban librin e dorëzimit dhe pranimit të postës si dhe shpërndan dokumente nëpër zyre përkatëse.
- Shpërndan materialet e ardhura me postë sipas klasifikimit të bërë nga KE-ja,
- Mban evidencën e thirrjeve telefonike për KE-në.
- Kujdeset për ndezjen dhe fikjen e aparatit të fotokopjes, furnizimin me letër të bardhë si dhe për gjendjen funksionale në përgjithësi të fotokopjes.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të KE-së dhe Sekretarit te Kompanisë.
- Për punën që kryen i përgjigjet KE-së dhe Sekretarit te Kompanisë.

1.12 Emërtimi i vendit të punës: Vozitës i KE

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme preferohet drejtimi i ekonomisë

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta: Aftësi komunikuese, obliguese patentë shoferi

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Vozitë automjetin e Kryeshefit Ekzekutiv për nevojat e administratës së Ndërmarrjes.
- Kujdeset për mirëmbajtjen e rregullt të automjetit, pastërtinë dhe ndërrimin e vajit.
- E lajmëron me kohë Kryeshefin Ekzekutiv dhe Shefin e autoparkut për defektet në automjet.
- Bënë kontrollimin ditor të gjendjes së automjetit;
- Eviton prishjet e vogla dhe ndërrimin e disa pjesëve;
- Bënë pranim - dorëzimin e materialit dhe dokumentacionit për transport;
- Mbanë evidencën e qarkullimit dhe shfrytëzimit të automjetit mbi kontrollimin preventiv dhe riparimin mbi harxhimin e karburanteve, lubrifikimit dhe gomave të automjeteve;
- Rregullisht i arsyeton triskat për karburante;
- Kur automjeti gjendet në riparim në punëtori, i ndihmon mekanikut me rastin e intervenimit;
- Për punën që kryen përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

1.13 Emërtimi i vendit të punës: Menaxher/e i/e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkives.

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor:

Fakulteti Juridik 4 vjeçar, apo me sistem të Bolonjës 3+2.

Përvoja e punës: së paku 4 vite përvojë profesionale në fushën përkatëse.

Numri i kryerësve: 1

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi organizative dhe komunikuese.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Organizon, koordinon dhe menaxhon punët e përgjithshme në kuadër të Burimeve Njerëzore, Zyrës Ligjore dhe Arkivit;
- Koordinon punët me Sekretarin në lidhje me Burimet Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës.

- Drejton punën e gjithmbarshme në kuadër të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës dhe bënë caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Është përgjegjës /e për mbarëvajtjen e disiplinës në punë të punëtorëve në kuadër të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës;
- Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punëve dhe obligimeve ditore si dhe bashkëpunon me drejtorët e departamenteve tjera, me qëllim të realizimit sa më të mirë të detyrave;
- Jep këshilla ligjore për Sekretarin/en dhe Kryeshefin/en Ekzekutiv/e të Kompanisë;
- Siguron që draft rregulloret, e propozuara dhe të hartuara të jenë në harmoni me ligjet në fuqi.
- Menaxhon përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të Kompanisë në procedurën civile, penale, përmbarese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet;
- Menaxhon planifikimin e pushimeve vjetore për punëtorët në kuadër të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës;
- Drejton dhe monitoron punët në kuadër të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës dhe bënë ndarjen e detyrave tek vartësit e tij.
- Menaxhon procesin e rekrutimit të personelit bazuar në Plan Biznesin e Kompanisë;
- Siguron që të respektohen rregulloret e Kompanisë nga vartësit e tij/saj;
- Planifikon, koordinon dhe monitoron kurset e trajnimit të brendshëm dhe të jashtëm dhe mban lidhje me institucionet për trajnime të jashtme;
- Pranon listat për iniciimin e procedurës penale dhe përmbarimore;
- Kujdeset për aplikimin e akteve normative në praktike;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;
- Shqyrton dhe përcjell kërkesat për departamentin dhe siguron që këto të respektohen;
- Merr pjesë në punën ekipore kur hartohen aktet normative të Kompanisë, dhe kujdeset për aplikimin e këtyre akteve normative në praktikë;
- Siguron linjë komunikimi efektive të qartë dhe përgjegjëse brenda departamentit si dhe kompanisë në përgjithësi, siç janë: avancimi në përgatitjen e personelit të Burimeve Njerëzore, çështjet ligjore, procedura administrative, Arkiv dhe çështje tjera që hyjnë në kuadër të departamentit;
- Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punëve në kuadër të burimeve njerëzore, çështjeve ligjore dhe arkivit;
- Menaxhon arkivimin e dokumenteve të kompanisë;
- Monitoron punët e stafit dhe vlerëson performancën e punëtorëve në kuadër Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës
- Merr pjesë në hartimin e planit të biznesit të kompanisë në fushën e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës;

- Sipas autorizimit, merr pjesë në komisione dhe grupe përkatëse punuese brenda Ndërmarrjes
- Për punët përgjithshme në kuadër të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës përgatit raporte të rregullta dhe periodike dhe të njëjtat i përcjell te Sekretar/i/ja
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga sekretari/ja i/e Kompanisë;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Sekretarit/es.

1.14 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e Ligjor/e

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – niveli Bachelor:

Fakulteti Juridik 4 vjeçar, apo me sistem të Bolonjës 3+2.

Përvoja e punës: Së paku dy (2) vite në profesion

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office , aftësi organizative dhe komunikuese.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Përfaqëson Kompaninë në procese gjyqësore. Bënë përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të Kompanisë në procedurën civile, penale, përmbaruese dhe administrative pranë institucioneve gjyqësore duke i ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme
- Përpilon Paditë, Përgjigjet në Padi, Ankesat, Përgjigjet në Ankesa, Propozimet për Përmbarim, Prapësimet, Përgjigjet në Prapësime;
- Kujdeset për ti ushtruar të gjitha llojet e mjeteve juridike sipas interesit të Kompanisë duke i respektuar afatet e parapara Ligjore.
- Mban kontakte të rregullta me institucionet gjyqësore, përmbaruesit privat dhe me institucione të tjera;
- Koordinon punët me Menaxherin/en i/e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës
- Me kërkesë të Menaxherit/es të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës përgatitë vendime, shkresa, parashtrësë për kompaninë dhe institucionet përkatëse;
- Jep opinion ligjor, harton kontrata, marrëveshje dhe memorandume për nevoja të kompanisë.
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Shqyrton paditë që i adresohen Kompanisë dhe vlerëson natyrën e padive të tilla (p.sh. llojet e padive, pronësinë, kreditorin, dëmet, etj.).
- Informon Menaxherin/en e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës mbi gjendjen dhe natyrën e padive si dhe procedurat e lëndëve gjyqësore dhe përmbarimore;
- Sipas autorizimit, merr pjesë në komisione dhe grupe përkatëse punuese brenda Ndërmarrjes

- Sipas kërkesës të Menaxherit/es të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës, përgatitë raporte lidhur me kryerjen e punëve brenda përgjegjësisë të tij/saj
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Menaxheri/ja i/e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës dhe Sekretari/ja e Kompanisë;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Menaxherit/es të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës.

1.15 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e për Burime Njerëzore

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor: Fakulteti Juridik 4 vjeçar - apo me sistem të Bolonjës 3+2 , Fakulteti Ekonomik, Fakulteti i Administratës Publike.

Përvoja e punës: Së paku dy (2) vite në profesion

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e programit Microsoft Office, aftësi organizative, komunikuese preferohet të ketë trajnime në fushën e Burimeve Njerëzore .

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësisë të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Menaxhon procesin e rekrutimit për themelimin e marrëdhënies së punës të personelit të ri, duke përfshirë publikimin e konkurseve për vendet e lira të punës;
- Menaxhon procesin e kontraktimit (procesi i kontratës së punës) me stafin;
- Përpilimi i kontratave që kanë të bëjnë me krijimin e marrëdhënies së punës me punonjësit e rinj;
- Koordinon planifikimin vjetor të pushimeve me secilën njësi/departament;
- Në bashkëpunim me shërbimin financiar, koordinon të dhënat për llogaritjen e pagave;
- Administron dhe mirëmbanë dosjet e të punësuarve në nivel të Kompanisë duke bartur çdo ndryshim si: kontratat, vendimet, aktvendimet, sistemimet, vlerësimet etj., që rrjedhin nga marrëdhënia e punës;
- Me kërkesë të punëtorëve u mundëson atyre të kenë qasje në dosje personale;
- Kujdeset për afatet e skadimit të kontratave të punësuarve, dhe kohën e përmbushjes së kushteve për pensionim të punëtorëve për të cilat njofton Menaxherin/en i/e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës për procedim të mëtutjeshëm;
- Mban evidencën për mungesën nga puna të punësuarve në nivel të Kompanisë në baza ditore sipas njoftimeve të pranuar nga udhëheqësit e departamenteve,
- Në bazë të njoftimeve dhe kërkesave të aprovuara nga ana e mbikqyrësve të departamenteve raporton te departamenti financiar;
- Është përgjegjëse për të iniciuar veprimet e duhura nëse ka keqpërdorim të pushimeve vjetore dhe të së drejtës për kompensim ditor, për të njëjtat duhet të raportoj Menaxherit/es të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës;
- Në bashkëpunim me udhëheqësit e departamenteve bënë sistemimin e praktikantëve në sektorë të kompanisë sipas kualifikimeve të tyre;

- Sipas autorizimit, merr pjesë në komisione dhe grupe përkatëse punuese brenda Ndërmarrjes;
- Me kërkesë të punëtorëve, përgatit Aktvendime, vërtetime dhe lëshon dëshmi të tjera që burojnë nga të drejtat dhe detyrimet nga marrëdhënia e punës dhe për përvojën e punës;
- Administron procesin e vlerësimit të punonjësve, në koordinim me udhëheqësit e departamenteve/njësive;
- Shqyrton kërkesat e punonjësve dhe përgjigjet lidhur me ligjshmërinë e kërkesave të tyre;
- Përcjellë ndryshimet në legjislacionin e punës dhe udhëzimet përkatëse;
- Përpunon raporte dhe statistika të punës brenda përgjegjësisë të tij/saj;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Menaxheri/ja i/e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës dhe Sekretari/ja i/e Kompanisë
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Menaxherit/es të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës.

1.16 Emërtimi i vendit të punës: Shef për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë dhe Sigurimin Fizik të Objekteve

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor

Përvoja e punës: Së paku tre (3) vite në fushën e sigurisë dhe shëndetit në punë ose në pozita të ngjashme.

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta: Perparesi: Certifikata “Ekspert i Sigurisë dhe Shëndetit në Punë”, Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi organizative dhe komunikuese, trajnime nga fusha adekuate.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësisë të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Drejton punën e gjithmbarshme të Sigurisë dhe Shëndetit në Punë dhe Sigurimin Fizik të Objekteve dhe bënë caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për të gjithë vartësit e tij/saj;
- Organizon sigurimin fizik të objekteve të Kompanisë dhe hapësirave përreth;
- Organizon mirëmbajtjen higjienike të objekteve të kompanisë;
- Planifikon marrjen e masave mbrojtëse në punë dhe sigurohet për respektimin e tyre;
- Në çdo kohë bënë kontrollimin e stafit të tij/saj;
- Bashkëpunon me Zyrtarët Ligjor për përgatitjen e shkresave ligjore për sigurinë dhe shëndetin në punë dhe sigurimin fizik të objekteve;
- Ushtron kontrolle periodike, për të vlerësuar nivelin e sigurisë dhe shëndetit në punë dhe sigurimin fizik të objekteve
- Bënë monitorimin e vazhdueshëm të objekteve dhe monitorimin e aparateve identifikuese përmes kamerave të sigurisë,

- Propozon masa për të rritur nivelin e sigurisë dhe shëndetit në punë dhe sigurimin fizik të objekteve të kompanisë;
- Bashkëpunon me shërbimet tjera dhe autoritetet e sigurisë;
- Sipas nevojës vartësit e tij/saj mund ti caktoj edhe në lokacione tjera;
- Organizon orarin e punës dhe kujdeset për zbatimin e tij;
- Përcjellë ndryshimet në legjislacionin dhe udhëzimet përkatëse për sigurinë dhe shëndetin në punë.
- Jep vërejtje të gjithë udhëheqësve të departamenteve për mosshfrytëzimin e mjeteve të duhura për siguri dhe shëndet në punë dhe për të njëjtat jep njoftim me shkrim për Kryeshefin Ekzekutiv;
- Bashkëpunon me zyrtarët përgjegjës për dezinfektim dhe klorifikim të ujit;
- Mbanë evidencën e stafit nën mbikëqyrjen e tij;
- Për punën e tij/saj përgatitë raporte javore, mujore, dhe vjetore;
- Kryen punë tjera të caktuara nga Menaxheri/ja e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës dhe Sekretarit të Kompanisë
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Menaxherit/es të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës dhe Sekretarit të Kompanisë.

1.17 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e për sigurinë dhe shëndetin në punë

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor

Përvoja e punës: Së paku një (1) vit në fushën e sigurisë dhe shëndetit në punë ose në pozita të ngjashme.

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta: Përparësi Certifikata “Ekspert i Sigurisë dhe Shëndetit në Punë”

Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi organizative dhe komunikuese, trajnime nga fusha adekuate.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Në raste të vërejtjes së rrezikut nga zjarri apo rreziqeve të tjera ,organizon marrjen e masave mbrojtëse (parandaluese) dhe menjëherë kërkon ndihmë për evitimin e të metave;
- Organizon servisimin e vazhdueshëm të aparateve të mbrojtjes nga zjarri;
- Përgatit informata dhe planifikon masat e sigurisë dhe shëndetit në punë
- Merr pjesë në organizimin e trajnimit të punëtorëve, lidhur me sigurinë dhe shëndetin në punë.
- Kryen punë të mbrojtjes preventive (para fillimit të punëve), informon lidhur me aplikimin e masave të mbrojtjes dhe shëndetit në punë;

- Në koordinim me Shefin për Siguri dhe Shëndet në Punë dhe Sigurimin Fizik të Objekteve kryen kontrole periodike dhe spontane për të siguruar zbatimin e masave të sigurisë dhe shëndetit në punë dhe përdorimin e pajisjeve mbrojtëse dhe veglave të punës.
- Plotëson formularët e duhura për evidencën e lëndimeve në punë dhe të sëmundjeve, që kanë të bëjnë me punën e punëtorëve dhe jep rekomandime për përmiresimin e kushteve të punës;
- Merr pjesë në kryerjen e detyrave tjera që burojnë nga Ligji, Rregulloret, vendimet e organeve menaxhuese etj;
- Mban evidencën e punonjësve të pajisur me mjetet mbrojtëse të punës si dhe afatet e vlefshmërisë dhe kohëzgjatjes së përdorimit të tyre.
- Kujdeset për zbatimin e masave të parapara për sigurinë dhe shëndetin në punë,
- Rekomandon Shefin për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë dhe Sigurimin Fizik të Objekteve për shqiptimin e vërejtjeve për të gjithë udhëheqësit e departamenteve për mosshfrytëzimin e mjeteve të duhura për siguri dhe shëndetin në punë.
- Bashkëpunon me organet kompetente në lëmin e sigurisë dhe shëndetit në punë dhe ndërmer merr masa të duhura sipas vërejtjeve të këtyre organeve,
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Kryen edhe punët tjera të caktuara nga shefi për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë dhe Sigurimin Fizik të Objekteve dhe Menaxheri/ja e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës.
- Për punën që kryen i përgjigjet shefit për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë dhe Sigurimin Fizik të Objekteve;

1.18 Emërtimi i vendit të punës: Rojtar - kujdestar

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme

Përvoja e punës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta:

Koeficienti i pagës: Propozim:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryejë detyrat e punës,
- Përkujdeset mbi sigurimin e pasurisë brenda dhe jashtë objektit për rreth,
- Kujdeset mbi sigurinë dhe rregullsinë e kaptazhave dhe objekteve të tjera për rreth,
- Përkujdeset për materialin i cili gjendet në objekt,
- Gjatë orarit të punës përkujdeset dhe përcjell funksionimin e kaptazhave e në rast të ndonjë rreziku lajmëron menjëherë zyrtarët përgjegjës
- Sipas nevojës mund të caktohet edhe në lokacion tjetër (objekte tjetër brenda kompanisë)

- Në koordinim me zyrtarët përgjegjës monitoron sasinë e klorit,
- Është i obliguar të përcjell hyrjen dhe daljen e çdo automjeti dhe ti kërkoj dokumentacionin e duhur të bartjes së materialit nga objekti,
- Ndalon hyrjen e personave të pa autorizuar në objekt;
- Mbanë libër për shënime ku evidenton punën e vet për tretjet kimike,
- Është i obliguar të mban pastërtinë brenda dhe jashtë objektit, si dhe kujdeset për hapësirën gjelbëruese;
- Është i obliguar të përdorë të gjitha mjetet e parapara të sigurisë në punë;
- Të jetë i aftë që të përdor mjetet kundër zjarrit;
- Koordinohet me zyrtarët përgjegjës për funksionimin normal të pompave të ujit;
- Për ndërimin e orarit të punës dhe për vërejtjet eventuale duhet të plotësoj raportin ditor.
- Mban evidencë për kohën e hyrje daljeve të punëtorëve të cilët vijnë jashtë orarit të punës;
- Kryen edhe punët tjera të caktuara nga shefi Sigurinë dhe Shëndetin në Punë dhe Sigurimin Fizik të Objekteve
- Për punën që kryen i përgjigjet shefit për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë dhe Sigurimin Fizik të Objekteve.

1.19 Emërtimi i vendit të punës: Portier (Sigurimi) në objektin e drejtorisë

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës:

Kushtet e veçanta: Trajnime nga fusha e sigurisë dhe aftësi komunikimi

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryejë detyrat e punës,
- Pranimi i palëve dhe legjitimi i të njëjtëve, dhënia e lejes për hyrje ose ndalimin e hyrjes në ndërtesë;
- Mbanë evidencën e palëve të cilat kërkojnë takim duke i shënuar të dhënat sipas dokumentit identifikues;
- Njofton zyrtarët e kompanisë për kërkesën e palës për takim;
- Orienton palët për zyrat e kompanisë lidhur me kërkesat e tyre për kontakte të zyrtarëve të kompanisë;
- Përgjigjet për vendosjen në tabelën e njoftimeve për lajmërimet, njoftimet, shpalljet e konkurseve etj. të kompanisë;
- Mirëmban ngrohjen qendrore të objektit me tërë infrastrukturën e saj përcjellëse.
- Kryen edhe punët tjera të caktuara nga shefi për Sigurinë në Pune dhe Objekteve;
- Për punën që kryen i përgjigjet shefit për Sigurinë në Pune dhe Objekteve;



1.20 Emërtimi i vendit të punës: Mirëmbajtës/e ne higjienë

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme e ulët - fillore

Përvoja e punës:

Kushtet e veçanta:

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Bëjnë pastrimin dhe mirëmbajtjen higjienike të objekteve të Kompanisë;
- Kujdeset në mënyrë të veçantë për pastrimin e mirëmbajtjen higjienike të pastërtisë, të mureve, dritareve, dyshemesë dhe inventarit-mobileve në zyre etj.;
- Sipas nevojës mund të caktohet edhe në lokacion tjetër (objekt tjetër brenda kompanisë),
- Bënë pastrimin e tepihëve, dezinfekton banjon, largon pluhurin nga inventari, bartë mbeturinat, letrat e përdorura etj.;
- Bënë ajrosjen e zyreve;
- Mirëmban dhe ujitë lulet;
- Pastron oborrin përpara, mbrapa dhe rreth objektit;
- Mirëmban pajisjet për pastrimin e objektit;
- Kryen edhe punët tjera të caktuara nga shefi për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë dhe Sigurimin Fizik të Objekteve.
- Për punën e tyre i përgjigjen shefit për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë dhe Sigurimin Fizik të Objekteve .

1.21 Emërtimi i vendit të punës: Mirëmbajtës i objektit dhe ngrohjes qendrore.

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme apo kualifikim përkatës

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Kushtet e veçanta:

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Mirëmbajtja e objektit të Kompanisë në meremetimin dhe restaurimin e të gjitha dëmtimeve të natyrave të ndryshme (inventar, elektrikë, aspekti ndërtimor e të ngjashme)
- Mirëmbajtja e kopshtit dhe hapësirës për rreth objektit duke përfshirë dhe kultivimin e luleve dhe krijimin e ambientit të gjelbër.

- Mirëmbajtja e ngrohjes qendrore të objektit me tërë infrastrukturën e sajë përcjellëse.
- Përkujdesja për funksionimin normal e optimal të sistemit dhe stabilimenteve të ngrohjes.
- Riparimet dhe rehabilitimet e mundshme në rrjetin e ngrohjes në bashkëpunim me zyrën furnizuese të kompanisë.
- Evidenca e rregullt ditore dhe periodike rreth funksionimit të sistemit dhe harxhimeve të derivateve e të materialeve tjera shpenzuese.
- Kryen edhe punët tjera të caktuara nga shefit për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë dhe Sigurimin Fizik të Objekteve.
- Për punën që kryen i përgjigjet shefit për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë dhe Sigurimin Fizik të Objekteve .

1.22 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për arkiv

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare - niveli Bachelor: Juridik, Administratë Publike, Gjuhë dhe Letërsi, Histori, Shkenca Shoqërore ose fusha të ngjashme.

Përvoja e punës: Një (1) vit përvojë profesionale

Numri I kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet veçanta e: Njohja e punës me kompjuter Word & Excel

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Bënë klasifikimin arkivimin dhe ruajtjen e lëndëve dhe dokumenteve;
- Mban librin e arkivit si dhe pasqyrën e materialit të tërësishëm arkivor;
- Rendit dokumentacionin në mënyrë kronologjike dhe rendore në regjistër sipas datave dhe muajve, ndërsa kopjet i ruan në regjistrat e veçantë për kohën e caktuar me Ligj;
- Përgjegjës të arkivoj në mënyrë fizike dhe digjitale çdo dokument të Ndërmarrjes i cili protokolohehet;
- Kujdeset për procesin e klasifikimit, arkivimit dhe digjitalizimit- ruajtjes elektronike të lëndëve dhe dokumentacionit tjetër;
- Kryen të gjitha punët lidhur me procesin e digjitalizimit – regjistrimin elektronik të lëndëve arkivore, skanimin e dokumentacionit etj.;
- Mban shënim të nënshkrimit për çdo dokumentacion të marrë nga punëtorët;
- Kryen të gjitha punët për çregjistrimin e lëndëve të cilave ju ka kaluar afati;
- Kryen punë të tjera të caktuara nga Menaxher/e i/e të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit/es i/e të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës.

2. SHËRBIMI I PROKURIMIT

2.1 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtari përgjegjës i prokurimit (ZPP)

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare - Niveli Bachelor dhe certifikatë valide, bazike apo të avancuar të prokurimit të lëshuar në pajtim me LPP.

Përvoja e punës: Së paku 3 vite përvojë pune profesionale në lëmin e prokurimit, ndërsa në pozite udhëheqëse së paku 2 vite.

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta: Duhet të posedojë aftësi të shkëlqyeshme analitike, organizative, udhëheqëse dhe planifikuese. Të ketë aftësi të zhvilluara komunikimi (në mënyrë verbale dhe me shkrim) të ketë aftësi për të identifikuar prioritetet, të ketë aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me stafin e DP, KRU "HRJ" dhe palë, të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efektive nën presion kohor, të ketë aftësi për të trajtuar informatat e besueshme në mënyrë të duhur, të ketë aftësi të shkëlqyeshme për përdorimin e kompjuterit posaçërisht programeve MS Word, Excel dhe internetit si dhe të ketë njohuri të mirë të gjuhës shqipe, serbe në të folur dhe shkruar ndërsa gjuha angleze është përparësi.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Zyrtari përgjegjës i prokurimit do t'i raportoj dhe do t'i jep llogari ZKA-së (Kryeshefit Ekzekutiv)
- Zyrtari përgjegjës i prokurimit (ZPP) është përgjegjës për menaxhimin e të gjitha aktiviteteve të prokurimit të AK brenda kompetencave të tij dhe në pajtim me dispozitat e LPP.
- Në konsultim me të gjitha departamentet përgatitë një plan vjetor të prokurimit.
- Siguron që mallrat, shërbimet dhe punët blihen në mënyrën më ekonomike, efektive dhe efektive
- Para fillimit të aktivitetit të prokurimit sigurohet që DNPDF është e autorizuar me shkrim
- Për aq sa mundet, siguron se në specifikimet teknike nuk ka kufizime në konkurrencë
- Këshillon njësitë kërkuese, për metoda dhe praktika përkatëse të prokurimit
- Në bashkëpunim me Udhëheqësit e Njësive kërkuese, koordinon të gjitha dokumentet, specifikimet, TeR, Parametat dhe Parallogaritë dhe vizatimet
- Organizon dhe menaxhon aktivitetet e prokurimit
- Rekomandon përbërjen e anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit të Tenderëve.
- Partecipon në Negocime të Tenderëve dhe siguron rezultate të drejta
- Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, shqyrton propozimin për kontratë të rekomanduar nga komisioni vlerësues
- Pranon/refuzon rekomandimin e propozuar
- Nënshkruan kontratat pas ri konfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar substancialisht

- Kur ndodhin mosmarrëveshje, dëme në mallra, dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në përformim ose komplikime tjera relevante, ruan të gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante të pranuar - Përcjellë dështimet e kontraktorëve të cilët kanë dështuar të përmbushin obligimet e tyre kontraktuale kurdo që informohet nga Menaxheri i Kontratës në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratave
- Përgatitë një raport vjetor për kontratat e nënshkruara në fund të secilit vit fiskal.
- Kryen edhe detyra tjera sipas urdhërit të Kryeshefi Ekzekutiv
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

2.2 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtari/e i prokurimit (ZP)

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare - Niveli Bachelor dhe certifikatë valide, bazike apo të avancuar të prokurimit të lëshuar në pajtim me LPP.

Përvoja e punës: 1 vit ne fushën përkatëse

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Duhet të posedoje aftësi organizative për administrimin e zyrës se prokurimit. Te ketë aftësi te zhvilluara komunikimi (në mënyrë verbale dhe me shkrim) të ketë aftësi për te punuar ne mënyre efikase nën presion kohor, te ketë aftësi te shkëlqyeshme për përdorimin e programeve Microsoft Office dhe internetit si dhe te ketë njohuri të mirë të gjuhëve zyrtare sipas Ligjeve te Republikës së Kosovës.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi te punës:

- Të jetë i aftë qe me orar te plotë dhe pa kufizime te kryej detyrat e punës.
- Të bashkëpunoj dhe të jap përkrahje Zyrtari përgjegjës i prokurimit (ZPP)
- Zyrtari i prokurimit (ZP) përveç obligimeve tjera do të ketë edhe përgjegjësitë në vijim:
- Për aq sa mundet, siguron se në specifikimet teknike nuk ka kufizime në konkurrencë;
- Në bashkëpunim me Udhëheqësit e Njësive kërkuese, koordinon të gjitha dokumentet, projektet, specifikimet, TeR, Paramasat dhe Paralogaritë dhe vizatimet;
- Përgatitë dhe publikon njoftimet;
- Përgatitë dokumente para kualifikuese, dosje të tenderit, kushtet e kontratës, raportet e vlerësimit të tenderëve, dhënie e kontratës, etj., duke përdorur formularët standard të aprovuar;
- Organizon dhe menaxhon tenderët varësisht nga çmimi i parashikuar;
- Organizon dhe menaxhon takimet para-ofertuese, hapjet e tenderëve dhe procesin e vlerësimit g. Ne bashkëpunim me ZPP, themelon dhe njofton Komisionin e Hapjes;
- Përgatitë dhe publikon dhënien e kontratave;
- Siguron që të regjistrohen të dhënat për pjesëmarrjen e OE-ve, procedurave dhe vendimeve të cilat janë marrë gjatë secilës fazë të procesit të prokurimit;
- Kur ndodhin mosmarrëveshje, dëme në mallra, dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në përformim ose komplikime tjera relevante, ruan të gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante të pranuar;

- Përcjellë dështimet e kontraktorëve të cilët kanë dështuar të përmbushin obligimet e tyre kontraktuale kurdo që informohet nga Menaxheri i Kontratës në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratave; dhe mirëmban dhe arkivon të dhëna për prokurime.
- Kryen edhe detyra tjera që kërkohen nga Zyrtari përgjegjës i prokurimit (ZPP)

2.3 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar Mbështetës për Prokurim Publik

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, në Ekonomi apo Juridik

Përvoja e punës: Së paku 1 vit

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Duhet të posedojë aftësi organizative për administrimin e zyrës së prokurimit, të ketë aftësi të shkëlqyeshme për përdorimin e programeve Microsoft Office dhe internetit si dhe të ketë njohuri të mirë të gjuhëve zyrtare sipas Ligjeve të Republikës së Kosovës.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Të bashkëpunoj dhe të jap përkrahje zyrtarit të Prokurimit.
- Të mirëmbajë arkivin e prokurimit.
- Të gjitha njoftimet nga zyra e prokurimit duhet të i protokolloj në protokollin e Kompanisë.
- Asiston në mënyrë profesionale në Zyrën e prokurimit për ti bërë të mundur Zyrtarit të Prokurimit që të udhëheqë me efikasitet dhe profesionalizëm aktivitetet kontraktues në pajtim të plot me LPP-në.
- Përgatitjen e të gjitha aktiviteteve të Prokurimit për furnizime, shërbime dhe punëve;
- Përgatitjen e dosjeve standard për koutime dhe vlera minimale, në gjuhët e kerkuara
- Përgatitjen e njoftimeve për kontrate (koutime) apo edhe ftesat për oferta (vlera minimale), njoftimeve për dhenie apo nënshkrim të kontratës, përgatitjen e kërkesave të tjera për aprovime të komisioneve apo publikimeve
- Pranimin e të gjitha pyetjeve nga operatorët ekonomik, përgjigjet në pyetje dhe grumbullimi i përgjigjeve nga departamenti përkatës dhe dërgimi i tyre tek të gjithë operatorët ekonomik
- Kur është fjale për vlera minimale, bene pranimin e ofertave nga kompanite në Kohën e parapare në tender dokument/ftese për oferte
- Pjesëmarrje në komisionin e hapjes
- Në çilesin e personit mbështetës të komisionit të vlerësimit, ka përgjegjësinë që t'i njoftojë të gjithë anëtarët e komisionit me informatat e nevojshme lidhur me procedurën e aplikimit dhe informatat tjera relevante
- Pjesëmarrja në ofrimin e qasjes në dokumentet e tenderit për operatorët ekonomik të interesuar për të pas qasje
- Me mbarimin e procesit të vlerësimit, përgatit dokumentacionin e nevojshëm dhe bene kompletimin e dokumentacionit për aprovim;

- Harton raport mujor, tremujor, gjashtemujor dhe vjetor per te gjitha aktivitetet e prokurimit;
- Si dhe të bashkëpunoj në të gjitha punët varësisht nga nevojat e zyrës së Prokurimit.
- Për punën që kryen i përgjigjet Zyrtarit përgjegjës të prokurimit.

2.4 Emërtimi i vendit të punës: Referent/e për monitorimin e kontratave

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti Ekonomik apo Juridik

Përvoja e punës: së paku një vit përvojë pune profesionale

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Duhet të posedojë aftësi organizative për menaxhimin e kontratave, të ketë aftësi komunikimi, të ketë aftësi për të bashkëvepruar me Projekt menaxherin e kontratave dhe gjithë stafin e Kompanisë dhe pale (OE), të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efektive nën presion kohor, të ketë aftësi të shkëlqyeshme për përdorimin e programeve Microsoft Office dhe internetit si dhe të ketë njohuri të mirë të gjuhëve zyrtare sipas Ligjeve të Republikës së Kosovës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Pas pranimit të kontratës dhe planin e menaxhimit të kontratës nga projekt menaxheri njofton me kohë OE për fillimin e realizimit të kontratës.
- Në bashkëpunim me projekt menaxherin siguron që është mbajtur evidentimi detaj i të gjitha komunikimeve dhe dëshmive në rast të mosmarrëveshjes, si dëme në mallra, dorëzime të tepërta apo të mangëta të mallit dhe në rast të ndryshimit të kontratës apo dështimit të kontratës informon Zyrtari përgjegjës i prokurimit (ZPP).
- Bënë rishikime të shpeshta të kontratave, mban evidencën të kontratave në programe softuerike dhe siguron që çdo dokument që del nga zyra e Prokurimit të arkivohet nga një kopje në arkivin e menaxhimit të kontratave dhe një kopje për Kryesuesin e Prokurimit.
- Kontrollon faturat e dorëzuara nga menaxheri i projektit të jenë në përputhje me kontratën, shënimet e mallrave të pranuar, shënimet e dorëzimeve, mallrat në kthim etj., secila e nënshkruar nga zyrtarët e përcaktuar dhe në raste të arsyeshme, dorëzimin e certifikatës përfundimtare të kontratës ose aprovimin e komisionit të përcaktuar nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- Bashkëpunon ngushtë me Kryesuesit të Prokurimit dhe gjithë stafin e DP- së si dhe stafin e KRU "HRJ"-së.
- Përgatit vendimet për pranimin e mallit, shërbimeve dhe punëve
- Për punën që kryen harton raport javorë, mujorë dhe vjetorë.
- Kryen edhe detyra tjera që kërkohen nga Kryesuesi i Zyrës të prokurimit publik
- Për punën që kryen i përgjigjet Zyrtari përgjegjës i prokurimit (ZPP)

3. DEPARTAMENTI I FINANCAVE

3.1 Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i Divizionit Financiar Dhe Kontabilitet

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti ekonomik

Përvoja e punës: Së paku tri vite përvojë në financa

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office dhe aftësi organizative dhe komunikuese. Preferohet Kontabilist i/e certifikuar,

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Menaxhon punën dhe stafin në divizion, me qëllim të arritjes së objektivave
- Organizon punët në departamentin për kontabilitet dhe thesar në përputhje të plotë me SNK dhe SNRF
- Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive;
- Kujdeset mbi plotësimin e planeve të parapara sipas nevojave të mjeteve financiare të Kompanisë;
- Udhëheqë dhe koordinon punën e kontabilitetit
- Kujdeset për zbatimin e drejtë të rregullave për kontabilitet dhe përgjigjet për atë;
- Përpilon bilancin periodik dhe përfundimtarë;
- Përpilon materialin nga lëmia e financave dhe kontabilitetit;
- Përpilon raportet me shkrim mbi afarizmin financiar;
- Mbikëqyrë zbatimin e organizimit të caktuar mbajtjen e librit kryesor, kontimit, saldo kontimit, likuidimit, kontimit sintetik, planit dhe analizës dhe arkës
- Kujdeset për pagimin me kohë të obligimeve ndaj furnizuesve
- Përgatite propozimin për çregjistrim të mjeteve të vjetruara si dhe kërkesave të vjetërsuara
- Mbikëqyre punën e komisioneve për regjistrim
- Përgjigjet për azhuretetin e kontabilitetit për çdo pyetje financiare
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit.
- Për punën që kryen i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit.

3.2 Emërtimi i vendit të punës: Shef i seksionit financiar dhe kontabilitetit
Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti
ekonomik

Përvoja e punës: Së paku tri vite përvoj në financa

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office dhe aftësi organizative dhe komunikuese. preferohet Kontabilist i/e certifikuar,

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Ofron mbështetje profesionale stafit varës të shërbimit.
- Nën mbikqytjen e drejtëpërdrejtë të Menaxherit të Divizionit Financiar dhe Kontabilitet, implementon politikat e kontabilitetit të kompanisë
- Kujdeset për zbatimin e drejte të rregullave për kontabilitet dhe përgjigjet për atë.
- Kujdeset në punën për sqarime kontestuese të kontabilistëve;
- Përpilon materialin në lëmin e financave dhe kontabilitetit;
- Ndihmon në përpilimin e raporteve me shkrim mbi afarizmin financiar.
- Kontrollon dhe verifikon saktësinë e dokumentacionit të urdhërave financiare, të cilat janë të regjistruara në librin kryesor: si urdhëresat e arkës, urdhëresat e bankës, urdhëresat e stornimeve të cilat i regjistrojnë zyrtarët përkatës.
- Kujdeset për pagimin më kohë të obligimeve ndaj furnizuesve.
- Përgjigjet për azhuretën e kontabilitetit për çdo pyetje financiare.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet si dhe të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet si dhe të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit.

3.3 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar Kryesor për Pasuri

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti
Ekonomik

Përvoja e punës: Së paku 3 vite përvoj në financa

Kushtet e veçanta: Preferohet të jetë i licencuar për vlerësimin e patundshmërisë, njohja e Programeve Microsoft Office dhe aftësi organizative.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Pranon, regjistron dhe mban evidenca lidhur me asetet e kompanisë;
- Bënë përlllogaritjen dhe regjistron amortizimin e aseteve në pajtim me rregullat dhe ligjet e aplikueshme të kontabilitetit;
- Të mbaj evidenca të shpenzimeve të materialeve të cilat janë përdor për investime së bashku me personat e caktuar nga shërbimi teknik;

- Përpilon raportet me shkrim mbi gjendjen e asetëve si nga të hyrat vetanake dhe të hyrat nga donatorët;
- Të siguroj kopjet e faturave për secilin material që është marr nga depoja për investim
- Do të jetë përgjegjës për të gjitha njësitë operuese të KRU “Hidroregjioni Jugor” Sh.A.;
- Mban regjistrat e asetëve nga të hyrat vetanake ashtu edhe nga investimet e donatorëve
- Të gjitha evidencat e mbledhura i dorëzon të shërbimi financiar.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet si dhe të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit;
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet si dhe të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit.

3.4 Emërtimi i vendit të punës: Kontist për Pasuri

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti Ekonomik

Përvoja e punës: Së paku një vit në financa

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office dhe programet e kontabilitetit

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- I punësuar do të kryej këto detyra të punës:
- Përgatitë dokumentacionin për regjistrim të Asetëve në librat kontabël
- Kontrollon e rregullsinë e dokumenteve financiare për regjistrim.
- Bënë klasifikimin e mjeteve themelore (Aseteve) në kategori (klasë) sipas librit kontabël
- Klasifikon dhe regjistron asetet sipas burimit të financimit: -a). Vetëfinancimi HRJ, b). Donacionet
- Regjistron të gjitha asetet në libra të kontabilitetit për të gjitha Njësitë operative.
- Përpilon listën e asetëve dhe vendosë barkode për secilin asetë veq e veq.
- Përgatitë të dhëna për llogaritë e ndryshme periodike dhe llogaritë përfundimtare
- Kryen dhe punë të tjera nga lëmia e kontabilitetit, sipas urdhërit të Zyrtarit Kryesor për Pasuri dhe Menaxherit të Divizionit Financiar dhe Kontabilitet
- Për kryerjen e punëve dhe detyrave i përgjigjet Zyrtarit Kryesor për Pasuri dhe Menaxherit të Divizionit Financiar dhe Kontabilitet

3.5 Emërtimi i vendit të punës: Kontist/e

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti Ekonomik

Përvoja e punës: Së paku një vit në financa

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office dhe programet e kontabilitetit.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Te jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Bënë kontrollimin e rregullsisë së dokumenteve financiare,
- Specifikon dhe përgatite dokumentacionin për kontim
- Konton dokumentacionin materialo-financiar të arkës, ekstraktet e bankës dhe të gjitha dokumentet e duhura për kontabilitetin e ndërmarrjes për njësi të caktuara,
- Ndihmon në përpilimin e llogarive periodike dhe llogarive përfundimtare
- Jep shënimet e duhura në lëmin e kontabilitetit personave të autorizuar dhe kontrollit nga organet e autorizuara
- Përgatit dokumentacionin e arkës, kontrollon raportin e arkës dhe saldon
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të shefit të seksionit financiar dhe kontabilitetit si dhe Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet
- Për kryerjen e punëve i përgjigjet shefit të seksionit financiar dhe kontabilitetit si dhe Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet.

3.6 Emërtimi i vendit të punës: Kontist/e për banka/llogaritar i pagave

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti Ekonomik

Përvoja e punës: Së paku një vit në financa

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office, programet e kontabilitetit dhe aftësi organizative

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Përcjell pagesat e konsumatorëve të bëra në xhirollogaritë e kompanisë,
- Regjistron pagesat në saldot e konsumatorëve të bëra në xhirollogari,
- Në baza mujore përpilon raport të veçantë për konsumatorët që kane bërë pagesa përmes përmbaruesit privat në xhirollogarinë e kompanisë,
- Bashkëpunon me shërbimet brenda Kompanisë,
- Përgatit raporte periodike financiare lidhur me saldot e konsumatorëve,
- Përcjell ndryshimet e të gjitha rregullave ligjore në lëmin e financave brenda kompanisë;

- Bënë hapjen e pagave, llogaritjen dhe përpilimin e listës përfundimtare të pagave për pagesë për muajin përkatës;
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të shefit të seksionit financiar dhe kontabilitetit si dhe Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitetit
- Për kryerjen e punëve i përgjigjet shefit të seksionit financiar dhe kontabilitetit si dhe Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitetit.

3.7 Emërtimi i vendit të punës: Kontist/e i/e depos

Përgatitja profesionale/shkollore: Bachelor i ekonomisë apo shkolla e mesme

Përvoja e punës: 1 vit në kontabilitet

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office dhe programet e kontabilitetit.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë e aftë që më orar të plot dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Bënë kontrollimin e rregullsisë së dokumenteve financiare të depos,
- Specifikon hyrjet-daljet dhe përgatit dokumentacionin për regjistrim,
- Konton dokumentacionin materialo-financiar të depos regjionale për njësitë e Prizrenit, Suharekës, Dragashit dhe Malishevës,
- Bënë barazimin e dokumenteve të materialit në depo me depoistin,
- Jep shënimet e duhura në lëmin e kontabilitetit personave të autorizuar dhe kontrollit nga organet e autorizuar,
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të shefit të seksionit financiar dhe kontabilitetit si dhe Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitetit
- Për kryerjen e punëve i përgjigjet shefit të seksionit financiar dhe kontabilitetit si dhe Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitetit.

3.8 Emërtimi i vendit të punës: Arkëtar/e i/e arkës rajonale

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti Ekonomik

Përvoja e punës: Së paku një vit në financa

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office, programet e kontabilitetit. Të njehë përdorimin e E-banking – ut dhe aftësi organizative

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kryen të gjitha punët e arkës për nevojat e kompanisë;
- Çdo ditë e përpilon raportin e arkës, të cilin ja dorëzon departamentit financiar.
- Pazarin ditor çdo ditë e deponon në bankat përkatëse të kompanisë;
- Me urdhër të ZKF-së bëjnë pagesa përmes formave elektronike (e-banking, etj.)
- Bënë pranimin e pazareve ditore nga arkat e pagesave për faturat e ujit;

- Raporton te ZKF, për çdo ditë, për gjendjen e mjeteve në llogaritë bankare të kompanisë;
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet si dhe te Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit;
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet si dhe te Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit.

3.9 Emërtimi i vendit të punës: Arkëtar/e për njësi

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme ekonomike ose juridike

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kryen të gjitha punët e arkës për nevojat e njësisë.
- Çdo ditë e përpilon raportin e arkës të cilin ja dorëzon departamentit financiar.
- Pazarin ditor çdo ditë e deponon në bankat përkatëse të kompanisë.
- Bënë pranimin e pagesave nga inkasantët për faturat e ujit.
- Kryen edhe punët e tjera sipas përgatitjes dhe aftësive të veta dhe sipas urdhërësës së udhëheqësit.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të Njesisë dhe Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet;
- Për punën që kryen i përgjigjet udhëheqësit të Njesisë, Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet si dhe te Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit

3.10 Emërtimi i vendit të punës: Arkëtar/e

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkollë e mesme – preferohet drejtimi ekonomik

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi komunikuese, njohja e gjuhëve zyrtare dhe sjellja korrekte ndaj konsumatorëve..

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Bënë pagesën e faturave në para të gatshme, të konsumatorëve në arkat për pagesa.
- Përdorë edhe mënyra tjera për pagesat e faturave të konsumatorë (si në POS terminale, etj.)
- Sipas mundësive për çdo ditë apo në periudha të caktuara kohore (një herë në tri ditë), dorëzon pazarin ditor në bankë ose në arkën kryesore.
- Është përgjegjës për ruajtjen e parave të gatshme të inkasuar deri në dorëzimin e tyre në bankë ose arkën kryesore.

- Në mënyrë periodike bënë barazimin e mjeteve të dorëzuara dhe shkarkimin në bazën e të dhënave tek Shefi i seksionin për inkasim
- Përpilon raportin ditor, javor dhe mujor të pagesave të pranuar nga konsumatorët.
- Kryhen punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit, si dhe për punën që kryhen i përgjigjet shefit të seksionit financiar dhe kontabilitetit si dhe Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet.

3.11 Emërtimi i vendit të punës: Depoist/e i depos kryesore

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme ekonomike apo gjimnazin e përgjithshëm

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në lëmin përkatëse

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jete i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Pranon në depo materialin, mjetet e punës dhe veglat e punës si dhe inventarin, e nevojshëm për punën e ndërmarrjes;
- Sipas kërkesave dhe urdhëresave të punëtorëve e jep materialin, mjetet dhe veglat e punës;
- Mban evidencën e rregullt të stoqeve ne depo dhe e dorëzon raportin për këtë;
- Mban evidencën e ngarkesës me vegla të punës dhe mjeteve të punës nga ana e punëtorëve.
- Me rastin e pranimit dhe dhënies se materialit, veglave etj, përkujdeset për cilësi dhe sasinë e materialit të pranuar të dorëzuar dhe të kthyer;
- Bënë ndarjen e materialit sipas llojit dhe dimensioneve;
- Mbanë me rregull kartelat e materialit me dorë apo me kompjuter.
- Përgatitet të dhënat dhe dokumentacionin e nevojshëm për regjistrimin e depos dhe është i obligueshëm te jete prezent gjate punës se komisionit
- Kryen edhe punët tjera qe i përkasin profesionit, ne baze te urdhëresës se shefit te sektorit te cilit i përgjigjet.
- Është përgjegjës për deponimin e rregullt te materialit ne depo, pranimin dhe dorëzimin kryerjes se punës.
- Kujdeset për rregullimin ne depo.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet si dhe te Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet si dhe te Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit.

3.12 Emërtimi i vendit të punës: Depoist NJP-Prizren

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: 6 muaj në lëmin përkatëse

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Te jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime t'i kryej detyrat e punës;
- Të bëjë pranimin e mallrave në depo
- Të bëjë verifikimin teknik të mallrave
- Të lëshoj procesverbalin mbi verifikimin e tyre
- Kujdeset për rregullimin në depo.
- Ndihmon eprorin për mbajtjen e evidencës së ngarkesës me vegla të punës dhe mjeteve të punës nga ana e punëtorëve
- Për punën që kryen i përgjigjet depoistit të depon kryesore

3.13 Emërtimi i vendit të punës: Depoist për njësi

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme ekonomike apo gjimnazin e përgjithshëm

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në lëmin përkatëse

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Pranon në depo materialin, mjetet e punës dhe veglat e punës si dhe inventarin, e nevojshëm për punën e njësisë.
- Sipas kërkesave dhe urdhërësive të punëtorëve e jep materialin, mjetet dhe veglat e punës.
- Mban evidencën e rregullt të stokeve në depo dhe e dorëzon raportin për këtë;
- Mban evidencën e ngarkesës me vegla të punës dhe mjeteve të punës nga ana e punëtorëve.
- Me rastin e pranimit dhe dhënies së materialit, veglave etj., përkujdeset për cilësi dhe sasinë e materialit të pranuar të dorëzuar dhe të kthyer;
- Bënë ndarjen e materialit sipas llojit dhe dimensioneve;
- Mbanë me rregull kartelat e materialit me dore apo me kompjuter;
- Përgatitet të dhënat dhe dokumentacionin e nevojshëm për regjistrimin e depon dhe është i obligueshëm të jetë prezent gjatë punës së komisionit;

- Është përgjegjës për deponimin e rregullt të materialit në depo, pranimin dhe dorëzimin e rregullt të mallit afarizmin material dhe financiar të deponisë si dhe për saktësinë e kryerjes së punës. ;
- Kujdeset për rregullimin në depo;
- Përgjigjet për dëmtimin e paarsyeshëm të materialit;
- Kryen edhe punët tjera që i përkasin profesionit, në bazë të urdhërit të shefit të sektorit të cilit i përgjigjet;
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të njësisë punuese dhe Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet

3.14 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar kryesor për logjistikë

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti Ekonomik

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën përkatëse

Kushtet e veçanta: : Njohja e programeve Microsoft Office , aftësi organizative dhe komunikuese

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Është përgjegjës për koordinimin e punëve në logjistikë me vartësitë e tij;
- Zyrtaari për logjistikë duhet të organizoj ose të jetë në dijeni për organizimet për dorëzimin e mallrave dhe shërbimeve që janë blerë.
- Zyrtaari për logjistikë do të siguroj që zyrtaari autorizues që e ka autorizuar shpenzimin, të nënshkruaj raportin e pranimit për të identifikuar që të mallrat-shërbimet janë pranuar
- Të gjitha faturat valide duhet të merren nga zyrtarët/menaxherët e kontratave dhe t'i përcillen Departamentit Financiar për procesim, bashkë me një kopje të raportit të pranimit dhe të zyrës së Prokurimit (numrin e kontratës).
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet si dhe të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet si dhe të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit.

3.15 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për logjistikë

Përgatitja profesionale/shkollore: Bachelor i Ekonomisë

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën përkatëse

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kryen furnizimet e të gjitha materialet për nevojat e ndërmarrjes
- Punon për mbledhjen e kërkesave për materialet që duhet të furnizohen për nevoja të ndërmarrjes dhe raportin të kërkesat e mbledhura
- Përkujdeset për ngarkimin, shkarkimin dhe transportin e materialit të furnizuar;
- Kryen dorëzimin e materialit të furnizuar me dokumentacionin përcjellës;
- Kryen edhe punët tjera sipas aftësive të veta dhe në bazë të urdhëresës së udhëheqësit të sektorit;
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Zyrtarit kryesor për logjistikë, menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet,
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet si dhe të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit.

4. DEPARTAMENTI KOMERCIAL

4.1 Emërtimi i vendit të punës: Drejtor i Departamentit Komercial

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti ekonomik. Masteri përparësi në fushën relevante.

Përvoja e punës: Së paku tre vite përvojë pune në pozita menaxheriale

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office dhe programet e kontabilitetit, aftësi organizative, aftësi komunikuese.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Udhëheqë dhe organizon punën e Departamentit Komercial në nivel rajonal
- Kryen planet dhe programet e punës së Departamentit dhe përcjell/kontrollon zbatimin e tyre .
- Udhëheq dhe përcjell punën në divizionin e shitjes, divizionin me konsumatorë dhe divizionin e kontrollës dhe lidhjeve.
- Udhëheq dhe përcjell shërbimin e faturimit si; zvogëlimi i ujit të pa faturuar, aktivizimi i faturave pasive, pasivizimi i atyre aktive, identifikimi i lidhjeve ilegale.
- Është përgjegjës për unifikimin e procesit të punës në Divizionet dhe sektorët e Drejtorisë Komerciale në të gjitha njësitë punuese të Kompanisë,
- Koordinon punën me divizionet vartëse për saktësinë e të dhënave personale lidhur me adresat, vendbanimet e konsumatorëve dhe të dhënat tjera të nevojshme në bazën e shënimeve.
- Organizon punën lidhur me iniciimin e lëndëve të përmbareshi privat, për inkasimin e borxheve të vjetra dhe përfundimin e këtyre lëndëve në nivel rajonal brenda zonës së shërbimit,
- Organizon aktivitetet me shërbimet vartëse lidhur me kërkesat e drejtuara nga përmbareshi privat lidhur me problemet në lëndët e dërguara; identifikimin e problemeve dhe zgjidhjen e tyre.
- Monitoron dhe realizimin e planeve dhe objektivave në punën e divizioneve dhe shërbimeve vartëse.
- Përcjell dhe siguron zbatimin e drejtë të ligjeve dhe rregulloreve mbi të drejtat dhe obligimet e konsumatorëve.
- Koordinon dhe monitoron punën me komisionin për ankesa të konsumatorëve në nivel të Kompanisë lidhur me kontestet e konsumatorëve.
- Është përgjegjës lidhur me performancën në Drejtorinë Komerciale në nivel rajonal.
- Siguron dhe përgatit të dhënat e nevojshme për Plan Biznes nga Drejtoria Komerciale dhe të njëjtat i prezanton në komisionin e formuar për këtë qëllim, Përgatit dhe siguron të dhënat nga Drejtoria Komerciale lidhur me proceset tarifore për ARRU

- Organizon punën në mes Drejtorisë Komerciale dhe Drejtorive tjera në kuadër të KRU "Hidroregjioni Jugor" Sh.A
- Përbush të gjitha përgjegjësitë e caktuara me Kontratën e Punës dhe Aktet Normative të Kompanisë, si dhe punët tjera sipas urdhërit të Kryeshefit Ekzekutiv
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

4.2 Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i divizionit të shitjes

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti ekonomik.

Përvoja e punës: Së paku tri vite në menaxhim

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi organizative dhe komunikuese, obliguese njohja e gjuhëve zyrtare

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Është i obliguar që të organizojë punën e lexuesve në teren si dhe mbarëvajtjen e punës së tyre në teren.
- Kontrollon gjendjet e konsumatorëve në rast të ankesës së palës për leximet jo korrekte në teren nga lexuesit.
- Kontrollon punën e lexuesve për çdo ditë, dhe përcjell dinamikën e punës së lexuesve në teren.
- Monitoron realizimin e leximeve ditore dhe i jep propozime shefit të seksionit për lexim por ndonjë ndryshim që ndikon në rritjen e performancës.
- Pranon palë për ankesë për lexim apo ndonjë vërejtje për lexuesit nga ana e konsumatorëve.
- Koordinon punën në mes të shefave të seksioneve dhe departamenteve të tjera.
- Kontakton me operatorët për futjen e shënimeve në databazë dhe lexuesit në teren dhe u jep sugjerime në lidhje me faturimin.
- Bën verifikimin e faturave të papaguara të konsumatorëve dhe hulumtimin e tyre për nevojat e dhënies së vërtetimeve për pëlqim.
- Bën ekzekutimin në bazën e konsumatorëve të vendimeve të komisionit për ankesa të konsumatorëve.
- Bën kontrollimin ndaj procesit të shtypjes së faturave (printimi ditor apo raportin mujor sipas lexuesve), shtypjen dhe korigjimin eventual të faturave.
- Importin softuerik të faturave dhe postimin e tyre në bazën e të dhënave si dhe hapjen e ciklit të ri të faturimit.
- Kalkulon të ardhurat personale të stafit vartës.
- Përgatit raporte periodike me shkrim për aktivitet e realizuara të divizionit
- Kryhen edhe punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit.
- Për punën që kryen i përgjigjet Drejtorit Komercial

4.3 Emërtimi i vendit të punës: Shef i sektorit për lexim

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti i ekonomisë ose juridikut

Përvoja e punës: Së paku dy vite në profilet përkatëse

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office dhe aftësi komunikuese

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Pranon konsumatorë për ankesa/kërkesa në sportel.
- Kontrollon databazën e leximit të lexuesve mbi evidencën e rregullt të leximit të ujëmatësve.
- Kontakton me operatorët për vendosjen e gjendjeve dhe lexuesit dhe u jep sugjerime në lidhje me faturimin.
- Është i obliguar që të përcjell punën ditore të lexuesve në teren
- Kontrollon leximin e ujëmatësve në rast të ankesës së palës.
- Pranon konsumatorë në sportel për ankesa të leximit të ujëmatësve.
- Kontakton me lexuesit në teren dhe mbajnë kontakte të vazhdueshme me ata.
- Mban takime të rregullta me lexuesit dhe iu jep sugjerime për punë sa më efektive në teren
- Bashkëpunon me njësinë për inspektim dhe shkyçje lidhur me identifikimin e konsumatorëve nga lexuesit të cilët keqpërdorin ujin
- Përpilon kontratën për pagesën e borxhit me këste mujore dhe e arkivon atë
- Pranon palë për ankesë në sportel ose zyre.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të divizionit të shitjes dhe Drejtorit Komercial

4.4 Emërtimi i vendit të punës: Lexues/e

Përgatitja profesionale/shkolllore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Kushtet e veçanta: Aftësi komunikuese, njohja e gjuhëve zyrtare dhe sjellja korrekte ndaj konsumatorëve.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Bënë leximin e ujëmatësve të konsumatorëve në teren.
- Leximi duhet të bëhet 1 (një) herë në muaj te secili konsumatorë ose së paku 1 (një) herë në 3 (tre muaj) muaj, te konsumatorët të cilët kanë dyer të mbyllura apo që nuk kanë qasje për lexim.
- Gjatë leximit, janë të obliguar të shtypin dhe të dorëzojnë faturat për ujin e shpenzuar tek konsumatorët.

- Raporton ujëmatësit jofunksional dhe kyçjet e paautorizuara që hasen në teren, në zyrën për pranimin e ankesave/kërkesave të konsumatorëve.
- Paraqet kyçjet e reja të hasura në teren tek udhëheqësi
- Paraqet pusetat e ujit jo të rregullta te zyrtari për pranimin e ankesave/kërkesave
- Te konsumatorët të cilët kanë borxhe, dorëzon “Vërejtjen para ngritjes së procedurës për ekzekutim të përmbaruesit privat” apo edhe njoftime tjera të dhëna nga udhëheqësi
- Është i obliguar të ruaj dhe mirëmbajë pajisjet harduerike dhe softuerike të ngarkuara për lexim dhe shtypje të faturave
- Është i obliguar të jep sqarime lidhur me leximin e ujëmatësve, dhe faturat e konsumatorëve tek personat e autorizuar brenda kompanisë
- Është përgjegjës për leximin e të gjithë ujëmatësve, brenda muajit në terrenin e caktuar.
- Kryhen edhe punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të sektorit për lexim dhe Menaxherit Komercial

4.5 Emërtimi i vendit të punës: Operator/e për shënimet e konsumatorëve

Përgatitja profesionale/shkolllore: Bachelor i ekonomisë ose juridikut

Përvoja e punës: Së paku 1 vit në profilet përkatëse

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Bën vendosjen e shënimeve me kompjuter në bazën e shënimeve e konsumatorëve. përpunon dhe harton faturat e konsumatorëve të kategorisë: institucione, biznese dhe amvisëri.
- Kryen punimin e listave të ngarkesës së shpenzimeve të ujit për njësitë përkatëse
- Kryen evidencën e konsumatorëve të ri në bazën e shënimeve e konsumatorëve.
- Kryen përmirësimet e nevojshme që ndodhin gjatë muajit (ndërrimin e numrit të ujëmatësve, ndërrimin e numrit të banoreve, përmirësimet e nevojshme në emër dhe adresat e konsumatorëve etj.)
- Bëjnë kthimin mbrapa të gjendjeve të konsumatorëve në softuer në rast të gabimeve gjatë leximit në teren.
- Përcjellin punën e lexuesve në teren dhe mban kontakte me ta në kohë reale.
- Regjistron konsumatorët e rinj në bazën e shënimeve sipas të dhënave të kërkuara në aplikacion.
- Kryen stornimin e faturave jo të rregullta që janë konstatuar nga komisioni apo persona përkatës
- Arkivon shënimet sipas rregullave të përcaktuara të punës së softuerit.

- Kryen përpilimin e listave të ngarkimit dhe shkarkimit të lexuesve.
- Përgjigjet për aplikimin e drejt të programit, për përgatitjen e saktë dhe me kohë të faturave për konsumatorët
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit Komercial

4.6 Emërtimi i vendit të punës: Lexues për institucione dhe biznese të mëdha

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Aftësi komunikuese, njohja e gjuhëve zyrtare dhe sjellja korrekte ndaj konsumatorëve

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Leximi duhet të bëhet 1 (një) herë në muaj te secili konsumatorë ose së paku 1 (një) herë në 3 (tre muaj) muaj, te konsumatorët të cilët kanë dyer të mbyllura apo që nuk kanë qasje për lexim
- Përgatit procesverbale te konsumatorët të cilët vërehen parregullsi në shfrytëzimin e ujësjellësit dhe kanalizimit.
- Së bashku me Arkëtaren Kryesore bën transportin e parave të gatshme nga arka kryesore dhe deri në selitë e bankave komerciale në qytet
- Bën mbledhjen dhe transportin e parave të gatshme (cash) nga arkat nëpër qytet dhe të njëjtat i dorëzon në arkën kryesore ose në bankë
- Paraqet ujëmatësit e parregullt, kyqjeve e paautorizuara, në zyrën për pranimin e ankesave/kërkesave.
- Paraqet kyçjet e reja dhe te pa paralajmëruara, pusetat e ujit jo të rregullta të zyrja për pranimin e ankesave/kërkesave .
- Te konsumatorët të cilët kanë borxhe, dorëzon “Vërejtjen para ngritjes së procedurës për ekzekutim të përmbaruesit privat”.
- Është i obliguar të ruaj dhe mirëmbajë pajisjet harduerike dhe softuerike të cilat i posedon
- Kryhen edhe punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit,.
- Për punën që kryen i përgjigjet Drejtorit Komercial

4.7 Emërtimi i vendit të punës: Shef/e e Seksionit të Shërbimeve me Konsumatorë

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti i ekonomisë ose Juridik

Përvoja e punës: Së paku dy vite në profilet përkatëse

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi organizative dhe komunikuese.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Koordinon punët në mes sektorit të faturimit, inkasimit dhe inspektoratit në kuadër të njësive punuese të KRU „Hidroregjioni Jugor“ Sh.A.
- Pranon konsumatorë për ankesa/kërkesa të cilat kërkojnë takim lidhur me çështjen e pagesave
- Përcjell dhe evidenton raportet e njësive punuese në sektorin inkasimit
- Përcjell dhe monitoron inkasimin e të gjitha njësive punuese, në bashkëpunim me shefat komercial në njësit operative.
- Jep sqarime dhe përgjigje te konsumatorët në rast të kontestimit të pagesave
- Bashkëpunon me stafin përgjegjës për pagesat e bëra përmes bankave
- Pranon nga zyret përkatëse listën e konsumatorëve që kanë përfunduar pagesën e borxheve nga përmbaruesi. Të njëjtat i evidenton në bazën e konsumatorëve.
- Organizon dhe koordinon punën me divizionet tjera në kuadër të KRU ”Hidroregjioni Jugor” Sh.A
- Organizon dhe koordinon punën në arka për pagesa
- Së bashku me stafin tjetër mbështetës, përpilon listat, kompletton dokumentacionin e nevojshëm për konsumatorët të cilët kanë vonesa në pagesën e faturave mujore.
- Listat e përgatitura, i dërgon për përmbarim tek Zyra Ligjore dhe nga kjo zyrë merr informacion lidhur me ecurinë e rasteve të dërguara në përmbarim.
- Merr pjesë në takime rreth organizimin e punëve dhe aktiviteteve në mes shërbimeve të inkasimit, faturimit dhe inspektoratit së bashku me Menaxherët e shërbimeve tjera në nivel rajonal.
- Kalkulon të ardhurat personale të stafit vartës.
- Koordinon punët dhe aktivitetet tjera me sektorë tjerë në kuadër të KRU “Hidroregjioni Jugor” Sh.A
- Përmblush të gjitha përgjegjësit e caktuara me kontratën e punës dhe Aktet Normative të Kompanisë.
- Përgatit raporte periodike me shkrim për aktivitet e realizuara të divizionit
- Kryhen punë tjera sipas urdhërit të mbikëqyrësit.
- Për punën që kryen i përgjigjet Drejtorit Komercial



KRU Hidroregjioni Jugor sh.a.

Adresa: Wesley Clark p.n., 20 000 Prizren • Tel.: 029/ 244 150
e-mail: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com

4.8 Emërtimi i vendit të punës: Shef/e i/e sektorit për inkasim

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti Ekonomik ose Juridik

Përvoja e punës: Së paku një vit në profilet përkatëse

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office dhe aftësi komunikuese

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Pranon të gjithë konsumatorët në sportel dhe shqyrton kërkesat dhe i informon ata lidhur me ankesat e tyre
- Organizon punën ditore të stafit në arka, mbikëqyrë dhe koordinon aktivitetet e tyre
- Pranon kërkesat për ri programimin e borxheve të konsumatorëve , të njëjtat i arkivon, pastaj ri programon borxhin e konsumatorit në sistemin kompjuterik.
- Përpilon kontratën për pagesën e borxhit me këste mujore dhe pas nënshkrimit një kopje ia dorëzon konsumatorit ndërsa kopjen tjetër e arkivon në dosje.
- Bashkëpunon me Shefin e seksionit për shkyçje dhe inspektim lidhur me identifikimin e konsumatorëve dhe në cilën vlerë të ri programohet borxhi.
- Mbanë regjistrin e ri programimeve dhe kontrollon në mënyrë periodike pagesën e kësteve.
- Kontrollon bazën e të dhënave të inkasimit nga arkat dhe bënë barazimet periodike me arkëtarët.
- Është i obliguar që të përcjell punën ditore të arkëtareve
- Kontrollon pagesat e bëra nga konsumatorët, në rast të ankesës së palës për ndonjë pagesë kontestuese.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit.
- Për punën që kryen i përgjigjet Shef/e e Seksionit të Shërbimeve me Konsumatorë dhe Drejtorit Komercial

4.9 Emërtimi i vendit të punës: Shef/e i/e seksionit për inspektorat/ kontrollor

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Juridik, Ekonomik, Psikologji, Shkenca sociale

Përvoja e punës: Së paku dy vite në profilet përkatëse

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Mbikëqyrë dhe koordinon punën me udhëheqësit e grupeve për kontroll dhe lidhje në nivel rajonal
- Pranon procesverbalet e inspektoratit dhe të njëjtat i klasifikon për procedim të mëtutjeshëm në zyrën ligjore

- Përgatitë listat e konsumatorëve për inspektim, kontroll apo edhe shkyçje
- Përgatitë dhe kompletton procesverbalet e dorëzuara nga udhëheqësit e inspektoratit për procedim për gjykatë
- Listat e përgatitura i dorëzon tek mbikqyrësi për procedim të mëtutjeshëm te Zyra Ligjore dhe gjykatë
- Kontakton personat përgjegjës në departamente tjera lidhur me procedimin e rasteve për konsumatorë
- Mban kontakte të rregullta, jep sugjerime dhe organizon punën edhe me shefat e komercial në NJO për mbarëvajtjen e punëve në NJO
- Pret në zyre konsumatorët të cilët kanë pranuar njoftime për shkyçje, janë shkyç apo iu është dërguar njoftimi për përmbarrim
- Mbikëqyr dhe organizon punën edhe në njësit operative, me personat e caktuar të mbikëqyrin punën e inspektoratit
- Mban kontakte të rregullta me departamente dhe persona përkatës brenda kompanisë lidhur me mbarëvajtjen e punëve në seksion
- Për punën e vet dhe të seksionit përgatit raporte me shkrim
- Mban kontakte të rregullta me departamente dhe persona përkatës brenda kompanisë lidhur me mbarëvajtjen e punëve në seksion
- Përmbush të gjitha përgjegjësit e caktuara me kontratën e punës dhe Aktet Normative të Kompanisë,
- Kryhen punë tjera sipas urdhërit të mbikëqyrësit
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të Divizionit të Shitjes dhe Drejtorit Komercial

4.10 Emërtimi i vendit të punës: Udhëheqës i grupeve për inspektorat/kontroll dhe shkyçje

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor

Përvoja e punës: Së paku një vit në profilet përkatëse

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi organizative dhe komunikuese njohja e gjuhëve zyrtare dhe sjellja korrekte ndaj konsumatorëve. Obliguese patentë shoferi kategoria B.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Bashkëpunon drejtpërdrejtë me të gjitha departamentet, merr informata të nevojshme nga departamentet komerciale dhe teknike.
- Pranon të gjithë konsumatorët në sportel dhe shqyrton kërkesat e tyre verbale
- Përcjellë dhe bën kontrollimin e stafit vartës.
- Në bashkëpunim me shefin e seksionit të kontrollit dhe lidhjeve bënë kontrollimin e punës së inspektoratit në teren si dhe ndonjë parregullsi të lexuesve në teren.
- Së bashku me ekipet e inspektoratit merr pjesë në teren gjatë shkyçjes së konsumatorëve

- Në bashkëpunim me shefin e seksionit të kontrollit dhe lidhjeve përgatitë listat për shkyçje.
- Në fund të muajit raporton për kyçje e paautorizuara të zbuluara, shkyçjet, lidhje të reja dhe të gjitha kontrollet e bëra në teren tek konsumatorët
- Raporton me shkrim të shefi i seksionit të kontrollit dhe lidhjeve për aktivitetet ditore.
- Përfaqëson kompaninë përpara konsumatorëve, dhe palëve të interesit.
- Përgatitë raporte mujore për të ardhurat e stafit në shërbimin përkatës.
- Kryhen punë të tjera sipas urdhërit të udhëheqësit
- Për punën e vet i përgjigjet Shefi i seksionit për kontroll dhe lidhje dhe Shefit komercial në NJ.O

4.11 Emërtimi i vendit të punës: Inspektor/ kontrollor

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku 6 gjashtë muaj

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Aftësi organizative dhe komunikuese njohja e gjuhëve zyrtare, dhe sjellja korrekte ndaj konsumatorëve, Obliguese patentë shoferi kategoria B.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punëve në teren.
- Kryen punën e inspektimit dhe shkyçjes në terren.
- Harton procesverbalet e inspektimit për konsumatorët e inspektuar.
- Konstaton me shkrim shkyçjet e ekzekutuara dhe raporton të Udhëheqësi i grupeve për inspektorat/ lidhje për të siguruar mbarëvajtjen e procesit të shkyçjes.
- Gjatë punës në terren mban komunikim të vazhdueshëm me Udhëheqësin e grupeve për inspektorat/ lidhje dhe sipas nevojës me organet kompetente (Policinë e Kosovës dhe inspektoratet komunale përkatëse).
- Ndihmon udhëheqësin në hartimin e listave të shkyçjes.
- Asiston drejtpërdrejtë në shkyçjen fizike të konsumatorëve në bazë të vendimit me shkrim që ka marrë nga Udhëheqësi i grupeve për inspektorat/ lidhje
- Siguron zbatimin e Procedurave dhe Politikave të Kompanisë në procesin e shkyçjes dhe inspektimit/kontrollit;
- Ndihmon drejtpërdrejtë komisionin për shqyrtim në teren të ankesave/kërkesave që kanë parashtruar konsumatorët ndaj ndërmarrjes;
- Për veprimet e veta lidhur me shkyçjen përkatësisht inspektimin përgatitë raport me shkrim;
- Ndërmerr veprimet e domosdoshme me qëllim që të sigurohet menaxhmenti tjetër se faturat e shërbimit janë dërguar me kohë në pronën e konsumatorit;
- Përkujdeset që konsumatorët e shkyçur të mos kyçen në rrjetin e furnizimit pa përmbushur detyrimet e pagesës;

- Ndihmon Zyrtarin për Çështje Ligjore në përgatitjen dhe procedimin gjyqësor të konsumatorëve që përdorin shërbimet e ujit dhe kanalizimit në mënyrë të paautorizuar;
- Kryen detyra të ndryshme në pajtim me kompetencat dhe përgjegjësitë e përshkuara në kontratën e punës
- Kryen detyra të tjera sipas Udhëheqës i grupeve për inspektorat/ lidhje dhe Shefit i seksionit për kontroll dhe lidhje
- Për punën e vet i përgjigjet Udhëheqës i grupeve për inspektorat/ lidhje dhe Shefit i seksionit për kontroll dhe lidhje

4.12 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar në shërbimin e kontrollës/inspektoratit

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme ekonomike ose juridike

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve: Microsoft Office (Word, Excel, Word) dhe sjellja korrekte ndaj konsumatorëve.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Pranon shënimet nga kontrollorët/ inspektoratit për kontroll të kryer në teren
- Përpunon procesverbalet të pranuar nga kontrollorët/inspektoratit.
- Mban evidencën për të gjitha punët e shërbimit të kontrollës/ inspektoratit, të kryera në teren (shkyçje, lidhje ilegale, defekte dhe etj.)
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Udhëheqësit të grupeve për inspektorat/ lidhje
- Për punën e vet drejtpërdrejt i përgjigjet Udhëheqësit të grupeve për inspektorat/ lidhje dhe Shefit i seksionit për kontroll dhe lidhje

4.13 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e për pranimin e ankesave/ kërkesave

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor në juridik ose ekonomik

Përvoja e punës: Së paku një vit

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Pranon konsumatorë për ankesa/kërkesa në sportel
- Pranon dhe protokollon ankesat me shkrim të konsumatorëve dhe të njëjtat i regjistron në softuer.
- Bën procedimin e tyre tek departamente dhe persona përgjegjës brenda Kompanisë

- Konsumatorët të cilët kërkojnë takime me persona kompetent, i orienton në zyrat përkatëse.
- Është përgjegjës për ankesat elektronike të dërguara në emalin zyrtar. Të njëjta i regjistron dhe dërgon në sektorët përkatës
- Pranon thirrjet telefonike nga konsumatorët në numrin zyrtar dhe të njëjtat i regjistron në softuerin për ankesa/kërkesa
- Mban kontakte të rregullta me departamente dhe persona përkatës lidhur me konsumatorët që kërkojnë përgjigje për ankesat e tyre.
- Njofton konsumatorët të cilët kanë protokolluar ankesën/kërkesën e tyre, lidhur me ecurinë e ankesës/kërkesës.
- Përbush të gjitha përgjegjësit e caktuara me kontratën e punës dhe Aktet Normative të Kompanisë,
- Kryhen punë tjera sipas urdhërit të mbikëqyrësit
- Për punën që kryen i përgjigjet Shef/e e Seksionit të Shërbimeve me Konsumatorë dhe Drejtorit Komercial

4.14 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e për shqyrtimin e ankesave/kërkesave

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti Juridik

Përvoja e punës: Së paku një vit

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi organizative dhe komunikuese.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Jep sugjerime profesionale ligjore në rast të kontestimit të borxhit, faturimit apo edhe në shkyçje, tek zyrtarët e Departamentit Komercial apo edhe ndonjë departament tjetër, bazuar në procedurat dhe ligjet në fuqi.
- Merr pjesë në komision dhe mbanë kontakte të rregullta me persona përgjegjës të kompanisë gjatë shqyrtimit të ankesave- kërkesave të konsumatorëve
- Merë pjesë në takimet e rregullta të komisionit për shqyrtim të ankesave/kërkesave të konsumatorëve.
- Përpilon dhe nxjerr vendime për konsumatorët të cilët kanë bërë ankesa/kërkesa me shkrim bazuar në rregulloret e ARRU-së, rregulloret dhe udhëzimet e brendshme të kompanisë dhe ligjeve në fuqi
- Vendimet e nxjerra i protokollon, arkivon dhe përmes personave përgjegjës i dërgon në adresën e konsumatorit, në shërbime dhe departamente tjera tek të cilat, vendimi i nxjerr duhet të implementimet nga këto shërbime.
- Bashkëpunon me komisionet në njësi operative Suharekë, Malishevë dhe Dragash, lidhur me zgjidhjen e drejtë të ankesave/kërkesave të konsumatorëve.

- Mban procesverbalin e komisionit për shqyrtim të ankesave/kërkesave të konsumatorëve dhe të njëjtat i arkivon të përfunduara .
- Pranon kërkesat nga ARRU për kompletimin e lëndëve për konsumatorë të cilët kanë parashtruar ankesë në ARRU dhe mbanë kontakte me Komisioni për Shqyrtimin e Ankesave/Kërkesave në ARRU, si shkallë e dytë e ankesave të konsumatorëve, lidhur me konsumatorët që janë ankuar në ARRU.
- Pranon konsumatorë të cilët kanë pranuar përgjigjet me shkrim për ankesa/kërkesa dhe të njëjtëve iu sqaron edhe gojarisht përgjigjet e marra.
- Përcjell ligjet dhe aktet nënligjore të cilët rregullojnë fushën e shërbimit me konsumatorë në ofrimin e shërbimeve të ujësjellësit dhe largimit të ujërave të zezat.
- Inicion dhe merr pjesë në hartimin e procedurave interne të aktiviteteve në shërbimin e inkasimit, faturimit dhe inspektoratit në nivel rajonal.
- Kryen edhe punët tjera profesionale dhe në bazë të urdhëresave mbikëqyrësit, përgatit raporte periodike.
- Për punën që kryen i përgjigjet Për punën që kryen i përgjigjet Shef/e e Seksionit të Shërbimeve me Konsumatorë dhe Drejtorit Komercial

4.15 Emërtimi i vendit të punës: Shef i seksionit komercial në njësi operative (Prizren, Suharekë dhe Malishevë)

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti ekonomik

Përvoja e punës: Së paku dy vite në profilet përkatëse

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi organizative dhe komunikuese.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës

- Te jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Udhëheqë dhe organizon punën me seksionin komercial në nivel të njësisë.
- Përgatit planet dhe programet e punës së seksionin komercial dhe përcjell kontrollon zbatimin e tyre nga vartësit.
- Pranon konsumatorë për ankesa/kërkesa.
- Udhëheq, organizon dhe përcjell shërbimin e leximit, arkave dhe shërbimin e inspektoratit.
- Udhëheq dhe përcjell aktivitetet në seksionin komercial si ; zvogëlimi i ujit të pa faturuar , aktivizimi i faturave pasive si dhe identifikimi i lidhjeve ilegale, legalizimin e konsumatorëve.
- Udhëheq dhe organizon punën me ekipin e inspektoratit.
- Përcjell dhe siguron zbatimin e drejtë të ligjeve dhe rregulloreve mbi të drejtat dhe obligimet e konsumatorëve.



KRU Hidroregjioni Jugor sh.a.

Adresa: Wesley Clark p.n., 20 000 Prizren • Tel.: 029/ 244 150
e-mail: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com

- Udhëheqë procedurat për zgjidhjen e kontesteve me konsumatorë si dhe procedurat sipas ankesave të konsumatorëve.
- Koordinon punën me komisionin për ankesa të lidhura me kontestet e konsumatorëve.
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Drejtorit Komercial dhe Udhëheqësit të Njesisë Operative.
- Për punën që kryen i përgjigjet Drejtorit Komercial dhe Udhëheqësit të Njesisë Operative.

4.16 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e në qendrën e thirrjeve

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor

Përvoja e punës: Së paku një vit

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Pranon konsumatorë për ankesa/kërkesa në sportel.
- Pranon konsumatorë për ankesa/kërkesa përmes telefonit zyrtar kujdestar , evidenton ato dhe kontakton personat përgjegjës për zgjidhjen e kërkesave të konsumatorëve
- Përcjell në softuer shënimet e konsumatorëve dhe bën plotësime të nevojshme në bazën e këtyre shënimeve.
- Bën korrigjimin e emrave të konsumatorëve, ndryshim të emrave, adresave dhe shënimeve tjera të nevojshme.
- Përgatit njoftime të ndryshme për konsumatorë.
- Mban evidenca të ndryshme të kategorive të konsumatorëve (si rastet sociale, kategori invalidore etj.)
- Evidenton në bazën e të dhënave kontratat e shërbimit të lidhura me konsumatorë.
- Dërgon dhe evidenton njoftimet e ndryshme për konsumatorë.
- Mirëmbajtja e vulës dhe librit të protokollit si arkivimi i ankesave dhe kërkesave.
- Duhet t'i shtohen detyrat
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të Seksionit të Shërbimeve me Konsumatorë dhe Drejtorit Komercial

4.17 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e për menaxhimin e debitorëve

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor

Përvoja e punës: Së paku një vit

Koeficienti i pagës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office dhe aftësi organizative

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Verifikimi në softuer e saldoeve të konsumatorëve dhe krahasimin e tyre me “Vërejtjet para inicimit të procedurës përmbarimore”.

- Nxjerrjen e raporteve për konsumatorët që janë në vonesë për pagesën e faturave.
- Përgatitë listën e konsumatorëve me borxhe më të vjetra dhe vlera më të mëdha.
- Dërgon mesazhe informuese përmes telefonit të konsumatorët të cilët kanë borxhe të papaguara apo nuk i janë përmbajtur kontratës për pagesën e borxhit.
- Përgatitë listat me dokumente përcjellëse për konsumatorët të cilët janë vonuar në pagesat e faturave rrjedhëse dhe kanë akumuluar borxhe në kartelat e tyre në databazë.
- Përmirëson, përditëson dhe plotëson emrat e konsumatorëve në databazën e konsumatorëve.
- Modifikon (ndërron) adresat e konsumatorëve.
- Vendos në databazë të shënimeve tjera plotësuese të konsumatorëve (numrin personal, numrin e telefonit, etj.).
- Përgatitë faturat për pagesë për konsumatorët të cilët parashtrojnë kërkesë për pasivizim ose aktivizim të konsumatorëve.
- Kontrollon dëftesë-pagesat nga inkasimi i mjeteve në teren;
- Përgatitë raporte raporte te veçanta ne lidhje për konsumatorët debitorë;
- Bashkepunon me zyrtarët ligjor.
- Kryhen edhe punë tjera sipas urdhërit të udhëheqësit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të Seksionit të Shërbimeve me Konsumatorë dhe Drejtorit Komercial

5. DIVIZIONI I CILËSISË SË UJIT DHE BURIMET

5.1 Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i Kontrollit të cilësisë së ujit dhe burimet

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti i shkencave Natyrore (Kimi, Teknologji, Specialist i Mikrobiologjisë, Biologji Aplikative, Ekologji)

Përvoja e punës: Së paku tre vite në profilet përkatëse

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Te kete integritet te larte moral e profesional; Te kete aftesi te deshmuara ne menaxhim; njohuri te ligjeve dhe rregulloreve te aplikueshme nga fushëveprimi i punes se tij; Shkathtësi ne komunikim planifikim te punes dhe udheheqje te ekipit; njohja e gjuheve te huaja eshte perparesi; Kualifikime te tjera profesionale jane perparesi; njohja e programeve Microsoft Office

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Harton planin operacional të punës së divizionit të kontrollit të cilësisë së ujit,
- Është përgjegjës për kontrollimin e ujit të pijshëm si në aspektin fiziko-kimik ashtu edhe bakteriologjik (përcjell standardet dhe parametrat në baze të cilëve bëjnë raporte për kontrollimin dhe kualitetin e ujit) dhe për këtë në mënyrë sistematike informon Kryeshëfën Ekzekutiv
- Bën llogaritjen dhe parallogaritë për mjetet gjegjësisht kimikale që përdoren ose do të përdoren brenda një viti për përpunimin dhe dezinfektimin e ujit,
- Siguron zbatimin dhe udhëzimeve administrative në fuqi ,që kanë të bëjnë me përgjegjësitë për kontrollimin e cilësisë së ujit.
- Harton planin për pjesë rezerve që përdoren ose mund të përdoren për mirëmbajtjen e aparateve për dezinfektimin e ujit dhe të kujdeset për mbarëvajtjen e tyre dhe të tregojë kreativitet në punë, nëcurinë e punës në mënyrë kontinuale dhe të kujdeset për efikasitet dhe kursim ku tregohet nevoja,
- Siguron efikasitetin e punës si në përpunim dhe kontroll të ujit ashtu edhe modalitete të reja në lehtësimin dhe ngritjen e nivelit të punës në një shkallë më të lartë në objekte të ndryshme të përpunimit të ujit,
- Planifikon listën e aparaturave që duhen për kryerjen e analizave Fiziko-Kimike dhe atyre Bakteriologjike, sigurimin e reagjentëve të nevojshëm për kryerjen e analizave, servisimin e tyre si dhe të gjitha pajisjet që nevojiten në një laborator.
- Përgatitë planin javor, mujor, tre mujor, gjashtë mujor, vjetor dhe përgjigjet për përmbushjen e të njëjtave,
- Definon shkaqet e situatave jo normale në aspektet kimike të kualitetit të ujit,

- Zhvillon strategjinë e sistemit të përpunimit të ujit sa më efikas edhe në ato kushte kur ndihet mungesa e ujit (mendimi i shfrytëzimit të ujit sa më racional),
- Në mënyrë permanente angazhohet në mbledhjen e informatave në teren në mënyrë që ta ketë pasqyrën sa më të qartë të kualitetit të ujit në pika të ndryshme të kontrollit.
- Te sigurojë vazhdimësi e informimit të punëtorëve (seminare të ndryshme interne dhe eksterne) në mënyrë që rrjedha e përpunimit dhe kualitetit të ujit të jetë me parametra dhe standarde më moderne,
- Organizon dhe mirëmban procesin e punës në nivel të shërbimit dhe bashkëpunon me të gjitha shërbimet në nivel të ndërmarrjes dhe i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv
- Kryen edhe detyrat tjera sipas urdhërit të Kryeshefit Ekzekutiv,
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

5.2 Emërtimi i vendit të punës: Shef i seksionit të kualitetit të ujit dhe laboratorit

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti i shkencave natyrore (Mikrobiologu-Specialist në lëmin Mikrobiologjike, Biologjia Aplikative, Fakulteti i Kimisë

Përvoja e punës: Së paku tre vite në profilet përkatëse

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Të ketë licencë pune nga M.SH., të ketë integritet të lartë moral e profesional; Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme nga fusheveprimi i punës së tij; Të njeh programet Microsoft Office, trajnime të analizave Mikrobiologjike të ujit dhe të ketë patentë shofer Kat. B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Identifikon shmangiet/jo konformitete nga procedura e sistemit të menaxhimit dhe inicon veprimet parandaluese;
- Planifikon dhe administron procesin e auditimit sipas akteve të brendshme dhe urdhëresës së autoritetit linear;
- Zhvillon, validon përkujdeset dhe aprovon procedurat në bashkëpunim të ngushtë me Menaxherin e cilësisë dokumentacionin e menaxhimit të laboratorit;
- Në mënyrë permanente angazhohet në mbledhjen e informatave në teren në mënyrë që ta ketë pasqyrën sa më të qartë të kualitetit të ujit në pika të ndryshme të kontrollit;
- Përcjellja e punës dhe aktiviteteve në laborator në përgjithësi;
- Mban ditarin e rezultateve të analizave bakteriologjike si dhe ato fiziko – kimike në fletore dhe në kompjuter;
- Evidentimi i analizave bakteriologjike nga ana e ISHP-së në librin zyrtar për evidentimin e analizave;
- Në bashkëpunim me Menaxherin përpilojnë listën e aparaturave të cilat i shfrytëzojnë për kryerjen e analizave, sigurimin e reagjentëve, mirëmbajtjen e tyre;
- Specifika tjera sipas nevojës që i përket punës dhe detyrave në laborator;

Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të Divizionit të Cilësisë së Ujit dhe Burimeve.

5.3 Emërtimi i vendit të punës: Përgjegjës për analiza fiziko kimike dhe dezinfektim te ujit

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti i shkencave natyrore (Fakulteti i Kimisë, Biologji Aplikative, Kimi inxhinierike)

Përvoja e punës: Së paku dy vite në profilet përkatëse

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Të njeh programet Microsoft Office, të ketë patentë shofer katgoria B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësiave te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime te kryej detyrat e punës;
- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike.
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësitë
- Aftësi të arsyetimit logjik dhe analizës.
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale
- Trajtimi/përgatitja e mostrave te ujit për analiza;
- Përgatitja e tretjeve standarde dhe e reagjentëve për nevojat e analizimit te mostrave te ujit,
- Bënë regjistrimin e te gjitha mostrave të ujit që sjellën në laboratorin,
- Regjistron të dhënat nga analizat e mostrave të ujit në bazën e të dhënave,
- Merr pjesë në hartimin e planit të monitorimit të cilësisë së ujit dhe në hartimin e planit të punës për sektorin e cilësisë se ujerave,
- Merr pjesë në hartimin e planit të sigurisë së ujit;
- Përkujdeset dhe është përgjegjës për higjienën e ujit sipas dispozitave ligjore.
- Përcakton sasinë e dozës së klorit në ujë në të gjitha objektet e duhura ku është i paraparë klorifikimi;
- Definon shkaqet e situatave jo normale në kualitet të ujit;
- Kujdeset për furnizimin me kohë të substancave kimike të cilat përdoren në përpunimin e ujit dhe punës në laborator;
- Kujdeset për mirëvajtjen e punëve dhe ndërmerr të gjitha masat e nevojshme për pastrimine rezervuareve sipas planit dhe afateve kohore që përcaktohet në bazë të rezultateve nga analizat ,fiziko-kimike , kordinon punët me personelin profesional në të gjitha objektet ;
- Përgjegjës për zbatimin e masave të caktuara të mbrojtjes në punë dhe mjetet e mbrojtjes vetanake;
- Kryen punë shtesë sipas kërkesës nga Menaxheri i Cilësisë së Ujit
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit te Divizionit te Cilësisë se Ujit dhe Burimeve.

5.4 Emërtimi i vendit të punës: Teknik laborant/e bakteriologjike

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti i Biologjise, Teknik Laborant- Bachelor

Përvoja e punës: Së paku një vit pune relevante

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Të njohë programet Microsoft Office, te ketë licencë pune nga M.Sh (e peferuar/jo obligative

Obliguese patentë shoferi i kategorisë B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime te kryej detyrat e punës,
- Te pranoj mostrat që liferohen nga tereni;
- Të bëjë analizat e mostrave ditore(ose sipas kërkesës analiza shtesë) dhe parametrat ti evidentojë në mënyrë të rregullt;
- Përgatitja e ushqimit (mediumet) për analiza bakteriologjike;
- Pastrimi dhe sterilizimi i enëve për bakteriologji;
- Sterilizimi i ambientit hapësirës për bakteriologji;
- Përgatitja e tretjeve për bakteriologji;
- Të kujdeset për pastrimin e enëve laboratorike dhe deponimin e tyre në vendet adekuate (të përmbahet standardeve për pastrimin e enëve laboratorike si dhe pajisjeve);
- Punë tjera sipas nevojës për bakteriologji;
- Te zbatoje disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret/rregullat e catuara gjate punes në Laborator;
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit seksionit të kualitetit të ujit dhe të laboratorit.

5.5 Emërtimi i vendit të punës: Teknik laborant/e kimisë

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti i Kimise/ Kimi Inxhinierike, Laborant i Kimise-Bachelor

Përvoja e punës: Së paku një vit

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Të njohë programet Microsoft Office, te ketë

Obliguese patentë shoferi i kategorisë B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime te kryej detyrat e punës;
- Të pranoj mostrat që liferohen prej tereni;
- Ti përmbahet rregullave të marrjes së mostrave, evidenton vendin dhe kohën e marrjes së mostrës;
- Ti evidentoj mostrat e marra në mënyrë të rregullt në libër dhe në kompjuter;

- Të bëjë analizat e mostrave ditore(ose sipas kërkesës analiza shtesë) dhe parametrat ti evidentojë në mënyrë të rregullt;
- Për çdo parregullsi në teren e në laborator informon shefin/udhëheqësin;
- Të jetë i/e aftë të përgatit tretje të ndryshme që ka nevojë laboratorit për përcaktimin e parametrave të ujit të pijes;
- Të furnizohet me material të duhur për marrjen e mostrave;
- Ben përgaditjen e ujit të distiluar;
- Të kujdeset për pastrimin e enëve laboratorike dhe deponimin e tyre në vendet adekuate (të përmbahet standardeve për pastrimin e enëve laboratorike si dhe pajisjeve);
- Të zbatohet disiplina në punë, kodin e etikës, rregulloret/rregullat e caktuara gjatë punës në Laborator;
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të laboratorit.

5.6 Emërtimi i vendit të punës: Mostrues

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti Kimi/Biologji, Teknik Laborant/Kimi, Biologji- Bachelor

Përvoja e punës: Së paku një vit në profilet përkatëse

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Të njohë programet Microsoft Office, Obliguese patentë shoferi i kategorisë B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Ben kontrollin e klorit rezidual në pikat e marrjes së mostrave;
- Të marr mostra në teren sipas planit të paraparë;
- Të pranoj mostra që liferohen nga terreni;
- Të i përmbahet rregullave të marrjes së mostrave, evidenton vendin dhe kohën e marrjes së mostrës;
- Të evidentoj mostrat e marra në mënyrë të rregullt në librin e evidencave të laboratorit dhe në kompjuter;
- Për çdo parregullsi në terren dhe në laborator informon shefin/udhëheqësin;
- Të ndihmoj stafin e laboratorit sipas kërkesave dhe përgjegjësi të tija në punë;
- Të furnizohet me material të duhur për marrjen e mostrave;
- Të kujdeset për pastrimin e enëve laboratorike dhe vendosjen e tyre në vendet adekuate (të përmbahet standardeve përkatëse për mirëmbajtjen e pajisjeve dhe enëve laboratorike);
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të Divizionit të Cilësive të Ujit dhe Burimeve.

5.7 Emërtimi i vendit të punës: Teknik i paisjeve të klorinimit

Përgatitja profesionale/shkolllore: Sh. M-Teknike – profili profesional,

Përvoja e punës: Së paku një vit

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi i kategorisë B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kryen të gjitha punët në mirëmbajtjen e aparaturave në objekte të sistemit të klorifikimit,
- Viziton të gjitha objektet varësisht nga nevoja për intervenim, përgatit materialin dhe veglat e nevojshme,
- Bënë ngarkimin e bombolave të klorit me mjetet transportuese dhe shkarkimin e të njëjtit në vendin e caktuar,
- Bënë ç ‘montimin e pjesëve të dëmtuara të gypave, të pjesëve fazonike të aparateve të klorifikimit,
- Bënë montimin dhe demontimin e vakum rregullatorëve ,injektorëve rrotometrave etj ,si dhe pastrimin dhe riparimin e tyre,
- Përgatitë terrenin për montimin e pjesëve të reja,
- Bënë ngarkimin e pjesëve të çmontuara dhe shkarkimin e tyre në magazinën e njësisë punuese,
- Punon në mbushjen dhe zbrazjen e kontejnerëve me Hipoklorur të Natriumit,si dhe furnizimin me të stacionet e klorifikimit ne zona rurale,
- Punon në mbrojtjen e pajisjeve nga korrozioni në objekte dhe magazinë,
- Është i obliguar që në punë t’iu përmbahet udhëzimeve dhe urdhëresave të shefit,
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të Divizionit të Cilësisë së Ujit dhe Burimet

6. DEPARTAMENTI I UJIT TË PIJES (DUP)

6.1 Emërtimi i vendit të punës: Drejtor i Departamentit të Ujit të Pijes

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare - niveli Bachelor. Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit, Fakulteti i Inxhinierisë elektrike dhe kompjuterike ose Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike - masteri përparësi në fushën relevante.

Përvoja e punës: Së paku tre vite përvojë pune në pozita menaxheriale

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: 1

Kushtet e veçanta:

- Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft Office, AutoCAD, ËaterCad, GIS.
- Aftësi komunikuese dhe organizative.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Puna efikase ditore e nevojave të kompanisë për operacionet dhe aktivitetet për sigurim të prodhimit dhe furnizimit me ujë të pijshëm.
- Menaxhimi i divizioneve që janë përgjegjës për zhvillimin e projekteve dhe investimeve në infrastrukturë të re,
- Koordinimi i punëve dhe operacioneve për nevoja të Kompanisë në nivel rajonal
- Menaxhimin dhe mbështetjen e stafit për punët në sektorin operativ dhe teknik të Kompanisë,
- Zgjerimin e Kompanisë nëpërmjet planifikimit teknik dhe menaxhimit financiar për të siguruar investimet teknike të planifikuara,
- Të siguroj operim të sigurt të sistemeve të ujit të pijshëm pa i dëmtuar punëtorët publik apo të Kompanisë.
- Obligohet për bashkëpunim të ngushtë me Kryeshefin Ekzekutiv, Zyrtarin Kryesor Financiar dhe Thesarit,
- Planifikon aktivitete të DUP-së duke përfshirë të gjitha sektorët e ujit të pijes dhe sektorët tjerë me ndikim.
- Të përcjell objektet prodhuese të ujit dhe kualitetin e ujit.
- Përkujdeset për mirëmbajtje efikase dhe me kosto të ulët të shpenzimeve.
- Organizon shërbimet teknike për të ofruar kualitet dhe kuantitet në shërbime të ujit të pijes.
- Merr pjesë në hartimin dhe implementimin e planit të biznesit, mirëmbajtjen, prodhimin dhe investimeve kapitale si dhe bashkëpunon ngushtë me institucionet e vendit dhe donator,
- Kryen edhe pune tjera sipas urdhërit të Kryeshefit Ekzekutiv
- Për punët që kryen i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

6.2 Emërtimi i vendit të punës: Administrator/e në Departamentin e Ujit të Pijes

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve bazike të Microsoft Office. aftësi organizative, komunikuese dhe njohja e gjuhëve zyrtare.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve:1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kujdeset për zyrën, inventarin, dokumentacionin dhe mbarëvajtjen e përditshme të punëve me palë dhe stafin punues të DUP
- Pranon palët dhe konsulton Drejtorinë e DUP për mundësinë e pranimit të të njëjtëve,
- Shtyp materialet e duhura sipas diktimit apo formës së shkruar për nevojat e DUP,
- Përgatit dokumentacionet përkatëse ftesat dhe shkresat e tjera për takimet apo mbledhjet e thirrura nga Drejtori dhe menaxherët e divizioneve,
- Pranon dhe evidenton materialet zyrtare si dhe i arkivon të njëjtat,
- Mban evidencën, sistemon dhe arkivon dokumentacionin zyrtar si dhe shpërndan dokumente në zyrat përkatëse.
- Mban librin e dorëzimit dhe pranimit të dokumenteve dhe distribuimin e tyre në shërbimet përkatëse.
- Shpërndan materialet e ardhura nga KE apo departamentet tjera dhe jashtë Kompanisë sipas klasifikimit adekuat,
- Mban evidencën e thirrjeve telefonike dhe komunikimeve tjera për Drejtorin e DUP.
- Kryen çdo punë administrative që paraqitet në operative,
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Drejtorit të DUP-së
- Për punën që kryen i përgjigjet Drejtorit të DUP-së

DIVIZIONI PËR PLANIFIKIM DHE ZHVILLIM

6.3 Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i divizionit për planifikim dhe zhvillim

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit - Hidroteknikë,

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve:1

Përvoja e punës: Së paku tre vite përvojë profesionale në fushën përkatëse.

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft Office, AutoCAD, EaterCad, GIS, aftësi komunikuese dhe organizative.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Planifikimin e zhvillimit të DUP-së
- Planifikimin e projekteve teknike investive
- Klasifikon dhe kontrollon hartimin e projekteve teknike investive
- Bashkëpunon me udhëheqëset e seksioneve për hartimin dhe realizimin e projekteve investive.
- Mbikëqyrë realizimin e projekteve.
- Harton dhe korrigjon paramasat dhe parallogaritë për projekte të ndryshme të ujësjellësit dhe kanalizimit.
- Harmonizon dhe koordinon punët e shërbimeve operative dhe planifikim – zhvillimit.
- Planifikimin e përpunimit të projekteve për investimet në kuadër të DUP-së.
- Koordinon planin e investimeve me Drejtorin e DUP-së.
- Merr pjese në hartimin dhe implementimin e planit të biznesit, strategjinë zhvillimore dhe investimeve kapitale si dhe bashkëpunon ngushte me institucionet e vendit dhe donator të ndryshëm.
- Kryen edhe pune tjera sipas urdhërit të Drejtorit të DUP-së.
- Për punën që kryen i përgjigjet Drejtorit të DUP-së.
-

SEKSIONI I PROJEKTEVE, PROJEKTIMIT DHE MENAXHIMIT

6.4 Emërtimi i vendit të punës: Shef i seksionit për menaxhim të projekteve

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti i Inxhinjerisë së Ndërtimit - Hidroteknikë, master përparësi në fushën relevante

Përvoja e punës: Së paku dy vite në menaxhim të projekteve dhe fushës relevante

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft Office, AutoCAD, EaterCad, GIS, aftësi komunikuese dhe organizative.

Kushte të tjera: Dëshmi e trajnime të ndryshme në lëmin adekuate, Patent shoferi kategoria B.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Organizon punën dhe stafin në seksionin e Menaxhimit të Projekteve në nivel regjional.
- Përgatitë kalkulimin e çmimeve për oferta në bazë të projektit, kompletimin e tender dokumentit sipas kërkesave në gjithë zonën e shërbimit.
- Harton dhe korrigjon paramasat dhe parallogaritë për projekte të ndryshme të ujësjellësit dhe kanalizimit.
- Bashkëpunon dhe koordinon punën me stafin inxhinierik në hartimin e projekteve investive në fushën e Hidroteknikës për të gjitha njësitë operuese.

- Mbikëqyrjen dhe menaxhimin e projekteve sipas nevojës.
- Bashkëpunon edhe me shërbimet dhe departamentet tjera.
- Në bashkëpunim me stafin përgatitë projekt-propozimet sipas planit të biznesit.
- Monitoron cilësinë dhe kryerjen e punimeve.
- Përcjellë planet dinamike dhe propozon zgjidhje për projekte.
- Përgatitë projekt-propozime dhe aplikon në grante ndërkombëtare sipas fushave të përcaktuara.
- Asiston tek menaxherët e kontratave – projekteve.
- Pjesëmarrje në organizime nga komunat, donatorë potencial për financimin, zhvillimin dhe implementimin e projekteve.
- Përgatitë raporte në suaza mujore, periodike e vjetore dhe analiza të të dhënave sipas kërkesës nga Drejtori i DUP dhe Menaxheri për Planifikim dhe Zhvillim.
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara nga mbiqkyrësi.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Planifikim dhe Zhvillim dhe Drejtorit të DUP-së.

6.5 Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier/e i/e Hidroteknikës

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit (Hidroteknikë)

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën hidroteknike

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft Office, AutoCAD, EaterCad, GIS. Aftësi komunikuese dhe organizative. Dëshmi e trajnime të ndryshme në lëmin adekuate. Patent shoferi kategoria B.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Hartimin e projekteve ideore dhe projekt-propozimeve teknike investive,
- Kontrollin e projekteve teknike investive,
- Punë efikase ditore të nevojave të kompanisë për operacionet për furnizim me ujë,
- Bashkëpunon me seksionet tjera,
- Bënë kompletimin e dokumentacionit teknik për tenderim në bazë të nevojave të kompanisë,
- Harton paramasat dhe paralogaritë për projekte që realizohen në kuadër të kompanisë
- Mbikëqyrjen dhe menaxhimin e projekteve sipas nevojës,
- Përcjellë planet dinamike dhe propozon zgjidhje për projekte,
- Menaxhon kontrata sipas udhëzimeve dhe normave në fuqi nga Prokurimi Publik,
- Monitoron cilësinë dhe ecurinë e kryerjes së punimeve,
- Menaxhon dhe raporton për zhvillimin e aktiviteteve në kuadër të projekteve,
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Shefit të seksionit për menaxhim të projekteve
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të seksionit për menaxhim të projekteve

6.6 Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier/e

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti i Inxhinjeri e Ndërtimit ose Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike ose Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike ose Fakulteti i Arkitekturës.

Përvoja e punës: Së paku një vit në veprimtaritë teknike inxhinierike

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft Office, AutoCAD, GIS, aftësi komunikuese dhe organizative. Dëshmi e trajnime të ndryshme në lëmin adekuate. Patent shoferi kategoria B.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Hartimin e projekteve ideore dhe projekt-propozimeve teknike investive,
- Kontrollin e projekteve teknike investive,
- Puna efikase ditore të nevojave të kompanisë për infrastrukturë teknike,
- Kontrollon dhe vlerëson infrastrukturën teknike
- Bashkëpunon me seksionet tjera,
- Bënë kompletimin e tender dokumentit në bazë të nevojave të kompanisë,
- Harton paramasat dhe paralogaritë për projekte që realizohen në kuadër të kompanisë
- Mbikëqyr dhe menaxhon projektet sipas nevojës,
- Përcjell planet dinamike dhe propozon zgjidhje për projekte,
- Menaxhon kontrata sipas udhëzimeve dhe normave në fuqi nga Prokurimi Publik,
- Monitoron cilësinë dhe ecurinë e kryerjes së punimeve,
- Menaxhon dhe raporton për zhvillimin e aktiviteteve në kuadër të projekteve,
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Shefit të seksionit për menaxhim të projekteve.
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të seksionit për menaxhim të projekteve.

6.7 Emërtimi i vendit të punës: Teknik për ujësjellës

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën relevante

Kushtet e veçanta: Njohuri rreth sistemeve të ujësjellësit, njohuri rreth leximit të hartave analoge dhe digjitale, patent shoferi kategoria B, Dëshmi e trajnime të ndryshme në lëmin adekuate.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Mbledhja dhe verifikimi i të dhënave të rrjetave të ujësjellësit
- Të bëjë krahasimin dhe rifreskimin e të dhënave në hartat ekzistuese,
- Kontroll periodike e sistemit të ujësjellësit,
- Të jetë përgjegjës për saktësinë e të dhënave nga tereni,

- Te bashkëpunoj ngushtë me operatorin e sistemit të GIS në aspektin e saktësisë së të dhënave,
- Përgatitë raporte të shkurtra mbi aktivitetet në teren,
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Shefit të seksionit për menaxhim të projekteve.
- Te raportoj tek Shefit të seksionit për menaxhim të projekteve.
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të seksionit për menaxhim të projekteve.

SEKSIONI I ASETVE DHE DOKUMENTEVE PLANIFIKUESE

6.8 Emërtimi i vendit të punës: Shef i seksionit për asete dhe dokumente planifikuese

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti Teknik, master përparësi në fushën relevante

Përvoja e punës: Së paku dy vite në fushën relevante

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft OfficeAftësi komunikuese dhe organizative.

Kushte të tjera:

- Dëshmi e trajnime të ndryshme në lëmin adekuate.
- Patent shoferi kategoria B.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Organizon punën dhe stafin për grumbullimin e të dhënave në teren dhe zyrë në nivel regional
- Identifikon dhe selekton asetet për investim
- Përgatitë planin e rehabilitimit për asetet sipas kritikalitetit
- Përgatitë projekt-dokumentacionet teknike investive për zëvendësimin, rehabilitimin dhe ripërtëritjen e aseteve
- Përcjell investimet në vijim të projekteve të kompanisë
- Mbikëqyr projektet investive në bashkëpunim me stafin e seksionit për projekte, projektim dhe menaxhim
- Përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për regjistrim në zyrën e kontabilitetit për projektet e përfunduara
- Bashkëpunon ngushtë me zyrtarin e GIS-it
- Viziton objektet hidroteknike dhe raporton për gjendjen e tyre
- Përcjellë dhe raporton për historikun e aseteve sipas intervenimeve
- Përgatitë raporte në suaza mujore dhe analiza të të dhënave sipas kërkesës nga Zyra për Planifikim & Zhvillim
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara nga mbiqkyrësi
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Planifikim dhe Zhvillim dhe Drejtorit të DUP-së.

6.9 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për asete dhe dokumente planifikuese
Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti Teknik ose Ekonomik.

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën relevante

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e gjuhëve zyrtare, njohja e programeve aplikative: Microsoft Office, aftësi komunikuese dhe organizative, patent shoferi kategoria B, Dëshmi e trajnime të ndryshme në lëmin adekuate.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Grumbullimi i të dhënave nga të gjithë seksionet tjera në kuadër të investimeve
- Mbajtja e raportit të aseteve sipas kritikalitetit
- Mbështet Shefin e Seksionit për Asete dhe Dokumente Planifikuese
- Identifikon asetet të cilat kanë nevojë për investim
- Propozon planin e rehabilitimit për asetet sipas kritikalitetit
- Përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për regjistrim në zyrën e kontabilitetit për projektet e përfunduara në bashkëpunim të ngushtë me udhëheqësin
- Bashkëpunon ngushtë me seksionet e tjera në kuadër divizionit për Planifikim dhe Zhvillim
- Viziton objektet hidroteknike dhe raporton për gjendjen e tyre sipas kërkesës së udhëheqësit të vet
- Përcjellë jetëgjatësinë e aseteve të infrastrukturës së rrjetave të ujësjellësit dhe kanalizimit dhe përgatitë raporte të veçanta
- Përcjellë sistemin MMS dhe raporton për historikun e aseteve sipas intervenimeve për sistemin e ujësjellësit dhe kanalizimit
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara nga mbiqkyrësi
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të seksionit për Asete dhe Dokumenteve Planifikuese

SEKSIONI I GIS-IT

6.10 Emërtimi i vendit të punës: Shef i seksionit GIS

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakultet i Inxhinjerisë së Ndërtimit - Gjeodezi ose Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore – Gjeografi, master përparësi në fushën relevante

Përvoja e punës: Së paku dy vite në fushën relevante.

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft Office, AutoCAD, GIS, aftësi komunikuese dhe organizative. Dëshmi e trajnime të ndryshme në lëmin adekuate, patent shoferi kategoria B.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve:1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Organizon punën dhe stafin për grumbullimin e të dhënave në teren dhe zyrë në gjithë zonën e shërbimit
- Bashkëpunon ngushtë me seksionin e Menaxhimit të Projekteve dhe seksionet tjera.
- Kontrollon kualitetin e të dhënave gjeodezike dhe hidroteknike sipas manualeve dhe skicave (as built draëings)
- Kontrollon të dhënat ekzistuese në formate tjera si DËG dhe krijon infrastrukturën për futjen e këtyre të dhënave në sistemin GIS
- Zhvillon aplikacione të nevojshme për funksionim më të lehtë të Departamentit Teknik duke u bazuar në platformën GIS
- Mirëmban sistemin MMA
- Matjen me GPS dhe futjen e të dhënave në GIS për sistemin e rrjetit të ujësjellësit dhe kanalizimit
- Azhurnimin e të dhënave gjeodezike dhe hidroteknike
- Mirëmbajtja dhe mbajtja e përgjegjësive për pajisjet që punohet në teren
- Përgatitë raporte në suaza mujore dhe analiza të të dhënave sipas kërkesës nga Zyra për Planifikim&Zhvillim
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara nga mbiqkyrësi
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Planifikim dhe Zhvillim dhe Drejtorit të DUP-së.

6.11 Emërtimi i vendit të punës: Gjeodet/e

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor . Fakultet i Inxhinierisë së Ndërtimit - Gjeodezi

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën e relevante.

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft Office, AutoCAD, GIS, aftësi komunikuese dhe organizative. Patent shoferi kategoria B, Dëshmi e trajnime të ndryshme në lëmin adekuate.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Të bëjë matjet gjeodezike të sistemit të ujësjellësit dhe kanalizimit.
- Të bëjë matje gjeodezike të lidhjeve të reja të ujësjellësit dhe të kanalizimit.
- Mbledhja e të dhënave të lidhjeve të ujit dhe kanalizimit për plotësimin e bazës së të dhënave.
- Dorëzimi i të dhënave në zyrën e Planifikim & Zhvillimit.
- Sistemimi i të dhënave nga terreni në softuer përkatës.
- Mirëmbajtja dhe dhënia e përgjegjësive për pajisjet me të cilat punohet në teren.
- Përshtatjen e hartave në teren.



KRU Hidroregjioni Jugor sh.a.

Adresa: Wesley Clark p.n., 20 000 Prizren • Tel.: 029/ 244 150
e-mail: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com

- Të kryej të gjitha punët në marrjen e informatave në teren dhe futjen e tyre në sistemin e GIS-it.
- Përpunimi i të dhënave si dhe mirëmbajtja e databazës.
- Rigjenerimi i të dhënave dhe përditësimi i tyre në sistemin GIS-it.
- Bartja e të dhënave nga programi AUTOCAD në sistemin e GIS-it.
- Të bëjë koordinimin e mbledhjes dhe përpunimin e të dhënave në të gjithë sektorët.
- Përgjegjës për saktësinë e të dhënave nga terreni dhe futja e tyre në GIS.
- Analizimi i të dhënave dhe gjenerimi i raporteve për periudha të caktuara kohore.
- Raportim mbi progresin e punimeve të mbikëqyrësit e drejtpërdrejtë.
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Shefit të Seksionit të GIS-it dhe menaxherit të divizionit.
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të Seksionit GIS dhe Menaxherit të Divizionit për Planifikim dhe Zhvillim.

6.12 Emërtimi i vendit të punës: Operator/e në GIS

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakultet i Inxhinjerisë së Ndërtimit - Gjeodezi ose Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore – Gjeografi.

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën relevante.

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft Office, AutoCAD, GIS, aftësi komunikuese dhe organizative. Patent shoferi kategoria B, Dëshmi e trajnime të ndryshme në lëmin adekuate.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Prodhimi i hartave bazë të digjitalizuar prej ortofotove dhe hartave kadastrale,
- Përpunimi i të dhënave të terrenit për databazë dhe hartat e digjitalizuara.
- Përpunimi i të dhënave për shërbimet operative të Kompanisë (lista e lidhjeve të ujit, hartat).
- Kontrollon kualitetin e të dhënave gjeodezike dhe hidroteknike sipas skicave, dokumenteve të projekteve (As Built Drawings).
- Fut të dhënat në sistemin GIS.
- Bën analiza të ndryshme me të dhënat e sistemit të ujësjellësit dhe kanalizimit sipas nevojës.
- Vizita në teren për mbledhjen dhe verifikimin e të dhënave.
- Ripërshtatja e databazës dhe hartave të digjitalizuara sipas raportimeve nga shërbimet
- Koordinon punën me Gjeodetin.
- Dorëzimi i të dhënave në Zyrën e GIS-it.
- Mirëmban bazën e të dhënave të GIS-it.
- Përgatitë raporte të punës sipas rregullave dhe kërkesave të mbikëqyrësit.
- Pranon punë dhe përgjegjësi tjera nga mbikëqyrësi.

- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të shefit të seksionit dhe menaxherit të divizionit.
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të Seksionit të GIS-it dhe Menaxherit të Divizionit për Planifikim dhe Zhvillim.

6.13 Emërtimi i vendit të punës: Administrator/e në MMS

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor Fakultet i Inxhinierisë së Ndërtimit - (Hidroteknikë, Gjodezi, Mjedis) ose Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike - Inxhinieri Kompjuterike dhe Softuerike.

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën relevante.

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft Office, GIS dhe Aftësi komunikuese dhe organizative. Dëshmi e trajnime të ndryshme në lëmin adekuate. Patent shoferi kategoria B.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Organizon punën dhe stafin për grumbullimin e të dhënave në teren dhe zyrë në gjithë zonën e shërbimit
- Bashkëpunon ngushtë me seksionet e GIS, Operim dhe Mirembajtje, Stacione të Pompave, Shërbimin e Ujëmatesve dhe seksionet tjera.
- Kontrollon dhe mirëmban platformën MMS në nivel regional.
- Kontrollon dhe mirëmban data-bazën e MMS në nivel regional.
- Azhurnon të dhënat teknike për funksionimin e MMS.
- Kontrollon të dhënat ekzistuese në formate tjera dhe krijon infrastrukturën për futjen, integrimin e këtyre të dhënave në platformën MMS.
- Azhurnimin e të dhënave dhe përpilimin e raporteve sipas nevojave të departamentit të DUP-së.
- Mirëmbajtja dhe mbajtja e përgjegjësive për pajisjet që punohet në teren.
- Përgatitë raporte në suaza mujore dhe analiza të të dhënave sipas kërkesës nga Zyra për Planifikim&Zhvillim
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara nga mbiqkyrësi.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Planifikim dhe Zhvillim dhe Drejtorit të DUP-së.

DIVIZIONI - UPF

6.14 Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i divizionit për UPF

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakultet i Inxhinierisë së Ndërtimit - Hidroteknikë, master përparësi në fushën relevante.

Përvoja e punës: Së paku tre vite në fushën hidroteknike

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft Office, AutoCAD, GIS. Aftësi komunikuese dhe organizative. Dëshmi e trajnime të ndryshme në lëmin adekuate. Patent shoferi kategoria B.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Përgatit planet e punës dhe organizon punën gjatë ditës.
- Përpilon raportet e monitorimit në ZMU-të dhe UPF.
- Përgadit planet për krijimin e ZMU-ve.
- Në bashkëpunim me departamentet tjera harton dokumente strategjike për UPF.
- Analizon dhe përgadit raporte periodike për ZMU-të dhe UPF.
- Inspektime dhe vizita në teren sipas nevojës.
- Harton projekt propozime në kuadër të ZMU-ve për zvogëlimin e UPF
- Planifikimi dhe ndarja e zonave të presionit sipas ZMU-ve.
- Organizon dhe monitoron ekipin e inspektoriatit për kontroll dhe shkyçje brenda divizionit të UPF-së.
- Organizon dhe monitoron ekipin e operativ për shkyçje brenda divizionit të UPF-së.
- Organizon dhe monitoron ekipin e detektimit.
- Organizon dhe monitoron seksionin e Servisit të Ujëmatëseve.
- Përcjell dhe monitoron ujëmatësit e mençur të instaluar në nivel regjional.
- Përpilimi i raporteve dhe analizave për faza të mëtejshme të UPF-së.
- Jep rekomandime për masat dhe investimet që duhet të ndërmerren.
- Bashkëpunon ngushtë me departamentin e DUP-së dhe zyrën Planifikim&Zhvillim.
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara nga mbiqkyrësi.
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryeshefit ekzekutiv.

6.15 Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier/e në Monitorimin e ZMU-UPF

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakultet i Inxhinierisë së Ndërtimit – Hidroteknikë.

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën hidroteknike

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft Office, AutoCAD, GIS. Aftësi komunikuese dhe organizative. Dëshmi në trajnime të ndryshme në lëmin adekuate. Patent shoferi kategoria B.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Harton dhe përpilon ZMU-të në nivel rajone të Kompanisë
- Monitoron, analizon dhe nxjerr rezultatet studimore nga ZMU-të
- Monitoron dhe analizon në vazhdimësi humbjet teknike dhe komerciale
- Grumbullon dhe sistemon të dhëna në terren dhe nga shërbimet tjera
- Inspektime të vazhdueshme në Zonat e Matura të Ujit
- Kryen modelime hidraulike dhe analiza teknike të zonave të matura të ujit për rrjetin e ujësjellësit
- Në bashkëpunim me mbikqyrësin planifikon dhe bënë ndarjen e zonave të presionit sipas ZMU-ve.
- Përgatitë dhe përpilon zonat për vendosjen e ujëmatësve zonal dhe raportet e leximit të tyre.
- Bënë lexime periodike dhe verifikime të ujëmatësve të konsumatorëve dhe zonal/prodhimit për nevojat e divizionit të UPF.
- Organizon ekipin e detektimit për detektimin e rrjetit të ujësjellësit si dhe zbatimin e tyre dhe përgatitë raportet periodike.
- Organizon ekipet e inspektorëve për monitorim dhe kontroll të zonave në matje.
- Organizon dhe mbikëqyrë ekipin operativ për ekzekutimin e punimeve operative për lokalizimin e inspektimeve dhe humbjeve.
- Organizon dhe mbikëqyrë ekipin e leximit dhe ndërrimit të ujëmatësve në zonat e inspektuara.
- Përcjellë dhe monitoron Ujëmatësit e mençur të instaluar në nivel regional.
- Zbaton planet e veprimit për krijimin e ZMU-ve të reja.
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara nga mbikqyrësi.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të divizionit UPF.

6.16 Emërtimi i vendit të punës: Teknik në Monitorimin e ZMU-UPF –

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në fushën relevante

Kushtet e veçanta: Njohuri rreth sistemeve të ujësjellësit, njohuri rreth leximit të hartave analoge dhe digjitale. Patent shoferi kategoria B. Certifikata shëndetësore.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Teknik në teren për mbledhjen dhe verifikimin e të dhënave nga terreni.
- Të bëjë krahasimin dhe rifreskimin e të dhënave në hartat ekzistuese.
- Të jetë përgjegjës për saktësinë e të dhënave nga terreni.
- Të bashkëpunoj ngushtë me seksionet GIS, Operim dhe Mirembajtje dhe MMS në aspektin e saktësisë së të dhënave.
- Bënë lexime periodike dhe verifikime të ujëmatësve të konsumatorëve dhe zonal/prodhimit për nevojat e divizionit të UPF.
- Përgatitë raporte të shkurtra mbi aktivitetet në teren.

- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Menaxherit të divizionit UPF dhe Inxhinierit në monitorimin e ZMU-UPF.
- Raporton tek Inxhinieri në monitorimin e ZMU-UPF.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të divizionit UPF.

6.17 Emërtimi i vendit të punës: Inspektor për kontrollë dhe shkyçje - UPF

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Aftësi organizative dhe komunikuese. Patent shoferi kategoria B.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punëve në terren.
- Kryen punën e inspektimit dhe shkyçjes në terren.
- Harton procesverbalet e inspektimit për ZMU-të dhe konsumatorët e inspektuar.
- Konstaton me shkrim shkyçjet e ekzekutuara dhe raporton te mbiqkyrësi i drejtpërdrejtë për të siguruar mbarëvajtjen e procesit të shkyçjes.
- Gjatë punës në terren mban komunikim të vazhdueshëm me Udhëheqësin e grupeve për inspektorat/ lidhje dhe sipas nevojës me organet kompetente (Policinë e Kosovës dhe inspektoratet komunale përkatëse).
- Ndihmon udhëheqësin në hartimin e listave të shkyçjes.
- Asiston drejtpërdrejtë në shkyçjen fizike të konsumatorëve në bazë të vendimit me shkrim që ka marrë nga mbiqkyrësi.
- Siguron zbatimin e Procedurave dhe Politikave të Kompanisë në procesin e shkyçjes dhe inspektimit/kontrollit.
- Për veprimet e veta lidhur me shkyçjen përkatësisht inspektimin përgatitë raport me shkrim.
- Ndihmon Zyrtarin për Çështje Ligjore në përgatitjen dhe procedimin gjyqësor të konsumatorëve që përdorin shërbimet e ujit dhe kanalizimit në mënyrë të paautorizuar.
- Kryen detyra të ndryshme në pajtim me kompetencat dhe përgjegjësitë e përshkruara në kontratën e punës.
- Bënë lexime periodike dhe verifikime të ujëmatësve zonal/prodhimit për nevojat e divizionit të UPF.
- Kryen detyra të tjera sipas Menaxherit të divizionit UPF dhe Inxhinierit në monitorimin e ZMU-UPF dhe Inxhinierit në monitorimin e ZMU-UPF.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të divizionit UPF.

6.18 Emërtimi i vendit të punës: Detektues

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Kushtet e veçanta: Njohja e aparaturave adekuate në lëmin përkatëse. Aftësi organizative dhe komunikuese. Patent shoferi kategoria B. Certifikata shëndetësore.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Të jetë në gatishmëri 8 ore brenda 24 orëve dhe në rast nevojë edhe natën për shkak të specifikave të punës së detektimit.
- Të ketë njohuri që të operoj me teknologjitë bashkohore të pajisjeve të detektimit.
- Të përgatite raporte ditore, javore, mujore dhe të njëjtat të raportohen të vartësi i tij.
- Të bëjë detektime sipas planeve operative të seksionit të UPF dhe urdhërësve të vartësve.
- Të jetë përgjegjës në aspektin e mirëmbajtjes të pajisjeve.
- Të bashkëpunoj ngushtë me seksionet tjera sidomos me Seksionin e O&M
- Të raportoj rrjedhjet/shpërthimet të inxhinierët e ZMU-ve dhe ekipit operativ për intervenim,
- Në bashkëpunim me Shefin e Seksionit të DMA & UPF-së të përgatisë hartën e detektimit dhe të azhurnoj të dhënat vazhdimisht,
- Kryen dhe punë tjera të profilit sipas kërkesave të udhëheqësit.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të divizionit UPF.

6.19 Emërtimi i vendit të punës: Ujëinstalues-UPF

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike apo çertifikimi profesional

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në fushën e profilit

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Njohja e gjuhëve zyrtare. Patent shoferi kategoria B. Aftësi organizative dhe komunikuese. Certifikata shëndetësore.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kryen të gjitha punët instaluese në mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetave të ujësjellësit
- Kryen të gjitha punët ujëinstaluese sipas urdhërësve të seksionit të UPF-së dhe vartësve të tij.
- Kryen punimet e kyqjeve dhe shkyçjeve në rrjetat e ujësjellësit për objektet individuale të banimit, objektet e banimit kolektiv, objektet industriale etj.
- Manipulon me ventila në puseta kontrolluese në rrjetin e ujësjellësit sipas nevojës.
- Përkujdeset për kryerje kualitative të punëve në mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit të ujësjellësit.

- Përkujdeset për shfrytëzim racional të materialit, në suaza të normave dhe standardeve për punë përkatëse,
- Obligohet të mbajë mjetet mbrojtëse të punës
- Ngarkohet me material të caktuar dhe materialin tepriçë e kthen në depo.
- Përkujdeset për shfrytëzimin e drejtë për vegla dhe mjete të punës të cilat janë dhënë në shfrytëzim.
- Përgjigjet për rregullsinë e punëve dhe detyrave të parashtruara dhe përdorimin e mjeteve të punës
- Kryen edhe punët tjera në lëmin e profesionit dhe aftësive të tij sipas urdhërit të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë
- Bashkëpunon ngushtë me Inxhinierin në monitorimin e ZMU-UPF.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të divizionit UPF.

6.20 Emërtimi i vendit të punës: Eskavatorist (M,L,T)

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme

Përvoja e punës: Së paku një vit

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi me Kategoritë M.L.T. Njohja e gjuhëve zyrtare. Aftësi komunikuese. Certifikata shëndetësore

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Vozitë dhe kryen veprime të punës me makina të rënda me të cilat ngarkohet ose urdhërohet nga mbikëqyrësi,
- Kujdeset për gjendjen teknike të makinave me të cilën manipulon dhe lajmëron me kohë defektet të cilat i vëren ose heton në automjete,
- Punën e makinës e arsyeton në bazë të urdhërësive të punës,
- Kujdeset për regjistrimin me kohë të shpenzimeve të karburanteve dhe vajrave në listën evidencës sipas orëve të punës së makinës,
- Është përgjegjës për servisimin dhe mirëmbajtjen e rregullt të makinave,
- Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërit të mbikëqyrësit
- Për punët ditore bashkëpunon ngushtë Inxhinierin në monitorimin e ZMU-UPF dhe Shefin e autoparkut.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të divizionit UPF.

6.21 Emërtimi i vendit të punës: Punëtor fizik

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillore/mesme

Përvoja e punës:

Numri i kryerësve:

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Certifikatë shëndetësore, njohja e gjuhëve zyrtare.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Punon në mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit të ujësjellësit
- Ndihmon në riparimin e defekteve në rrjetin e ujësjellësit dhe në kyçje të ujësjellësit
- Kryen punët tokësore, ndihmon punët në montimet dhe demontimet e nevojshme në rastin e intervenimeve në rrjetin e ujësjellësit
- Ndihmon edhe punëtorët tjerë në evitimin e defekteve në ujësjellës.
- Obligohet të mbajë mjetet mbrojtëse të punës.
- Është i obliguar të përdorë dhe kujdeset për mjetet përkatëse në punë.
- Kryen edhe punët tjera fizike në bazë të urdhërit të mbiqkyrësit.
- Bashkëpunon ngushtë me Ujëinstaluesin dhe Inxhinierin në monitorimin e ZMU-UPF.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të divizionit UPF.

6.22 Emërtimi i vendit të punës: Ujëinstalues në ndërrimin e ujëmatësve-UPF

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike apo çertifikimi profesional

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në fushën relevante

Numri i kryerësve:

Kushtet e veçanta: Njohja e gjuhëve zyrtare. Patent shoferi kategoria B. Aftësi organizative dhe komunikuese. Çertifikata shëndetësore.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Drejtpërdrejt nxjerr ujëmatësin e dëmtuar dhe monton ujëmatësin e rregullt të të gjitha llojet dhe dimensionet.
- Kujdeset për dokumentacionin e nevojshëm dhe nënshkrimin e tyre nga ana e palëve përgjegjëse dhe konsumatorëve.
- Është i obliguar të përdorë të gjitha mjetet e parapara të mbrojtjes në punë.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Inxhinierin në monitorimin e ZMU-UPF dhe Menaxherit të divizionit UPF.
- Bënë lexime periodike dhe verifikime të ujëmatësve të konsumatorëve dhe zonal/prodhimit për nevojat e divizionit të UPF.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të divizionit UPF.

DIVIZIONI I PRODHIMIT DHE FURNIZIMIT ME UJË

6.23 Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i divizionit për prodhim dhe furnizim me ujë

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakultet i Inxhinierisë së Ndërtimit – Hidroteknikë,

Përvoja e punës: Së paku 3 vjet përvojë pune në fushën relevante

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft Office, AutoCAD, GIS. Aftësi komunikuese dhe organizative. Patent shoferi kategoria B. Dëshmi e trajnimeve të ndryshme në lëmin adekuate.

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve:1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Menaxhon sistemit e prodhimit të ujit që të ketë ujë 24/7 për konsumatorët në të gjitha njësitë operative.
- Monitoron sistemit e prodhimit të ujit në komunikim të drejtpërdrejtë me përgjegjësit e burimeve dhe njësi të punës që KRU “Hidroregjioni Jugor” Sh.A operon duke përfshirë objektet e trajtimit të ujit, stacionet e pompimit, rezervuarët, pusët nëntokësore, objektet hidroteknike.
- Zhvillon plane për furnizim të qëndrueshëm të furnizimit me ujë 24/7.
- Zhvillon plane për mirëmbajtjen dhe operimin e sistemit të ujësjellësit në gjithë zonën e shërbimit.
- Të jep zgjidhje teknike profesionale në bashkëpunim të ngushtë me specialistë në fushën teknike si divizionin për planifikim dhe zhvillim, divizionin e kualitetit të ujit, seksionin e operimit dhe mirëmbajtjes, seksionin e mirëmbajtjes së pompave, divizionin e ZMU-UPF.
- Organizon dhe monitoron punët e divizionit të operimit dhe mirëmbajtjes, servisit të ujëmatësive, energjisë dhe efikasitetit, stacionit të pompave.
- Zhvillon plane për furnizimin me ujë në situata emergjente.
- Merr masa parandaluese në rast të mosfunksionimit të sistemit të ujësjellësit.
- Organizon punën dhe stafin në divizionin e furnizimit me ujë.
- Bashkëpunon edhe me shërbimet dhe departamentet tjera.
- Pjesëmarrje në organizime nga komunat në temat për mbrojtjen e burimeve ujore.
- Planifikon zgjerimin e shërbimit dhe arritjen e njohurive të reja në hap me teknologjitë e reja.
- Përgatitë raportet e prodhimit të ujit për të gjitha njësitë operative në suaza mujore, 3 mujore dhe 1 vjeçare, përveç nëse kërkohet nga organet edhe në periudha tjera kohore.
- Përgatitë raportet e operimit dhe mirëmbajtjes dhe raporton për to tek mbikëqyrësit.
- Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara nga mbikëqyrësit.
- Për punën që kryen i përgjigjet Drejtorit të DUP-së.

SEKSIONI PËR OPERIM DHE MIRËMBAJTJE

6.24 Shef i seksionit për operim dhe mirëmbajtje - Prizren

Përgatitja profesionale/shkolllore: **Diplomë Universitare – niveli Bachelor.** Fakultet i Inxhinierisë së Ndërtimit – Hidroteknikë,

Përvoja e punës: Së paku dy vite përvojë pune në fushën relevante

Numri i kryerësve:1

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft Office, AutoCAD, GIS. Aftësi komunikuese dhe organizative. Dëshmi e trajnimeve të ndryshme në lëmin adekuate. Patent shoferi kategoria B.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Organizon punën dhe stafin në seksionin e Operimit dhe Mirëmbajtjes së Rrjetit në Njësinë Punuese Prizren.
- Kujdeset për urdhëresat e punës që të përfundohen në kohë.
- Manipulon me Sistemin e Menaxhimit të Mirëmbajtjes (MMS) në Njësinë Punuese në Prizren.
- Organizon dhe koordinon në mënyrë efektive punët e përditshme të shërbimit të O&M të ujësjellësit, për të siguruar furnizim të vazhdueshëm me ujë.
- Koordinon punën me përgjegjësit e Impiantëve të ujit, Burimeve, Rezervuarëve dhe Stacioneve të pompave, për sigurimin e furnizimit të pandërprerë të ujit të pijshëm për njësinë e Prizrenit.
- Koordinon punën me sektorët tjerë brenda divizionit për zvogëlimin e humbjeve teknike të ujit dhe eliminimin në afat optimal të prishjeve apo ndërprerjeve të padëshirueshme të furnizimit me ujë.
- Ndihmon në hartimin e zgjidhjeve teknike për investime dhe rehabilitime në rrjetin e ujësjellësit brenda zonës së shërbimit.
- Përgatitë raportet mujore dhe periodike për zhvillimin e aktiviteteve brenda seksionit të O&M së ujësjellësit.
- Kryen edhe punë tjera të përcaktuara nga Menaxheri i divizionit për prodhim dhe furnizim me ujë
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxheri i divizionit për prodhim dhe furnizim me ujë.

6.25 Operator/e në MMS

Përgatitja profesionale/shkolllore: Shkolla e Mesme

Përvoja e punës: Së paku 6 muaj

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft Office, AutoCAD, GIS. Aftësi komunikuese dhe organizative.

Kushte të tjera: Dëshmi e trajnimeve të ndryshme në lëmin adekuate. Patent shoferi kategoria B. Çertifikata shëndetësore.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Bënë futjen e të dhënave në bazë të raporteve të ekipeve të Operimit dhe Mirëmbajtjes në sistemin MMS.
- Monitoron kërkesat / ankesat e konsumatorëve dhe i adreson tek ekipet e mirëmbajtjes.
- Kontrollon kërkesat / ankesat e konsumatorëve dhe në raste ndihmon Shefin e Seksionit të O&M në adresimin e kërkesave / ankesave
- Ndihmon Shefin e Sektorit Teknik për përgatitjen e orarit ditor për urdhëresat e punës në kuadër të sistemit të ujësjellësit.
- Mbyll rastet pas përfundimit të intervenimeve.
- Raporton në suaza të ndryshme sipas kërkesës nga mbiqkyrësi.
- Përgatitë raportet mujore dhe i dorëzon tek shefi i seksionit të O&M.
- Bashkëpunon ngushtë me Administratorin e MMS
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Shefit të Operimit dhe Mirëmbajtjes
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të Operimit dhe Mirëmbajtjes.

6.26 Emërtimi i vendit të punës: Shef i sektorit teknik – ujësjellës në Prizren

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakultet i Inxhinierisë së Ndërtimit – Hidroteknikë,

Përvoja e punës: Së paku një vit përvojë profesionale

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve aplikative të fushës teknike: Microsoft Office, AutoCAD, GIS. Aftësi komunikuese dhe organizative. Dëshmi e trajnimeve të ndryshme në lëmin adekuate. Patent shoferi kategoria B.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Manifeston punë efektive ditore të nevojave të kompanisë në O&M të ujësjellësit për furnizim me ujë.
- Koordinon punën me shërbimet operative të sektorit të mirëmbajtjes dhe operimit të rrjetit të ujësjellësit për funksionim efikas për zonën furnizuese të Prizrenit dhe fshatrave nën menaxhim të Kompanisë
- Koordinon punën me sektorët tjerë brenda divizionit për zvogëlimin e humbjeve teknike të ujit dhe eliminimin në afat optimal të prishjeve apo ndërprerjeve të padëshirueshme të furnizimit me ujë.
- Mbikëqyrë dhe menaxhon me projekte investive vetanake dhe nga burimet tjera financiare.
- Përkujdeset drejtpërdrejtë për organizimin e punëve në operim dhe mirëmbajtje të rrjetit të ujësjellësit për shërbim të të gjithë konsumatorëve brenda zonës së shërbimit dhe kontrollon që të ketë presion të mjaftueshëm në zonën e shërbimit..

- Përgatitë raportet mujore dhe periodike për zhvillimin e aktiviteteve brenda seksionit të O&M së ujësjellësit.
- Të gjitha urdhëresat e punës i regjistron në modulën MMS
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Menaxherit të Divizionit për Prodhim dhe Furnizim me Ujë
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të Seksionit të Operimit dhe Mirëmbajtjes së Rrjetit dhe Menaxherit të divizionit për Prodhim dhe Furnizim me Ujë

6.27 Emërtimi i vendit të punës: Ujëinstalues

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike – hidroteknikë apo certifikimi profesional

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Njohja e gjuhëve zyrtare. Patent shoferi kategoria B. Aftësi organizative dhe komunikuese. Çertifikata shëndetësore.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kryen të gjitha punët instaluese në mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetave të ujësjellësit të profileve deri në Ø800mm.
- Kryen të gjitha punët ujëinstaluese në punim të kyqjeve në punim të ujësjellësit për objektet individuale të banimit, objektet e banimit kolektiv, objektet industriale etj.
- Manipulon me ventila në puseta kontrolluese në rrjetin e ujësjellësit sipas nevojës.
- Përkujdeset për kryerje kualitative të punëve në mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit të ujësjellësit.
- Përkujdeset për shfrytëzim racional të materialit, në suaza të normave dhe standardeve për punë përkatëse,
- Obligohet të mbajë mjetet mbrojtëse të punës.
- Ngarkohet me material të caktuar dhe materialin tepriçë e kthen në depo.
- Përkujdeset për shfrytëzimin e drejtë për vegla dhe mjete të punës të cilat janë dhënë në shfrytëzim.
- Përgjigjet për rregullsinë e punëve dhe detyrave të parashtruara dhe përdorimin e mjeteve të punës
- Kryen edhe punët tjera në lëmin e profesionit dhe aftësive të tij sipas urdhërit të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të sektorit teknik- ujësjellës në Prizren

6.28 Emërtimi i vendit të punës: Ujëinstalues dhe saldues i gypave PE

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike – hidroteknikë apo certifikimi profesional

Përvoja e punës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Trajnim adekuat (Çertifikatë e Salduesit). Njohja e gjuhëve zyrtare. Patent shoferi kategoria B. Aftësi organizative dhe komunikuese. Çertifikata shëndetësore.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësiive te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kryen te gjitha punët instaluese ne mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetave te ujësjellësit të profileve deri ne Ø800mm.
- Kryen te gjitha punët ujëinstaluese ne punim të kyqjeve ne punim te ujësjellësit për objektet individuale te banimit, objektet e banimit kolektiv, objektet industriale etj.
- Manipulon me ventila në puseta kontrolluese ne rrjetin e ujësjellësit sipas nevojës.
- Përkujdeset për kryerje kualitative te punëve ne mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit te ujësjellësit.
- Përkujdeset për shfrytëzim racional te materialit, ne suaza te normave dhe standardeve për pune përkatëse,
- Obligohet te mbajë mjetet mbrojtëse te punës.
- Ngarkohet me material te caktuar dhe materialin tepricë e kthen ne depo.
- Përkujdeset për shfrytëzimin e drejtë për vegla dhe mjete të punës te cilat janë dhënë në shfrytëzim.
- Përgjigjet për rregullsinë e punëve dhe detyrave te parashtruara dhe përdorimin e mjeteve të punës.
- Kryen edhe punët tjera në lëmin e profesionit dhe aftësive te tij sipas urdhërit të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë.
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e pajisjeve të saldimit.
- Bënë saldimitin e gypave nga polietileni të profileve deri ne Ø800mm.
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të sektorit teknik - ujësjellës në Prizren.

6.29 Emërtimi i vendit të punës: Eskavatorist (M,L,T)

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme

Përvoja e punës: Së paku një vit

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi me Kategoritë M.L.T. Njohja e gjuhëve zyrtare. Aftësi organizative dhe komunikuese. Çertifikata shëndetësore.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësiive te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Vozitë dhe kryen veprime të punës me makina te rënda me të cilat ngarkohet ose urdhërohet nga mbikëqyrësi.
- Kujdeset për gjendjen teknike te makinave me të cilën manipulon dhe lajmëron me kohë defektet të cilat i vëren ose heton ne automjete.
- Punën e makinës e arsyeton në bazë të urdhëresave te punës,
- Kujdeset për regjistrimin me kohë të shpenzimeve të karburanteve dhe vajrave ne listën e evidencës sipas orëve te punës se makinës.
- Është përgjegjës për servisimin dhe mirëmbajtjen e rregullt të makinave.

- Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërit të mbikëqyrësit.
- Për punët ditore bashkëpunon ngushtë me Shefin e sektorit teknik - ujësjellës në Prizren.
- Për punën që kryen i përgjigjet dhe Shefit të autoparkut.

6.30 Emërtimi i vendit të punës: Ngasës i autocisternës dhe makinave të rënda

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku një vit

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi me kategorinë MLT/C. Njohja e gjuhëve zyrtare, aftësi organizative dhe komunikuese dhe certifikatë shëndetësore.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Vozitë dhe kryen veprime të punës me makina me të cilat ngarkohet ose urdhërohet nga mbikëqyrësi,
- Kryen të gjitha punët në operativë për ngarkim, shkarkim, transport dhe të ngjashme me makinë
- Kujdeset për gjendjen teknike të makinave me të cilën operon dhe lajmëron me kohë defektet të cilat i vëren ose heton në automjete,
- Punën e makinës e arsyeton në bazë të urdhërësive të punës,
- Kujdeset për regjistrimin me kohë të shpenzimeve të karburanteve dhe vajrave në listën evidencës sipas kilometrave të punës së makinës,
- Është përgjegjës për servisimin dhe mirëmbajtjen e rregullt të makinave,
- Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërit të mbikëqyrësit,
- Për punët ditore bashkëpunon ngushtë me Shefin e sektorit teknik - ujësjellës në Prizren.
- Për punën që kryen i përgjigjet dhe Shefit të autoparkut.

6.31 Emërtimi i vendit të punës: Operator i rrjetit zonal

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike – hidroteknikë apo certifikimi profesional

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Njohja e gjuhëve zyrtare. Patent shoferi kategoria B. Aftësi organizative dhe komunikuese dhe certifikatë shëndetësore.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Përgjegjës për rrjetin e ujësjellësit në zonat rurale (fshatra)
- Kryen të gjitha punët instaluese në mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetave të ujësjellësit në zonat rurale.

- Kryen te gjitha punët ujëinstaluese ne punim të kyqjeve ne punim te ujësjellësit për objektet individuale te banimit, objektet e banimit kolektiv, objektet industriale etj.
- Manipulon me ventila në puseta kontrolluese ne rrjetin e ujësjellësit sipas nevojës.
- Përkujdeset për kryerje kualitative te punëve ne mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit te ujësjellësit.
- Përkujdeset për shfrytëzim racional te materialit, ne suaza te normave dhe standardeve për pune përkatëse,
- Vozitë dhe kryen veprime të punës me makina me të cilat ngarkohet ose urdhërohet nga mbikëqyrësi.
- Kujdeset për gjendjen teknike te makinave me të cilën operon dhe lajmëron me kohë defektet të cilat i vëren ose heton ne automjete.
- Punën e makinës e arsyeton në bazë të urdhëresave te punës.
- Kujdeset për regjistrimin me kohë të shpenzimeve të karburanteve dhe vajrave ne listën e evidencës sipas kilometrave te punës se makinës.
- Është përgjegjës për servisimin dhe mirëmbajtjen e rregullt të makinave.
- Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërit të mbikëqyrësit.
- Për punët ditore bashkëpunon ngushtë me Shefin e autoparkut.
- Për punën që kryen i përgjigjet dhe Shefit të sektorit teknik - ujësjellës në Prizren.

6.32 Emërtimi i vendit të punës: Mjeshtër i ndërtimit

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme apo çertifikimi profesional

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Të ketë përvojë në ndërtim. Njohja e gjuhëve zyrtare, Patent shoferi kategoria B, Aftësi organizative dhe komunikuese dhe certifikatë shëndetësore.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësiave te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Murosjë për objekte të caktuara.
- Suvatim.
- Vendosja e pahive dhe largimi i tyre.
- Vuarja në vepër e armaturës.
- Vuarja në vepër e betonit.
- Bënë rehabilitimin e objekteve ekzistuese hidroteknike (Puseta, Kapatazha, Rezervuar).
- Bënë rehabilitimin dhe vendsojen e segmenteve rrugore me kubëza, kalldërm, asfalt të frohtë dhe beton.
- Planifikon materialin e nevojshëm për kryerjen e punimeve.
- Evidenton materialin e harxhuar dhe merr përgjegjësi.
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të sektorit teknik - ujësjellës në Prizren.

6.33 Emërtimi i vendit të punës: Operator dhe mirëmbajtës i pajisjeve të punës

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme apo çertifikimi profesional

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Të ketë përvojë në mirëmbajtjes e paisjeve mekanike. Njohja e gjuhëve zyrtare. Patent shoferi kategoria B. Aftësi organizative dhe komunikuese dhe certifikatë shëndetësore.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Evidenton makinat e lehta (kompresori pneumatik, Makina për prerjen e asfaltit, Makina për ngjeshje, pompat e ujit, gjeneratorët)
- Kujdeset për gjendjen fizike dhe teknike të paisjeve si dhe lajmëron me kohë defektet të cilat i vëren ose i konstaton.
- Kujdeset për regjistrimin me kohë të shpenzimeve të karburanteve dhe vajrave në listën e evidencë, bazuar në udhëresën e punës.
- Bënë pranim dorezimin e paisjeve sipas urdhëresës së punës.
- Përpilon raport për gjendjen aktuale të paisjeve.
- Planifikon dhe bën kërkesa të nevojshme për furnizim.
- Bashkëpunon ngusht me divizionet/seksionet përkatëse.
- Bashkëpunon ngushtë me Shefin e autoparkut.
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të sektorit teknik - ujësjellës në Prizren.

6.34 Emërtimi i vendit të punës: Punëtor fizik

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillore/mesme

Përvoja e punës: Nuk kërkohet përvojë pune

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Certifikatë shëndetësore dhe Njohja e gjuhëve zyrtare

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Punon në mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit të ujësjellësit.
- Ndhmon në riparimin e defekteve në rrjetin e ujësjellësit dhe në kycje të ujësjellësit
- Kryen punët tokësore, ndihmon punët në montimet dhe demontimet e nevojshme në rastin e intervenimeve në rrjetin e ujësjellësit.
- Ndhmon edhe punëtorët tjerë në evitimin e defekteve në ujësjellës.
- Obligohet të mbajë mjetet mbrojtëse të punës.
- Është i obliguar të përdorë dhe kujdeset për mjetet përkatëse në punë.
- Kryen edhe punët tjera fizike në bazë të urdhërit të mbiqkyrësit.
- Për punën që kryen i përgjigjet Ujëinstaluesit dhe Shefit të sektorit teknik-ujësjellës në Prizren.

STACIONET E POMPIMIT DHE PAISJET ELEKTRO – HIDRO - MAKINERIKE

6.35 Emërtimi i vendit të punës: Shef i seksionit të stacioneve të pompimit dhe pajisjeve elektro-hidro-makinerike

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti Teknik – Elektroteknikë, Makineri, Mekatronikë apo profileve profesionale relevante

Përvoja e punës: Së paku 2 vite në fushën relevante

Numri i kryerësve: 1

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve: Microsoft Office dhe programet kompatible të fushës përkatëse, aftësi komunikuese dhe organizative, e domosdoshme patentë shoferi kategoria B. Preferohet trajnime apo Çertifikata të arritjeve në lëmin adekuate

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Menaxhon dhe përkujdeset për funksionimin optimal e efikas të infrastrukturës elektrike automatike të stacioneve elektropompuese në tërë hapësirën menaxhuese të Kompanisë.
- Menaxhon dhe udhëheqë me të gjitha ekipet e mirëmbajtjes të stacioneve elektropompuese të Kompanisë
- Angazhohet drejtpërdrejtë me ekipet e mirëmbajtjes në ndërtimin, riparimin, konfigurimin dhe kompletimin e njësive komanduese e mbrojtëse elektro-automatike dhe stabilimenteve të ngjashme elektroteknike të st. pompuese dhe njësive operative.
- Koordinon dhe zhvillon aktivitetet profesionale me ekipet e mirëmbajtjes të të gjitha Njësive Punuese për studime, matje, testime dhe analiza të domosdoshme për të arritur rezultate optimale në eficiencë të konsumit të energjisë e mirëmbajtjes dhe për zbatimin e të gjitha programeve aplikative të eficiencës energjetike.
- Bashkëpunon ngushtë me ekipet e mirëmbajtjes për të rekomanduar servisimin, riparimin, rregullimin dhe intervenimet emergjente, të rregullta e periodike të paisjeve dhe infrastrukturës elektro-hidro-mekanike në tërë hapësirën menaxhuese të Kompanisë që kanë impakt në funksionimin efikas të fushëveprimtarisë së tij operuese.
- Përkujdeset për furnizimin, pranimin, procedimin, menaxhimin dhe arkivimin e pajisjeve dhe dokumentacionit tekniko – investiv të st. pompuese brenda fushëveprimtarisë së tij.
- Angazhohet për respektimin dhe zbatimin e të gjitha kritereve e standardeve të parapara për pajisje, për siguri dhe mbrojtje personale e kolektive në punë.
- Bashkëpunon ngushtë me të gjitha njësitë operative të KRU “Hidroregjioni Jugor” Sh.A
- Koordinon punën me seksionet tjera të Kompanisë,

- Përpilon raportet e rregullta e periodike për punët dhe aktivitetet e realizuara.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të Divizionit të Prodhimit dhe Furnizimit me Ujë dhe Drejtorit të DUP-së.

6.36 Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier në seksionin për energji, eficiencë dhe SCADA

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti inxhinierise elektrike çertifikimeve superiore profesionale të fushave relevante

Përvoja e punës: Së paku 2 vite në fushat përkatëse relevante

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve: Microsoft Office (Word, Excel, Word), AutoCAD, njohja e programeve aplikative në fushën përkatëse, aftësi komunikuese dhe organizative, e domosdoshme patentë shoferi kategoria B. Preferohet trajnime dhe çertifikime të ndryshme në lëmin adekuate. Preferohet edukim i avancuar dhe koherent me trendët zhvillimore të sektorit relevant. Përparësi kane kandidatet që ofrojnë dëshmi për përgatitjen profesionale, trajnime dhe avancime në këtë fusheveprimtari si dhe kandidatet që dëshmojnë me Çertifikata përkatëse apo dokumente valide për avancime personale në programet aplikative softuerike që aplikohen në këtë fushëveprimtari. Përvojë dhe arritje të dëshmuara të fushën Elektroteknike si dhe njohuri me aktivitetet e ngjashme simotra të rajonit.

Koeficienti i pagës:

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Menaxhon dhe përkujdeset për funksionimin optimal e efikas të infrastrukturës së energjisë dhe elektroenergjetikës, në tërë hapësirën menaxhuese të Kompanisë.
- Menaxhon dhe udhëheq projektet investive të fushës elektroteknike, energjisë dhe sistemeve monitoruese - SCADA.
- Përpilon projekt propozime teknike për projekte investive në fushën e energjisë, eficiencës dhe SCADA sistemeve.
- Menaxhon me projektet investive nga donatorët dhe axhensionet e ndryshme buxhetore të huaja dhe vendore brenda fushës së përgjegjësisë.
- Procedimi i gjithmbarshëm i dokumentacioneve tekniko – investive të projekteve.
- Menaxhimin dhe kontrollimin e harxhimeve elektro energjetike e telekomunikuese e objekteve e infrastrukturës përcjellëse pronë e Ndërmarrjes,
- Koordinon e aktivitet të ndërmarrjes për të arritur rezultate optimale dhe eficiente në sektorin elektro energjik, telekomunikuese dhe teknologjisë informative.
- Menaxhon dhe operon me programe aplikative softuerike e harduerike për studime, matje, testime, analiza e monitorim profesional për funksionim efikas të infrastrukturës elektroenergjetike dhe arritjen e rezultateve optimale në eficiencë të energjisë.
- Organizon e udhëheq plane operative me ekipet e mirëmbajtjes për servisimin, riparimin, rregullimin dhe mirëmbajtjen emergjente, të rregullt e periodike të

pajisjeve dhe infrastrukturës së energjisë, elektroteknikës dhe programeve monitoruese në tërë hapësirën menaxhuese të Kompanisë.

- Përkujdeset për furnizimin, pranimin, procedimin, menaxhimin dhe arkivimin e pajisjeve dhe dokumentacionit tekniko – investive të fushëveprimtarisë përkatëse
- Drejtpërdrejtë jep kontributin profesional për zgjidhje dhe sanim të rasteve të ndryshme të prishjeve, mosfunksionimit apo operimit joefikas të infrastrukturës së energjisë, eficiencës dhe sistemeve aplikative SCADA.
- Angazhohet për respektimin dhe zbatimin e të gjitha kritereve e standardeve të parapara për pajisje, për siguri dhe mbrojtje personale e kolektive në punë.
- Përpilon raportet e rregullta e periodike për punët dhe aktivitetet e realizuara dhe llogarit punën e punëtorëve sipas rregullores për paga.
- Kryen dhe Zbaton vendimet dhe urdhëresat e Udhëheqësve kompetent të Kompanisë
- Për punën e kryer i përgjigjet Menaxherit të Divizionit të Prodhimit dhe Furnizimit me Ujë.

6.37 Emërtimi i vendit të punës: Shef i stacioneve të pompimit dhe paisjeve elektro-hidro-makinerike

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti teknik apo shkolla e mesme teknike - drejtimi elektro-energjetik, mekatronikës apo profilet relevante

Përvoja e punës: Së paku 2 vite në fushën relevante

Numri i kryerësve:1

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve: Microsoft Office (Word, Excel, Word), aftësi komunikuese dhe organizative, e domosdoshme patentë shoferi kategoria B. Preferohet trajnime apo Çertifikata të arritjeve në lëmin adekuate

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Menaxhon dhe përkujdeset për funksionimin optimal e efikas të infrastrukturës elektrike automatike të stacioneve elektropompuese në tërë hapësirën menaxhuese të Kompanisë.
- Menaxhon dhe udhëheqë me të gjitha ekipet e mirëmbajtjes të stacioneve elektropompuese të Kompanisë
- Angazhohet drejtpërdrejtë me ekipet e mirëmbajtjes në ndërtimin, riparimin, konfigurimin dhe kompletimin e njësive komanduese e mbrojtëse elektro-automatike dhe stabilimenteve të ngjashme elektroteknike të st. pompuese dhe njësive operative.
- Bashkëpunon ngushtë me ekipet e mirëmbajtjes për të rekomanduar servisimin, riparimin, rregullimin dhe intervenimet emergjente, te rregullta e periodike te paisjeve dhe infrastrukturës elektro-hidro-mekanike në tërë hapësirën menaxhuese të Kompanisë që kanë impakt në funksionimin efikas të fushëveprimtarisë së tij operuese.

- Përkujdeset për furnizimin, pranimin, procedimin, menaxhimin dhe arkivimin e pajisjeve dhe dokumentacionit tekniko – investiv të st. pompuese brenda fushëveprimtarisë së tij.
- Angazhohet për respektimin dhe zbatimin e të gjitha kritereve e standardeve të parapara për pajisje, për siguri dhe mbrojtje personale e kolektive në punë.
- Përpilon raportet e rregullta e periodike për punët dhe aktivitetet e realizuara.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhërit të mbiqkyrësit
- Bashkëpunon ngushtë me të gjitha njësitë operative të KRU “Hidroregjioni Jugor” Sh.A
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të seksionit të Stacioneve të Pompimit dhe pajisjeve hidro-elektro-mekanike dhe Menaxherit të Divizionit të Prodhimit dhe Furnizimit me Ujë.

6.38 Emërtimi i vendit të punës: Kryepunëtor - Teknik i elektros

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike- drejtimi elektro-energjetik

Përvoja e punës: Së paku 3 vite në fushën relevante

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi Kat. B, të njohe programet e Microsoft Office

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Të ketë njohuri, aftësi dhe shkathhtësi të mjaftueshme profesionale për përdorimin e pajisjeve matëse elektrike, shqyrtimeve profesionale, zgjidhjeve të problemeve nga prishjet elektrike, dhe operimin e demonstrimin me infrastrukturën e gjithmbarshme elektroenergjëtike në Kompani.
- Përkujdeset dhe intervenon drejtpërdrejtë në riparimet, rregullimet, sanimet, aftësimet dhe funksionimet efikase të pajisjeve e stabilimenteve elektroenergjëtikës
- Kryen re montimin dhe servisimin gjeneral e detal të rregullt e periodik të pajisjeve elektro-hidro-mekanike.
- Përkujdeset dhe intervenon në mënjanimin e prishjeve në instalimet elektrike dhe në stabilimentet elektroenergjëtike - asete të ndërmarrjes.
- Rregullon, riparon dhe preventon prishjet e pajisjeve dhe infrastrukturës hidroelektrike që shfaqen të papritura dhe urgjente apo në çdo kohë sipas rasteve dhe urdhëresës në tërë hapësirën menaxhuese të Kompanisë.
- Kryen demontimin, montimin dhe të gjitha shërbimet operative në elektropompa dhe pajisjet komanduese e infrastrukturës përcjellëse elektro-hidro-mekanike të st. pompuese.
- Përkujdeset , kontrollon dhe raporton në mënyrë permanente te udhëheqësi kompetent për punën e pajisjeve hidroelektrike, sinjalizimit, komandimit, komunikimit e ngjashëm.
- Përkujdeset dhe zbaton të gjitha kriteret e standardet të parapara për pajisje, për siguri dhe mbrojtje personale e kolektive në punë.

- Bashkëpunon ngushtë me udhëheqësin dhe pjesëtarët e ekipit të mirëmbajtjes dhe shfaq frymë koperuese e kolektive për arritje të rezultateve operative në këtë fusheveprimtari.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të Stacioneve të Pompimit dhe pajisjeve elektro-hidro-makinerike.

6.39 Emërtimi i vendit të punës: Teknik i elektros

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike - drejtimi elektroteknik apo certifikimi profesional

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Njohja e gjuhëve zyrtare. Njohja e programeve Microsoft Office, Patent shoferi kategoria B, Aftësi organizative dhe komunikuese dhe certifikatë shëndetësore

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Përkujdeset dhe intervenon drejtpërdrejtë në riparimet, rregullimet, sajimet, aftësimet dhe funksionimet normale e efikase të pajisjeve e stabilimenteve elektro-pompuese dhe infrastrukturës së gjithmbarshme elektro-hidromekanike të st. Pompuese në bashkëpunim me Kryepunëtorin – Teknik i Elektros.
- Mbikëqyre punën e pompave ne stacionin e pompave dhe kontrollon.
- Përcjell stabilimentet elektrike dhe merr masa për riparimet e vogla ne rast defekti në pajisjet elektromekanike sipas aftësive.
- Mirëmban dhe manipulon me trafo-stacion.
- Përkujdeset , kontrollon dhe raporton ne mënyre permanente te udhëheqësi kompetent për pune e pajimeve hidroelektrike, sinjalizimit, komandimit, komunikimit e ngjashëm.
- Përkujdeset dhe zbaton të gjitha kriteret e standardet të parapara për pajisje, për siguri dhe mbrojtje personale e kolektive në punë.
- Bashkëpunon ngushtë me udhëheqësin dhe pjesëtarët e ekipit të mirëmbajtjes,
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Kryepunëtorit – Teknik i Elektros
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryepunëtorit – Teknik i Elektros dhe Shefit të stacioneve të Pompimit dhe pajisjeve elektro-hidro-makinerike.

6.40 Emërtimi i vendit të punës: Teknik i makinerisë

Emërtimi i vendit të punës: Teknik i makinerisë

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike - drejtimi makineri apo certifikimi profesional

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Aftësi komunikuese, njohja e programeve përkatëse

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Operon dhe mirëmban makineritë.
- Zgjedh makinën dhe cilësimet e duhura për një detyrë të caktuar.
- Planifikon sekuencën e duhur të detyrave për të përfunduar detyrën.
- Monitoron punën e nevojshme dhe cilësimet e tjera sipas nevojës.
- Mban ditarin e punëve të përfunduara.
- Identifikon nevojën dhe kryen mirëmbajtjen e makinerive të ndryshme dhe bënë riparime të vogla sipas nevojës.
- Mban një vend pune të sigurt dhe të pastër.
- Kontribuon në përpjekjet e ekipit duke përmbushur detyrat përkatëse sipas nevojës.
- Përkujdeset dhe intervenon drejtpërdrejtë në riparimet, rregullimet, sanimet, aftësimet dhe funksionimet normale e efikase të pajisjeve e stabilimenteve elektro-pompuese dhe infrastrukturës së gjithmbarshme elektro-hidromekanike.
- Përcjell stabilimentet elektromekanike dhe merr masa për riparimet e vogla ne rast defekti .
- Përkujdeset , kontrollon dhe raporton ne mënyre permanente te udhëheqësi kompetent për pune e pajisjeve hidromekanike.
- Përkujdeset dhe zbaton të gjitha kriteret e standardet të parapara për pajisje, për siguri dhe mbrojtje personale e kolektive në punë.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Kryepunëtorit – Teknik i Elektros
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryepunëtorit – Teknik i Elektros dhe Shefit të stacioneve të Pompimit dhe pajisjeve elektro-hidro-makinerike.

SERVISI I UJËMATËSVE

6.41 Emërtimi i vendit të punës: **Shef i seksionit të servisit të ujëmatësve**

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti teknik – Makineri apo çertifikimet superiore profesionale të fushës relevante

Përvoja e punës: Së paku një vit

Kushtet e veçanta: Aftësi organizative komunikuese dhe njohja e programeve: Microsoft Office

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë të kryej detyrat e punës
- Organizon punën rreth pranimit, riparimit dhe kalibrimit të ujëmatësve.
- Bene mbikëqyrjen e punës së Ekipeve të Montim – Demontimit të ujëmatësve dhe Ekipet e Detektimit.
- Drejtpërdrejt jep ndihmën profesionale në raste të rënda dhe pamundësisë së zgjidhjes së problemit të paraqitur në lëmin e punës së vete.
- Bene evidence mbi punët e kryera .
- Kërkon material (dhe pajisje) të nevojshme për reparat dhe është përgjegjës për përdorimin dhe montimin e tyre.
- Organizon dhe drejtpërdrejt është përgjegjës për remontin e pajisjeve për shqyrtimin e ujëmatësve
- Bene llogaritjen e punëve të kryera nga kryesi sipas rregullores.
- Drejtpërdrejt është përgjegjës për aplikimin e mjeteve mbrojtëse.
- Për punën që kryen i përgjigjet menaxherit të divizionit për prodhim dhe furnizim me ujë të pijshëm.

6.42 Emërtimi i vendit të punës: **Ujëinstalues në servis të ujëmatësve**

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike – hidroteknikë apo çertifikimi profesional i fushës relevante

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në shërbimin përkatës

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Aftësi komunikuese. Njohja e gjuhëve zyrtare. Njohja e programeve përkatëse. Patent shoferi kategoria B dhe certifikatë shëndetësore

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë të kryej detyrat e punës
- Drejtpërdrejt nxjerr ujëmatësin e dëmtuar dhe monton ujëmatësin e rregullt të të gjitha llojet dhe dimensionet
- Kujdeset për dokumentacionin e nevojshëm dhe nënshkrimin e tyre nga ana e palëve

konsumatorëve.

- Është i obliguar te përdorë te gjitha mjete e parapara te mbrojtjes ne pune.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit se kryepunëtorit.
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të Servisit të ujëmatësve

6.43 Emërtimi i vendit të punës: Teknik në servis të ujëmatësve

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Aftësi komunikuese, njohja e programit Microsoft Office

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë të kryej detyrat e punës
- Drejtpërdrejt ndihmon ujëinstaluesin të nxjerr ujëmatësin e dëmtuar dhe monton ujëmatësin e rregullt te të gjitha llojet dhe dimensionet
- Kujdeset për dokumentacionin e nevojshëm dhe nënshkrimin e tyre nga ana e palëve konsumatorëve.
- Është i obliguar te përdorë te gjitha mjete e parapara te mbrojtjes ne pune.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit se kryepunëtorit.
- Për punën që kryen i përgjigjet Ujëinstaluesit në Servisin e Ujëmatësve dhe Shefit të Servisit të ujëmatësve

6.44 Emërtimi i vendit të punës: Kryepunëtor - kalibrues

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike apo çertifikimi profesional i fushës relevante

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në fushën relevante

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve Microsoft Office

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve:1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Organizon punën me ekipin e kalibrimit sipas listës së riparimit dhe prioriteteve
- Mban evidencën e ujëmatësve të riparuar e kalibruar dhe të tjerëve.
- Kryen praninë dhe dorëzimin e ujëmatësve në servisin e ujëmatësve.
- Pas riparimit të mekanizmit të ujëmatësit, bënë shqyrtimin (testimin) e ujëmatësit.
- Dorëzon raportet dhe proceset e evidencës së gjendjes së ujëmatësve të riparuar dhe kalibruar dhe ujëmatësve jofunksional.
- Monton ujëmatësin e rregullt te të gjitha llojet dhe dimensionet
- Është i obliguar te përdorë te gjitha mjete e parapara te mbrojtjes ne pune
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të Servisit të ujëmatësve

6.45 Emërtimi i vendit të punës: Kalibrues në servis të ujëmatësve

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike apo certifikimi profesional i fushës relevante

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në fushën relevante

Kushtet e veçanta:

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë të kryej detyrat e punës
- Bënë pastrimin dhe klasifikimin e ujëmatësve sipas profileve.
- Kryen pranim dorëzimin e ujëmatësve me ekipin e demontim – montimit të ujëmatësve.
- Kujdeset dhe mirëmban pajisjet për punë dhe pajisjet për shqyrtimin e ujëmatësve.
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryepunëtorit të Servisit të Ujëmatësve dhe Shefit të Servisit të ujëmatësve.

NJËSIA PUNUESE SUHAREKË

6.46 Emërtimi i vendit të punës: Udhëheqës i Njesisë Punuese – Suharekë

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – nivel Bachelor. Fakulteti teknik, ekonomik apo juridik

Përvoja e punës: Së paku dy vit në pozitën menaxheriale të fushës relevante

Numri i kryerësve: 1

Kushtet e veçanta: Aftësi organizative dhe komunikuese, njohja e gjuhëve zyrtare në Suharekë, njohja e programeve bazike operative - Microsoft Office.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë të kryej detyrat e punës
- Është përgjegjës për mbikëqyrjen, menaxhimin, koordinimin dhe kontrollimin e shërbimeve të ofruara për konsumatorë.
- Është përgjegjës për të siguruar shërbimet e barabarta dhe jo diskriminuese për të gjithë Konsumatorët
- Përkujdeset për një mirëmbajtje efektive dhe me kosto të ulët të shpenzimeve.
- Është përgjegjës për elaborim të planit strategjik të biznesit, me qëllim të sigurimit të zhvillimit të qëndrueshëm dhe korrekt të njësisë.
- Është përgjegjës për të ofruar shërbime me kualitet të ujit të pijes.
- Organizon punën në kuadër të njësisë punuese.
- Monitoron gjendjen e burimeve të ujit të njësisë .
- Përgatitë planin javor, mujor, tre mujor, gjashtë mujor, vjetor dhe përgjigjet për përmbushjen e të Njëjtave.
- Është përgjegjës në kuadër të njësisë të siguroj zbatimin e Ligjeve dhe rregulloreve në fuqi.

- Paraqet kërkesën me kohe për materialin e nevojshëm për shërbim.
- Përfaqëson njësinë dhe bashkëpunon me KK dhe donatorët
- Kryen edhe detyrat të tjera që janë në lidhshmëri me postin në fjalë.
- Raporton te Drejtorët e Departamenteve në varësi
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Drejtorit të DUP
- Për punën që kryen i përgjigjet Drejtorit të DUP

6.47 Emërtimi i vendit të punës: Shef i sektorit teknik - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti teknik – Hidroteknikë

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën relevante

Numri i kryerësve: 1

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve: Njohja e programeve: Microsoft Office (Word, Excel, Word), AutoCAD, aftësi komunikuese dhe organizative, e domosdoshme patentë shoferi kategoria B. Preferohet trajnime të ndryshme në lëmine adekuate

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Manifeston punë efektive ditore të nevojave të kompanisë në O&M të ujësjellësit për furnizim me ujë.
- Koordinon punën me shërbimet operative të sektorit të mirëmbajtjes dhe operimit të rrjetit të ujësjellësit për funksionim efikas për zonën furnizuese të Suharekës dhe fshatrave nën menaxhim të Kompanisë
- Koordinon punën me sektorët tjerë brenda njësisë për zvogëlimin e humbjeve teknike të ujit dhe eliminimin në afat optimal të prishjeve apo ndërprerjeve të padëshirueshme të furnizimit me ujë.
- Mbikëqyrë dhe menaxhon me projekte investive vetanake dhe nga burimet tjera financiare.
- Përkujdeset drejtpërdrejtë për organizimin e punëve në operim dhe mirëmbajtje të rrjetit të ujësjellësit për shërbim të të gjithë konsumatorëve brenda zonës së shërbimit dhe kontrollon që të ketë presion të mjaftueshëm në zonën e shërbimit..
- Përgatitë raportet mujore dhe periodike për zhvillimin e aktiviteteve brenda seksionit të O&M së ujësjellësit.
- Të gjitha urdhëresat e punës i regjistron në modulën MMS
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Menaxherit të Divizionit për Prodhim dhe Furnizim me Ujë
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të Njësisë Punuese – Suharekë

6.48 Emërtimi i vendit të punës: Kryepunëtor - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme teknike – hidroteknikë apo certifikimi profesional i fushës relevante

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën relevante

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi me Kategorinë B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kryen te gjitha punët instaluese ne mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetave te ujësjellësit
- Kryen te gjitha punët ujëinstaluese ne punim te kyqjeve ne punim te ujësjellësit për objektet individuale te banimit, objektet e banimit kolektiv, objektet industriale etj.
- Manipulon me ventila në puseta kontrolluese ne rrjetin e ujësjellësit sipas nevojës.
- Përkujdeset për kryerje kualitative te punëve ne mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit te ujësjellësit.
- Koordinon punëtorët në teren
- Përkujdeset për shfrytëzim racional te materialit, ne suaza te normave dhe standardeve për pune përkatëse,
- Obligohet te mbajë mjetet mbrojtëse te punës
- Ngarkohet me material te caktuar dhe materialin tepriçë e kthen ne depo.
- Përkujdeset për shfrytëzimin e drejtë për vegla dhe mjete të punës te cilat janë dhënë në shfrytëzim.
- Përgjigjet për rregullsinë e punëve dhe detyrave te parashtruara dhe përdorimin e mjeteve të punës
- Kryen edhe punët tjera në lëmin e profesionit dhe aftësi te tij sipas urdhërit të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të sektorit teknik – Suharekë

6.49 Emërtimi i vendit të punës: Ujëinstalues - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike – hidroteknikë apo certifikimi profesional

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në fushën relevante

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kryen te gjitha punët instaluese ne mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetave te ujësjellësit
- Kryen te gjitha punët ujëinstaluese ne punim të kyqjeve ne punim te ujësjellësit për objektet individuale te banimit, objektet e banimit kolektiv, objektet industriale etj.
- Manipulon me ventila në puseta kontrolluese në rrjetin e ujësjellësit sipas nevojës.
- Përkujdeset për kryerje kualitative te punëve në mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit te ujësjellësit.
- Përkujdeset për shfrytëzim racional te materialit, ne suaza te normave dhe standardeve për pune përkatëse,
- Obligohet te mbajë mjetet mbrojtëse te punës

- Ngarkohet me material te caktuar dhe materialin tepricë e kthen ne depo.
- Përkujdeset për shfrytëzimin e drejtë për vegla dhe mjete të punës te cilat janë dhënë në shfrytëzim.
- Përgjigjet për rregullsinë e punëve dhe detyrave te parashtruara dhe përdorimin e mjeteve të punës
- Kryen edhe punët tjera në lëmin e profesionit dhe aftësive te tij sipas urdhërit të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryepunëtorit dhe Shefit të sektorit teknik – Suharekë

6.50 Emërtimi i vendit të punës: Eskavatorist (M,L,T) - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme

Përvoja e punës: Së paku një vit

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi me Kategoritë M.L.T

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Vozitë dhe kryen veprime të punës me makina te rënda me të cilat ngarkohet ose urdhërohet nga mbikëqyrësi,
- Punon në koordinim me ekipin e mirëmbajtjes
- Kujdeset për gjendjen teknike te makinave me të cilën manipulon dhe lajmëron me kohë defektet të cilat i vëren ose heton ne automjete,
- Punën e makinës e arsyeton në bazë të urdhëresave te punës,
- Kujdeset për regjistrimin me kohë të shpenzimeve të karburanteve dhe vajrave ne listën e evidencës sipas orëve te punës se makinës,
- Është përgjegjës për servisimin dhe mirëmbajtjen e rregullt të mjetit që e shfrytëzon,
- Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërit të mbikëqyrësit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryepunëtorit dhe Shefit të sektorit teknik – Suharekë

6.51 Emërtimi i vendit të punës: Ngasës i autocisternës dhe makinave të rënda

- NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku një vit

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi me kategorinë MLT/C

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Vozitë dhe kryen veprime të punës me makina me të cilat ngarkohet ose urdhërohet nga mbikëqyrësi,

- Kujdeset për gjendjen teknike te makinave me të cilën operon dhe lajmëron me kohë defektet të cilat i vëren ose heton ne automjete,
- Punën e makinës e arsyeton në bazë të urdhëresave te punës,
- Kujdeset për regjistrimin me kohë të shpenzimeve të karburanteve dhe vajrave ne listën evidencës sipas kilometrave të punës se makinës,
- Është përgjegjës për servisimin dhe mirëmbajtjen e rregullt të makinave,
- Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërit të mbikëqyrësit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryepunëtorit dhe Shefit të sektorit teknik – Suharekë dhe Shefit të autoparkut

6.52 Emërtimi i vendit të punës: Punëtor fizik - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillore/mesme

Përvoja e punës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Punon ne mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit te ujësjellësit
- Ndhmon riparimin e defekteve në rrjetin e ujësjellësit dhe në kyçje te ujësjellësit
- Kryen punët tokësore, ndihmon punët ne montimet dhe demontimet e nevojshme ne rastin e intervenimeve në rrjetin e ujësjellësit
- Ndhmon edhe punëtoret tjerë ne evitimin e defekteve ne ujësjellës
- Obligohet te mbajë mjetet mbrojtëse te punës.
- Është i obliguar te përdorë dhe kujdeset për mjetet përkatëse në punë
- Kryen edhe punët tjera fizike ne bazë të urdhërit të mbiqkyrësit
- Për punën që kryen i përgjigjet Ujëinstaluesit, Kryepunëtorit dhe Shefit të sektorit teknik - Suharekë

6.53 Emërtimi i vendit të punës: Kryepunëtor - Teknik i elektros - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti teknik apo shkolla e mesme teknike - drejtimi elektroteknikë

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në fushën elektroteknike

Numri i kryerësve:1

Kushtet e veçanta: Aftësi komunikuese, Njohja e programeve përkatëse dhe preferohen trajnime dhe çertifikime të fushës elektroteknike

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi te punës:

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Përkujdeset dhe intervenon drejtpërdrejtë në riparimet, rregullimet, sanimet, aftësimet dhe funksionimet normale e efikase të pajisjeve e stabilimenteve elektro-

pompuese dhe infrastrukturës së gjithmbarshme elektro-hidromekanike të st. pompuese.

- Përkujdeset dhe intervenon në mënjanimin e prishjeve në instalimet elektrike dhe në stabilizimet elektro-energjetike asete të ndërmarrjes.
- Rregullon, riparon dhe preventon prishjet e pajisjeve dhe infrastrukturës hidroelektrike që shfaqen të papritura dhe urgjente apo në çdo kohë për Njësinë e Suharekës por sipas rasteve dhe urdhërësës edhe në tërë hapësirën menaxhuese të Kompanisë.
- Kryen demontimin, montimin dhe të gjitha shërbimet operative në elektro pompa dhe pajisjet komanduese e infrastrukturës përcjellëse elektro-hidro-mekanike të pompave.
- Përkujdeset , kontrollon dhe raporton në mënyre permanente të udhëheqësi kompetent për punë e pajisjeve hidroelektrike, sinjalizimit, komandimit, komunikimit e ngjashëm.
- Përkujdeset dhe zbaton të gjitha kriteret e standardet të parapara për pajisje, për siguri dhe mbrojtje personale e kolektive në punë.
- Bashkëpunon ngushtë me udhëheqësin dhe pjesëtarët e ekipit të mirëmbajtjes,
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Shef për mirëmbajtje riparim dhe montimin e Pompave
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të Njësisë Punuese Suharekë dhe Shefit të stacioneve të pompimit dhe pajisjeve elektro-hidro-makinerike

6.54 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar i kualitetit të ujit - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti i kimisë, biologji apo teknologji ushqimore

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën relevante

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Të njohë programet Microsoft Office, patentë shoferi i kategorisë B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Përkujdeset dhe është përgjegjës për higjienën e ujit sipas dispozitave ligjore;
- Përkujdeset dhe është përgjegjës për kontrollimin permanent të ujit të pijshëm bakteriologjik në tërësi;
- Përkujdeset dhe kontrollon sasinë e klorit;
- Së paku tri herë në ditë duhet të bëjë matjen e klorit rezidual, dhe të bëjë evidentimin në fletore për këtë destinim;
- Përcakton sasinë e dozës së klorit në ujë;
- Është përgjegjës për të ndërmarr masat e sigurisë në punktin e klorinimit;
- Është përgjegjës për zbatimin e masave të caktuara të mbrojtjes në punë dhe mjetet e mbrojtjes vetanake;
- Është i obliguar të përdorë të gjitha mjetet e parapara të mjeteve në punë;
- Në suazë të aftësisimit të tij bënë evitimin e prishjeve në aparatit klorinues;

- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të Njesisë Punuese dhe Menaxherit të Divizionit të cilësisë së ujit dhe burime

6.55 Emërtimi i vendit të punës: Rojtar - Kujdestar

Përgatitja profesionale/shkolllore: Shkolla fillore/mesme

Përvoja e punës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Shkathtësi fizike, të jetë i certifikuar për mbrojtje kundër zjarrit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Përkujdeset mbi sigurimin e pasurisë për rreth.
- Është i detyruar të ketë kujdes mbi sigurinë dhe rregullsinë e kaptazhave dhe objekteve të tjera për rreth.
- Është i detyruar të përkujdeset për materialin i cili gjendet në objekt.
- Bënë matjen permanente të temperaturës së ujit dhe të njëjtën e shënon në ditar si dhe të gjitha derdhjet në kaptazha
- Tere kohën gjatë orarit të punës përkujdeset dhe përcjell funksionimin e kaptazhave e në rast të ndonjë rreziku lajmëron menjëherë personat kompetent.
- Sipas nevojës mund të caktohet edhe në lokacion tjetër (objekte tjetër brenda kompanisë).
- Është i obliguar të përdore të gjitha mjetet e parapara të mbrojtjes në punë
- Të jetë i aftë që të përdor mjetet kundër zjarrit.
- Kujdeset lidhur me funksionimin normal të pompave të ujit.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit dhe shefit për Sigurinë në Punë dhe Objekte
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të Njesisë Punuese – Suharekë

NJËSIA PUNUESE MALISHEVË

6.56 Emërtimi i vendit të punës: Udhëheqës i Njesisë Punuese – Malishevë

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor – Fakulteti teknik, ekonomik apo juridik

Përvoja e punës: Së paku dy vit në pozitën menaxheriale të fushës relevante

Numri i kryerësve: 1

Kushtet e veçanta: Aftësi organizative dhe komunikuese, njohja e gjuhëve zyrtare në Suharekë, njohja e programeve bazike operative - Microsoft Office.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë të kryej detyrat e punës

- Është përgjegjës për mbikëqyrjen, menaxhimin, koordinimin dhe kontrollimin e shërbimeve të ofruara për konsumatorë.
- Është përgjegjës për të siguruar shërbimet e barabarta dhe jo diskriminuese për të gjithë Konsumatorët
- Përkujdeset për një mirëmbajtje efikase dhe me kosto të ulët të shpenzimeve.
- Është përgjegjës për elaborim të planit strategjik të biznesit, me qëllim të sigurimit të zhvillimit të qëndrueshëm dhe korrekt të njësisë.
- Është përgjegjës për të ofruar shërbime me kualitet të ujit të pijes.
- Organizon punën në kuadër në njësi punuese.
- Monitoron gjendjen e burimeve të ujit të njësisë .
- Përgatitë planin javor, mujor, tre mujor, gjashtë mujor, vjetor dhe përgjigjet për përmbushjen e të Njëjtave.
- Është përgjegjës në kuadër të njësi të siguroj zbatimin e Ligjeve dhe rregulloreve në fuqi.
- Paraqet kërkesën me kohe për materialin e nevojshëm për shërbim.
- Përfaqëson njësinë dhe bashkëpunon me KK dhe donatoret
- Kryen edhe detyrat të tjera që janë në lidhshmëri me postin në fjalë.
- Raporton te Drejtorët e Departamenteve në varësi
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Drejtorit të DUP
- Për punën që kryen i përgjigjet Drejtorit të DUP

6.57 Emërtimi i vendit të punës: Shef i sektorit teknik - NJP

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti teknik – Hidroteknikë

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën relevante

Numri i kryerësve:1

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve: Njohja e programeve: Microsoft Office (Word, Excel, Word), AutoCAD, aftësi komunikuese dhe organizative, e domosdoshme patentë shoferi kategoria B. Preferohet trajnime të ndryshme në lëmine adekuate

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Manifeston punë efikase ditore të nevojave të kompanisë në O&M të ujësjellësit për furnizim me ujë.
- Koordinon punën me shërbimet operative të sektorit të mirëmbajtjes dhe operimit të rrjetit të ujësjellësit për funksionim efikas për zonën furnizuese të Suharekës dhe fshatrave nën menaxhim të Kompanisë
- Koordinon punën me sektorët tjerë brenda njësisë për zvogëlimin e humbjeve teknike të ujit dhe eliminimin në afat optimal të prishjeve apo ndërprerjeve të padëshirueshme të furnizimit me ujë.
- Mbikëqyrë dhe menaxhon me projekte investive vetanake dhe nga burimet tjera financiare.

- Përkujdeset drejtpërdrejtë për organizimin e punëve ne operim dhe mirëmbajtje të rrjetit të ujësjellësit për shërbim të të gjithë konsumatorëve brenda zonës së shërbimit dhe kontrollon që të ketë presion të mjaftueshëm në zonën e shërbimit..
- Përgatitë raportet mujore dhe periodike për zhvillimin e aktiviteteve brenda seksionit të O&M së ujësjellësit.
- Të gjitha urdhëresat e punës i regjistron në modulin MMS
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit te Menaxherit të Divizionit për Prodhim dhe Furnizim me Ujë
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të Njesisë Punuese – Malishevë

6.58 Emërtimi i vendit të punës: Kryepunëtor - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme teknike – hidroteknikë apo çertifikimi profesional i fushës relevante

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën relevante

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi me Kategorinë B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kryen te gjitha punët instaluese ne mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetave te ujësjellësit
- Kryen te gjitha punët ujëinstaluese ne punim te kyqjeve ne punim te ujësjellësit për objektet individuale te banimit, objektet e banimit kolektiv, objektet industriale etj.
- Manipulon me ventila në puseta kontrolluese ne rrjetin e ujësjellësit sipas nevojës.
- Përkujdeset për kryerje kualitative te punëve ne mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit te ujësjellësit.
- Koordinon punëtorët në teren
- Përkujdeset për shfrytëzim racional te materialit, ne suaza te normave dhe standardeve për pune përkatëse,
- Obligohet te mbajë mjetet mbrojtëse te punës
- Ngarkohet me material te caktuar dhe materialin tepriçë e kthen ne depo.
- Përkujdeset për shfrytëzimin e drejtë për vegla dhe mjete të punës te cilat janë dhënë në shfrytëzim.
- Përgjigjet për rregullsinë e punëve dhe detyrave te parashtruara dhe përdorimin e mjeteve të punës
- Kryen edhe punët tjera në lëmin e profesionit dhe aftësive te tij sipas urdhërit të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të sektorit teknik – Malishevë

6.59 Emërtimi i vendit të punës: Ujëinstalues - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike – hidroteknikë apo certifikimi profesional

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në fushën e profilit

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kryen të gjitha punët instaluese në mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetave të ujësjellësit
- Kryen të gjitha punët ujëinstaluese në punim të kyqjeve në punim të ujësjellësit për objektet individuale të banimit, objektet e banimit kolektiv, objektet industriale etj.
- Manipulon me ventila në puseta kontrolluese në rrjetin e ujësjellësit sipas nevojës.
- Përkujdeset për kryerje kualitative të punëve në mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit të ujësjellësit.
- Përkujdeset për shfrytëzim racional të materialit, në suaza të normave dhe standardeve për punë përkatëse,
- Obligohet të mbajë mjetet mbrojtëse të punës
- Ngarkohet me material të caktuar dhe materialin tepriçë e kthen në depo.
- Përkujdeset për shfrytëzimin e drejtë për vegla dhe mjete të punës të cilat janë dhënë në shfrytëzim.
- Përgjigjet për rregullsinë e punëve dhe detyrave të parashtruara dhe përdorimin e mjeteve të punës
- Kryen edhe punët tjera në lëmin e profesionit dhe aftësive të tij sipas urdhërit të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryepunëtorit dhe Shefit të sektorit teknik – Malishevë

6.60 Emërtimi i vendit të punës: Eskavatorist (M,L,T) - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme

Përvoja e punës: Së paku një vit

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi me Kategoritë M.L.T

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Vozitë dhe kryen veprime të punës me makina të rënda me të cilat ngarkohet ose urdhërohet nga mbikëqyrësi,
- Punon në koordinim me ekipin e mirëmbajtjes
- Kujdeset për gjendjen teknike të makinave me të cilën manipulon dhe lajmëron me kohë defektet të cilat i vëren ose heton në automjete,
- Punën e makinës e arsyeton në bazë të urdhëresave të punës,

- Kujdeset për regjistrimin me kohë të shpenzimeve të karburanteve dhe vajrave ne listën e evidencës sipas orëve te punës se makinës,
- Është përgjegjës për servisimin dhe mirëmbajtjen e rregullt të mjetit që e shfrytëzon,
- Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërit të mbikëqyrësit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryepunëtorit dhe Shefit të sektorit teknik – Malishevë

6.61 Emërtimi i vendit të punës: Ngasës i autocisternës dhe makinave të rënda

- NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku një vit

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi me kategorinë MLT/C

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Vozitë dhe kryen veprime të punës me makina me të cilat ngarkohet ose urdhërohet nga mbikëqyrësi,
- Kujdeset për gjendjen teknike te makinave me të cilën operon dhe lajmëron me kohë defektet të cilat i vëren ose heton ne automjete,
- Punën e makinës e arsyeton në bazë të urdhëresave te punës,
- Kujdeset për regjistrimin me kohë të shpenzimeve të karburanteve dhe vajrave ne listën evidencës sipas kilometrave të punës se makinës,
- Është përgjegjës për servisimin dhe mirëmbajtjen e rregullt të makinave,
- Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërit të mbikëqyrësit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryepunëtorit dhe Shefit të sektorit teknik – Malishevë dhe Shefit të autoparkut

6.62 Emërtimi i vendit të punës: Punëtor fizik - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillore/mesme

Përvoja e punës:

Numri i kryerësve: sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Punon ne mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit te ujësjellësit
- Ndhmon riparimin e defekteve në rrjetin e ujësjellësit dhe në kyçe te ujësjellësit
- Kryen punët tokësore, ndihmon punët ne montimet dhe demontimet e nevojshme ne rastin e intervenimeve në rrjetin e ujësjellësit
- Ndhmon edhe punëtoret tjerë ne evitimn e defekteve ne ujësjellës
- Obligohet te mbajë mjetet mbrojtëse te punës.

- Është i obliguar te përdorë dhe kujdeset për mjetet përkatëse në punë
- Kryen edhe punët tjera fizike ne bazë të urdhërit të mbiqkyrësit
- Për punën që kryen i përgjigjet Ujëinstaluesit, Kryepunëtorit dhe Shefit të sektorit teknik - Suharekë

6.63 Emërtimi i vendit të punës: Kryepunëtor - Teknik i elektros - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti teknik apo shkolla e mesme teknike - drejtimi elektroteknikë

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në fushën elektroteknike

Numri i kryerësve:1

Kushtet e veçanta: Aftësi komunikuese, Njohja e programeve përkatëse dhe preferohen trajnime dhe certifikime të fushës elektroteknike

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësiive te punës:

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Përkujdeset dhe intervenon drejtpërdrejtë në riparimet, rregullimet, sanimet, aftësimet dhe funksionimet normale e efikase të pajisjeve e stabilimenteve elektro-pompuese dhe infrastrukturës së gjithmbarshme elektro-hidromekanike të st. pompuese.
- Përkujdeset dhe intervenon ne mënjanimin e prishjeve ne instalimet elektrike dhe në stabilimentet elektro-energjetike asete të ndërmarrjes.
- Rregullon, riparon dhe preventon prishjet e pajisjeve dhe infrastrukturës hidroelektrike që shfaqen të papritura dhe urgjente apo në çdo kohë për Njësinë e Suharekës por sipas rasteve dhe urdhëresës edhe në tërë hapësirën menaxhuese të Kompanisë.
- Kryen demontimin, montimin dhe të gjitha shërbimet operative në elektro pompa dhe pajisjet komanduese e infrastrukturës përcjellëse elektro-hidro-mekanike të pompave.
- Përkujdeset , kontrollon dhe raporton ne mënyre permanente te udhëheqësi kompetent për pune e pajimeve hidroelektrike, sinjalizimit, komandimit, komunikimit e ngjashëm.
- Përkujdeset dhe zbaton të gjitha kriteret e standardet të parapara për pajisje, për siguri dhe mbrojtje personale e kolektive në punë.
- Bashkëpunon ngushtë me udhëheqësin dhe pjesëtarët e ekipit të mirëmbajtjes,
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Shef për mirëmbajtje riparim dhe montimin e Pompave
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të Njësisë Punuese Malishevë dhe Shefit të stacioneve të pompimit dhe pajisjeve elektro-hidro-makinerike

6.64 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar i kualitetit të ujit - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Fakulteti i kimisë, biologji apo teknologji ushqimore

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën relevante.

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Të njohë programet Microsoft Office, patentë shoferi i kategorisë B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Përkujdeset dhe është përgjegjës për higjienën e ujit sipas dispozitave ligjore;
- Përkujdeset dhe është përgjegjës për kontrollimin permanent të ujit të pijshëm bakteriologjik në tërësi;
- Përkujdeset dhe kontrollon sasinë e klorit;
- Së paku tri herë në ditë duhet të bëjë matjen e klorit rezidual, dhe të bëjë evidentimin në fletore për këtë destinim;
- Përcakton sasinë e dozës së klorit në ujë;
- Është përgjegjës për të ndërmarr masat e sigurisë në punktin e klorinimit;
- Është përgjegjës për zbatimin e masave të caktuara të mbrojtjes në punë dhe mjetet e mbrojtjes vetanake;
- Është i obliguar të përdorë të gjitha mjetet e parapara të mjeteve në punë;
- Në suazë të aftësisë të tij bënë evitimin e prishjeve në aparatet klorinues;
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të Njesisë Punuese dhe Menaxherit të Divizionit të cilësisë së ujit dhe burime

6.65 Emërtimi i vendit të punës: Rojtar - Kujdestar

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillore/mesme

Përvoja e punës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Shkathësi fizike, të jetë i certifikuar për mbrojtje kundër zjarrit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Përkujdeset mbi sigurimin e pasurisë për rreth.
- Është i detyruar të kujdes mbi sigurinë dhe rregullsinë e kaptazhave dhe objekteve të tjera për rreth.
- Është i detyruar të përkujdeset për materialin i cili gjendet në objekt.
- Bënë matjen permanente të temperaturës së ujit dhe të njëjtën e shënon në ditar si dhe të gjitha derdhjet në kaptazha
- Tere kohën gjatë orarit të punës përkujdeset dhe përcjell funksionimin e kaptazhave e në rast të ndonjë rreziku lajmëron menjëherë personat kompetent.
- Sipas nevojës mund të caktohet edhe në lokacion tjetër (objekte tjetër brenda kompanisë).
- Është i obliguar të përdorë të gjitha mjetet e parapara të mbrojtjes në punë

- Te jetë i aftë që te përdor mjetet kundër zjarrit.
- Kujdeset lidhur me funksionimit normal te pompave te ujit.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit te udhëheqësit dhe shefit për Sigurinë ne Pune dhe Objekte
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të Njesisë Punuese – Malishevë

NJËSIA PUNUESE DRAGASH

6.66 Emërtimi i vendit të punës: Udhëheqës i Njesisë Punuese – Dragash

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor – Fakulteti teknik, ekonomik apo juridik

Përvoja e punës: Së paku dy vit në pozitën menaxheriale të fushës relevante

Numri i kryerësve:1

Kushtet e veçanta: Aftësi organizative dhe komunikuese, njohja e gjuhëve zyrtare ne Suharekë, njohja e programeve bazike operative - Microsoft Office.

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësiive te punës:

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë të kryej detyrat e punës
- Është përgjegjës për mbikëqyrjen, menaxhimin, koordinimin dhe kontrollimin e shërbimeve te ofruara për konsumatorë.
- Është përgjegjës për t i siguruar shërbimet e barabarta dhe jo diskriminuese për të gjithë Konsumatorët
- Përkujdeset për një mirëmbajtje efikase dhe me kosto te ulet te shpenzimeve.
- Është përgjegjës për elaborim të planit strategjik të biznesit, me qëllim te sigurimit të zhvillimit të qëndrueshëm dhe korrekt të njesisë.
- Është përgjegjës për të ofruar shërbime me kualitet të ujit të pijes.
- Organizon punën në kuadër në njësi punuese.
- Monitoron gjendjen e burimeve të ujit të njesisë .
- Përgatitë planin javor, mujor, tre mujor, gjashtë mujor, vjetor dhe përgjigjet për përmbushjen e të Njëjtave.
- Është përgjegjës ne kuadër te njësi të siguroj zbatimin e Ligjeve dhe rregulloreve ne fuqi.
- Paraqet kërkesën me kohe për materialin e nevojshëm për shërbim.
- Përfaqëson njësinë dhe bashkëpunon me KK dhe donatoret
- Kryen edhe detyrat të tjera që janë në lidhshmëri me postin në fjalë.
- Raporton te Drejtorët e Departamenteve në varësi
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit te Drejtorit të DUP
- Për punën që kryen i përgjigjet Drejtorit të DUP

6.67 Emërtimi i vendit të punës: Shef i sektorit teknik - NJP

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti teknik – Hidroteknikë

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën relevante

Numri i kryerësve: 1

Kushtet e veçanta: Njohja e programeve: Njohja e programeve: Microsoft Office (Word, Excel, Word), AutoCAD, aftësi komunikuese dhe organizative, e domosdoshme patentë shoferi kategoria B. Preferohet trajnime të ndryshme në lëmine adekuate

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Manifeston punë efikase ditore te nevojave të kompanisë në O&M të ujësjellësit për furnizim me ujë.
- Koordinon punën me shërbimet operative të sektorit të mirëmbajtjes dhe operimit të rrjetit të ujësjellësit për funksionim efikas për zonën furnizuese të Suharekës dhe fshatrave nën menaxhim të Kompanisë
- Koordinon punën me sektorët tjerë brenda njësisë për zvogëlimin e humbjeve teknike të ujit dhe eliminimin në afat optimal të prishjeve apo ndërprerjeve të padëshirueshme të furnizimit me ujë.
- Mbikëqyrë dhe menaxhon me projekte investive vetanake dhe nga burimet tjera financiare.
- Përkujdeset drejtpërdrejtë për organizimin e punëve ne operim dhe mirëmbajtje të rrjetit të ujësjellësit për shërbim të të gjithë konsumatorëve brenda zonës së shërbimit dhe kontrollon që të ketë presion të mjaftueshëm në zonën e shërbimit..
- Përgatitë raportet mujore dhe periodike për zhvillimin e aktiviteteve brenda seksionit të O&M së ujësjellësit.
- Të gjitha urdhëresat e punës i regjistron në modulin MMS
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit te Menaxherit të Divizionit për Prodhim dhe Furnizim me Ujë
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të Njesisë Punuese – Dragash

6.68 Emërtimi i vendit të punës: Kryepunëtor - NJP

Përgatitja profesionale/shkolllore: Shkolla e Mesme teknike – hidroteknikë apo certifikimi profesional i fushës relevante

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën relevante

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi me Kategorinë B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kryen te gjitha punët instaluese ne mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetave te ujësjellësit

- Kryen te gjitha punët ujëinstaluese ne punim te kyqjeve ne punim te ujësjellësit për objektet individuale te banimit, objektet e banimit kolektiv, objektet industriale etj.
- Manipulon me ventila në puseta kontrolluese ne rrjetin e ujësjellësit sipas nevojës.
- Përkujdeset për kryerje kualitative te punëve ne mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit te ujësjellësit.
- Koordinon punëtorët në teren
- Përkujdeset për shfrytëzim racional te materialit, ne suaza te normave dhe standardeve për pune përkatëse,
- Obligohet te mbajë mjetet mbrojtëse te punës
- Ngarkohet me material te caktuar dhe materialin tepricë e kthen ne depo.
- Përkujdeset për shfrytëzimin e drejtë për vegla dhe mjete të punës te cilat janë dhënë në shfrytëzim.
- Përgjigjet për rregullsinë e punëve dhe detyrave te parashtruara dhe përdorimin e mjeteve të punës
- Kryen edhe punët tjera në lëmin e profesionit dhe aftësive te tij sipas urdhërit të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të sektorit teknik – Dragash

6.69 Emërtimi i vendit të punës: Ujëinstalues - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike – hidroteknikë apo çertifikimi profesional

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në fushën e profilit

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kryen te gjitha punët instaluese ne mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetave te ujësjellësit
- Kryen te gjitha punët ujëinstaluese ne punim të kyqjeve ne punim te ujësjellësit për objektet individuale te banimit, objektet e banimit kolektiv, objektet industriale etj.
- Manipulon me ventila në puseta kontrolluese në rrjetin e ujësjellësit sipas nevojës.
- Përkujdeset për kryerje kualitative te punëve në mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit te ujësjellësit.
- Përkujdeset për shfrytëzim racional te materialit, ne suaza te normave dhe standardeve për pune përkatëse,
- Obligohet te mbajë mjetet mbrojtëse te punës
- Ngarkohet me material te caktuar dhe materialin tepricë e kthen ne depo.
- Përkujdeset për shfrytëzimin e drejtë për vegla dhe mjete të punës te cilat janë dhënë në shfrytëzim.
- Përgjigjet për rregullsinë e punëve dhe detyrave te parashtruara dhe përdorimin e mjeteve të punës

- Kryen edhe punët tjera në lëmin e profesionit dhe aftësive të tij sipas urdhërit të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryepunëtorit dhe Shefit të sektorit teknik – Dragash

6.70 Emërtimi i vendit të punës: Eskavatorist (M,L,T) - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme

Përvoja e punës: Së paku një vit

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi me Kategoritë M.L.T

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Vozitë dhe kryen veprime të punës me makina të rënda me të cilat ngarkohet ose urdhërohet nga mbikëqyrësi,
- Punon në koordinim me ekipin e mirëmbajtjes
- Kujdeset për gjendjen teknike të makinave me të cilën manipulon dhe lajmëron me kohë defektet të cilat i vëren ose heton në automjete,
- Punën e makinës e arsyeton në bazë të urdhëresave të punës,
- Kujdeset për regjistrimin me kohë të shpenzimeve të karburanteve dhe vajrave në listën e evidencës sipas orëve të punës së makinës,
- Është përgjegjës për servisimin dhe mirëmbajtjen e rregullt të mjetit që e shfrytëzon,
- Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërit të mbikëqyrësit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryepunëtorit dhe Shefit të sektorit teknik – Dragash

6.71 Emërtimi i vendit të punës: Ngasës i autocisternës dhe makinave të rënda - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku një vit

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi me kategorinë MLT/C

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Vozitë dhe kryen veprime të punës me makina me të cilat ngarkohet ose urdhërohet nga mbikëqyrësi,
- Kujdeset për gjendjen teknike të makinave me të cilën operon dhe lajmëron me kohë defektet të cilat i vëren ose heton në automjete,
- Punën e makinës e arsyeton në bazë të urdhëresave të punës,
- Kujdeset për regjistrimin me kohë të shpenzimeve të karburanteve dhe vajrave në listën e evidencës sipas kilometrave të punës së makinës,
- Është përgjegjës për servisimin dhe mirëmbajtjen e rregullt të makinave,

- Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërit të mbikëqyrësit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryepunëtorit dhe Shefit të sektorit teknik – Dragash dhe Shefit të autoparkut

6.72 Emërtimi i vendit të punës: Punëtor fizik - NJP

Përgatitja profesionale/shkolllore: Shkolla fillore/mesme

Përvoja e punës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Punon ne mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit të ujësjellësit
- Ndhmon riparimin e defekteve në rrjetin e ujësjellësit dhe në kyçje të ujësjellësit
- Kryen punët tokësore, ndihmon punët ne montimet dhe demontimet e nevojshme ne rastin e intervenimeve në rrjetin e ujësjellësit
- Ndhmon edhe punëtoret tjerë ne evitimin e defekteve ne ujësjellës
- Obligohet te mbajë mjetet mbrojtëse te punës.
- Është i obliguar te përdorë dhe kujdeset për mjetet përkatëse në punë
- Kryen edhe punët tjera fizike ne bazë të urdhërit të mbiqyrësit
- Për punën që kryen i përgjigjet Ujëinstaluesit, Kryepunëtorit dhe Shefit të sektorit teknik - Dragash

6.73 Emërtimi i vendit të punës: Kryepunëtor - Teknik i elektros - NJP

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti teknik apo shkolla e mesme teknike - drejtimi elektroteknikë

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në fushën elektroteknike

Numri i kryerësve: 1

Kushtet e veçanta: Aftësi komunikuese, Njohja e programeve përkatëse dhe preferohen trajnime dhe çertifikime të fushës elektroteknike

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë dhe i gatshëm që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Përkujdeset dhe intervenon drejtpërdrejtë në riparimet, rregullimet, sanimet, aftësimet dhe funksionimet normale e efikase të pajisjeve e stabilimenteve elektro-pompuse dhe infrastrukturës së gjithmbarshme elektro-hidromekanike të st. pompuse.
- Përkujdeset dhe intervenon ne mënjanimin e prishjeve ne instalimet elektrike dhe në stabilimentet elektro-energjetike asete të ndërmarrjes.
- Rregullon, riparon dhe preventon prishjet e pajisjeve dhe infrastrukturës hidroelektrike që shfaqen të papritura dhe urgjente apo në çdo kohë për Njësinë e

Suharekës por sipas rasteve dhe urdhërësës edhe në tërë hapësirën menaxhuese të Kompanisë.

- Kryen demontimin, montimin dhe të gjitha shërbimet operative në elektro pompa dhe pajisjet komanduese e infrastrukturës përcjellëse elektro-hidro-mekanike të pompave.
- Përkujdeset , kontrollon dhe raporton ne mënyre permanente te udhëheqësi kompetent për pune e pajimeve hidroelektrike, sinjalizimit, komandimit, komunikimit e ngjashëm.
- Përkujdeset dhe zbaton të gjitha kriteret e standardet të parapara për pajisje, për siguri dhe mbrojtje personale e kolektive në punë.
- Bashkëpunon ngushtë me udhëheqësin dhe pjesëtarët e ekipit të mirëmbajtjes,
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Shef për mirëmbajtje riparim dhe montimin e Pompave
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të Njesisë Punuese Dragash dhe Shefit të stacioneve të pompimit dhe pajisjeve elektro-hidro-makinerike

6.74 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar i kualitetit të ujit - NJP

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti i kimisë, biologji apo teknologji ushqimore

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën relevante

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Të njohë programet Microsoft Office, patentë shoferi i kategorisë B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Përkujdeset dhe është përgjegjës për higjienën e ujit sipas dispozitave ligjore;
- Përkujdeset dhe është përgjegjës për kontrollimin permanent të ujit të pijshëm bakteriologjik në tërësi;
- Përkujdeset dhe kontrollon sasinë e klorit;
- Së paku tri herë në ditë duhet të bëjë matjen e klorit rezidual, dhe të bëjë evidentimin në fletore për këtë destinim;
- Përcakton sasinë e dozës së klorit në ujë;
- Është përgjegjës për të ndërmarr masat e sigurisë në punktin e klorinimit;
- Është përgjegjës për zbatimin e masave të caktuara të mbrojtjes në punë dhe mjetet e mbrojtjes vetanake;
- Është i obliguar të përdorë të gjitha mjetet e parapara të mjeteve në punë;
- Në suazë të aftësisimit të tij bënë evitimin e prishjeve në aparatën klorinues;
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të Njesisë Punuese dhe Menaxherit të Divizionit të cilësisë së ujit dhe burime

6.75 Emërtimi i vendit të punës: Punëtor i përpunimit të ujit

Përgatitja profesionale/shkolllore: Shkolla e mesme – laborant ose sanitar .

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Të njohë programet Microsoft Office,
Obliguese patentë shoferi i kategorisë B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Përkujdeset dhe është përgjegjës për higjienën e ujit sipas dispozitave ligjore;
- Bashkëpunon me përgjegjës të kualifikuar dhe pranon detyra nga ai;
- Përkujdeset dhe kontrollon sasinë e klorit;
- Së paku tri herë në ditë duhet të bëjë matjen e klorit rezidual, dhe të bëjë evidentimin në fletore për këtë destinim;
- Përgatitë tretjen sipas udhëzimeve të përgjegjës për dezinfektimin e ujit;
- Bën bartjen dhe furnizimin e stacioneve të klorinimit me hipoklorit natriumi;
- Është përgjegjës për zbatimin e masave të caktuara të mbrojtjes në punë dhe mjetet e mbrojtjes vetanake;
- Është i obliguar të përdorë të gjitha mjetet e parapara të mjeteve në punë;
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit;
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të Njësisë Punuese Dragash.

6.76 Emërtimi i vendit të punës: Rojtar - Kujdestar

Përgatitja profesionale/shkolllore: Shkolla fillore/mesme

Përvoja e punës:

Numri i kryerësve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Shkathësi fizike, të jetë i certifikuar për mbrojtje kundër zjarrit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Përkujdeset mbi sigurimin e pasurisë për rreth.
- Është i detyruar të ketë kujdes mbi sigurinë dhe rregullsinë e kaptazhave dhe objekteve të tjera për rreth.
- Është i detyruar të përkujdeset për materialin i cili gjendet në objekt.
- Bënë matjen permanente të temperaturës së ujit dhe të njëjtën e shënon në ditar si dhe të gjitha derdhjet në kaptazha
- Të kohen gjatë orarit të punës përkujdeset dhe përcjell funksionimin e kaptazhave e në rast të ndonjë rreziku lajmëron menjëherë personat kompetent.
- Sipas nevojës mund të caktohet edhe në lokacion tjetër (objekte tjetër brenda kompanisë).
- Është i obliguar të përdorë të gjitha mjetet e parapara të mbrojtjes në punë
- Të jetë i aftë që të përdor mjetet kundër zjarrit.



KRU Hidroregjioni Jugor sh.a.

Adresa: Wesley Clark p.n., 20 000 Prizren • Tel.: 029/ 244 150
e-mail: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com

- Kujdeset lidhur me funksionimit normal te pompave te ujit.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit te udhëheqësit dhe shefit për Sigurinë ne Pune dhe Objekte
- Për punën që kryen i përgjigjet Udhëheqësit të Njësisë Punuese – Dragash

7. DEPARTAMENTI UJËRAVE TË NDOTURA (DUN)

7.1 Emërtimi i vendit të punës: Drejtor i Departamentit të Ujërave të Ndotura

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – niveli Bachelor - Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit, Fakulteti i Inxhinierisë elektrike dhe kompjuterike dhe Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike – masteri përparësi në fushën relevante.

Përvoja e punës: Së paku tre vite përvojë pune në pozita menaxheriale

Kushtet e veçanta: Të ketë njohuri të mirë në Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), AutoCAD, njohuri tjera kompjuterike janë përparësi, të jetë kreativ dhe i gjithanshëm, të ketë njohuri të mirë të udhëzimeve, praktikave dhe standardeve lokale, evropiane dhe atyre mjedisore. Preferohet trajnime dhe certifikime në lëminë adekuatë.

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Është përgjegjës për menaxhimin e operimit të sistemit të kanalizimit dhe Impianteve për Trajtimin e Ujërave të Ndotura, trajtimin e llumit, largimin e llumit, që të sigurohet se të dy sistemet janë në përputhje me procedurat e Rregullatorit dhe praktikave të raportimit.
- Të mbikëqyrë, caktoj, rishikoj dhe të marr pjesë në punët e stafit përgjegjës për kryerjen e detyrave të tyre.
- Të mbikëqyrë operimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të kanalizimit në nivel regional,
- Të mbikëqyrë kualitetin e ujërave të ndotura para dhe pas trajtimit dhe të kontrollojë rezultatet e laboratorit qendror që të sigurohet se përputhen me kërkesat dhe standartet e aplikueshme,
- Të jetë i familjarizuar me shumëllojshmërinë e koncepteve, praktikave dhe procedurave,
- Të mbështetet në eksperiencën e gjerë për të bërë planifikime dhe të arrij caqet e planifikuara,
- Të mbajë përgjegjësi për rrjedhjen e punëve në të dy sistemet në atë të UN-se dhe të ITUN-ve,
- Të definon, përshtat dhe mbikëqyrë harmonizimin e procesit me parametrat që të siguron optimizimin e dy sistemeve,
- Të kujdeset për marrëdhëniet me departamentet tjera,
- Mbështet marrëdhëniet e menaxhmentit me kontraktorët dhe ofruesit e shërbimeve,
- Të ofroj informacione teknike dhe administrative për projektet e planifikuara në sektorin e ujërave të ndotura,
- Të koordinoj punët me agjencionet financiare kombëtare dhe ndërkombëtare në planifikimin dhe zhvillimin e projekteve në sektorin e ujërave të ndotura,

- Të planifikoj, koordinoj, implementojë projektet në Departamentin e UN,
- Me personelin që ka nën menaxhim, ti zgjidhë të gjitha problemet që mund të shfaqen gjatë procesit të punës,
- Të definon dhe monitoron zbatimin strikt të normave të sigurisë dhe higjienës në punë,
- Të kontribuon në prokurimin e pjesëve dhe materialeve,
- Të kontribuon në plotësimin e kërkesave të raportimit,
- Të informon Menaxhmentin për prurjet që e pengojnë procesin në të dy sistemet, e ne veçanti procesin biologjik të ITUN-ve,
- Të mbikëqyrë dhe kontrollon dokumentacionet e punës,
- Merr pjesë në hartimin dhe implementimin e planit të biznesit, mirëmbajtjen, prodhimin dhe investimet kapitale si dhe bashkëpunon ngushtë me institucionet e vendit dhe donator,
- Të raportoj tek menaxhmenti i kompanisë sipas rregullores për raportim,
- Zëvendëson Menaxherin e Divizionit të Ujërave të Ndotura,
- Sipas urdhërit të Kryeshefit Ekzekutiv kryen edhe punë tjera,
- Për punën që kryen raporton të Kryeshefit Ekzekutiv.

7.2 Emërtimi i vendit të punës: Menaxher në Divizionin e Ujërave të Ndotura

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – niveli Bachelor. Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit - Hidroteknikë,

Koeficienti i pagës:

Numri i kryerësve: 1

Përvoja e punës: Së paku 3 vite përvojë pune menaxheriale

Kushtet e veçanta: Të ketë njohuri të mirë në Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), AutoCAD, SewerCad, GIS , aftësitë tjera kompjuterike janë përparësi, Preferohet trajnime dhe certifikime në lëmin adekuate.

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Menaxheri i Divizionit është përgjegjës për operimin e vazhdueshëm në sistemin e kanalizimit dhe procesit të trajtimit, mirëmbajtjen e objekteve dhe pajisjeve.
- Ai/Ajo në mënyrë të vazhdueshme inspekton të gjitha proceset kyçe në objekt, identifikon dhe përgjigjet në çdo lloj parregullsie dhe sigurohet të njoftoj udhëheqësin e tij sipas politikave dhe procedurave të definuara.
- Është përgjegjës të mbajë raporte të operimit në mirëmbajtjen e infrastrukturës publike, njohuri të larta të koncepteve inxhinierike, përfshirë edhe sistemet elektrike, hidraulike dhe mekanike, aftësi për interpretimin e dizajneve, specifikacioneve dhe skemave.
- Duhet të ketë aftësi efektive të komunikimit të shkruar, të jetë i aftë të punojë në një mjedis të shpejtë pune dhe në shumë detyra në të njëjtën kohë.

- Të organizon, planifikon dhe mirëmban depon dhe të mbështes procesin e prokurimit.
- Të koordinohet me personelin për operimin dhe mirëmbajtjen e objektit.
- Të zbaton urdhrat e marra nga drejtori i DUN.
- Të ofroj informacione teknike për projektet e planifikuara ne sektorin e ujerave te ndotura,
- Ne bashkëpunim me Drejtorin e Departamentit te UN-së të planifikoj, koordinoj, implementojë projektet në Departamentin e UN-së,
- Të organizon, planifikon dhe mirëmban pjesën mobile të Impiantit.
- Të përfundojë proceset e nevojshme siç janë të përshkruara në manualet e Impiantit, të përpunojë dhe mbikëqyrë aktivitetet e mirëmbajtjes.
- Detekton, dokumenton dhe raporton parregullsitë e proceseve të trajtimit të ujërave të ndotura dhe llumit.
- Të bashkëpunon me specialist të jashtëm të mirëmbajtjes,
- Ndihmon udhëheqësin e procesit (si trajtim) në vendosjen e dozës së duhur të reagjentëve,
- Të kujdeset për administrimin dhe transportin e llumit të dehidruar deri tek vendi i deponimit.
- Të udhëheqë MMS-in ne procesin e mirëmbajtjes,
- Monitoron inventarin dhe bën porosi kur është e nevojshme.
- Sigurohet se janë duke u zbatuar rregullat e shëndetit dhe sigurisë në punë.
- Merr pjese ne hartimin dhe implementimin e planit të biznesit, mirëmbajtjen, prodhimin dhe investimeve kapitale si dhe bashkëpunon ngushte me institucionet e vendit dhe donator,
- Zëvendëson Drejtorin e Departamentit te UN- së,
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Departamentit te UN-së, dhe,
- Për punën qe kryen raporton te Drejtori I Departamentit te UN-së.

7.3 Emërtimi i vendit të punës: Koordinator/e në DUN

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor

Përvoja e punës: 1 vit

Kushtet e veçanta: T'i kushtoj vëmendje detajeve dhe zgjidhjes së problemeve, të posedon aftësitë e menaxhimit të kohës, të ketë aftësi komunikimi dhe organizimi të shumë detyrave në të njëjtën kohë, të ketë njohuri të Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

Preferohet njohja e gjuhes Angleze

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar te plotë dhe pa kufizime te kryej detyrat e punës.
- Është përgjegjës për koordinimin në mes të sektorëve në DUN,
- Koordinon aktivitetet e zyrës se drejtorit.

- Koordinon procedurat operacionale të Impiantit si dhe menaxhon korrespondencat (emailat, letrat, pakot, etj.),
- Sistematizimi I dokumentacionit ne DUN,
- Koordinon/Organizon dhe cakton takime pune,
- Koordinon/Organizon dhe cakton takime me vizitore ne koordinim me drejtorin e DUN-se,
- Planifikon takime pune dhe mban procesverbal ne koordinim me drejtorin e DUN-se,
- Shkruan dhe shpërndan emailat, letrat, faksin etj., ne koordinim me Menaxherin e Divizionit dhe Drejtorin e DUN-se
- Ndihmon në përgatitjen e raporteve të rregullta administrative.
- Mban listën e kontakteve dhe prezencën e stafit në punë,
- Merr pjese ne Minutat e Takimeve (MeT) me konsulentë dhe kontraktorë si dhe mban procesverbale,
- Të jetë në gjendje të zbatojë urdhrat dhe kërkesat nga menaxherët e lartë.
- Perkthen dokumente nga gjuha Angleze ne gjuhen Shqipe për nevoja interne të DUN-se,
- Në raste mungese nga puna zëvendësohet nga personi i percaktuar nga vartesi,
- Për punën që kryen raporton te Drejtori I DUN-së.

7.4 Emërtimi i vendit të punës: Shef/e i/e Laboratorit në DUN

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti i Kimisë, Laborante

Përvoja e punës: së paku 1 vit në këtë fushë ose ngjashëm

Kushtet e veçanta: Të ketë njohuri në Microsoft Office, aftësi tjera kompjuterike janë përparësi

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësisë të punës:

- Të jetë i aftë që me orar te plotë dhe pa kufizime te kryej detyrat e punës.
- Mbikëqyr Laboratorin dhe është përgjegjës për të gjitha punët në lidhje me pajisjet e laboratorit dhe mostrat.
- Mbikëqyrë, cakton, shqyrton dhe merr pjesë në punët e stafit për ofrimin e shërbimeve laboratorike në mbështetje të operacioneve ne sistemin e kanalizimit, të trajtimit të ujërave të ndotura dhe trajtimit të llumit,
- Është përgjegjës për të siguruar kualitetin e punës dhe respektimin e politikave dhe procedurave,
- Të jetë në gjendje të ofroj trajnime për punëtorët e rinj në lidhje me procedurat e duhura të testeve laboratorike dhe proceset e marrjes së mostrave,
- Është përgjegjës për kryerjen e detyrave teknike dhe komplekse në zonën e përgjegjësisë,

- Është përgjegjës për mbikëqyrjen dhe ekzekutimin e analizave të nevojshme për përcaktimin e parametrave të operimit.
- Të kryej të gjitha analizat e përcaktuara në programin e analizave,
- Të ndihmon realizimin e të gjitha analizave të instalimeve të reja të cilat menaxheri i vlerëson si të nevojshme.
- Të shënon çdo ditë pjesët e kontrollit dhe rezultatet e të gjitha analizave,
- Të bëj krahasimin e rezultateve ndërmjet proceseve të trajtimit dhe të propozoj masat e duhura,
- Të kryej të gjitha studimet e nevojshme për interpretimin e procesit,
- Të analizojë të gjithë komponentët toksik që ndërhyjnë në proces,
- Të kryen analizat e nevojshme për të përcaktuar dhe kontrolluar kualitetin e llumit të prodhuar,
- Të kryej analizat dhe studimet e nevojshme për përcaktimin e kualitetit të ujit të pastruar, për të shikuar mundësinë e ripërdorimit.
- Përgjigjet për përgatitjen, standardizimin dhe operimin e disa llojeve të pajisjeve laboratorike, marrjes së mostrave, kryerjes së operacioneve me instrumentet që normalisht mund të gjenden në një laborator të ujërave të ndotura,
- Llogarit dhe shënon rezultatet e testeve laboratorike, mbledh dhe ruan të dhënat për pajisjet,
- Ruan, pastron dhe kujdeset për laboratorin, pajisjet dhe materialin.
- Ndihmon në mirëmbajtjen e furnizimeve laboratorike dhe inventarit, porosit furnizimin sipas urdhërave
- Kryen detyra tjera nëse i kërkohet nga Drejtori i DUN dhe Menaxheri I Divizionit të DUN
- Në rast mungese nga puna zëvendësohet nga personi i përcaktuar nga vartesi,
- Për punën që kryen raporton te Drejtori I DUN-së.

7.5 Emërtimi i vendit të punës: Teknik Laboratori në ITUN

Emërtimi i vendit të punës: Asistent/e Laboratori në ITUN

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: së paku gjashtë muaj përvojë në këtë lëmi.

Kushtet e veçanta. Njohuri të Microsoft Office, aftësi tjera kompjuterike janë përparësi.

Numri i kryeseve: 1

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Asistenti i Laboratorit punon nën mbikëqyrjen direkt të Udhëheqësit të Laboratorit, performon një sërë detyrash teknike me standardet e lëmisë së tij në laboratorin e ujërave të zeza si dhe marrjen e mostrave, përgatitjet, bërjen e analizave dhe raportimin e të dhënave.

- Të jetë i familjarizuar me procedurat adekuatë të testimit dhe proceset e marrjes së mostrave.
- Kryen një sërë detyrash në lidhje me grumbullimin, transportimin, përgatitjen dhe ruajtjen e ujërave të zeza dhe llumit për analiza rutinore dhe speciale.
- Bën teste dhe analiza në ujërat e zeza dhe mostrat e llumit për të përmbushur kërkesat lokale, evropiane dhe mjedisore.
- Vëzhgon problemet e mundshme dhe i raporton ato tek mbikëqyrësi.
- Ruan, pastron dhe kujdeset për laboratorin, pajisjet dhe materialin.
- Marrin pjesë në trajnime dhe programe të sigurisë.
- Ndihmon në mirëmbajtjen e furnizimeve laboratorike dhe inventarit, porosit furnizimin sipas urdhërave.
- Përdor kimikate laboratorike në mënyrë të sigurt.
- Përgatit dhe kalibron pajisjet laboratorike përpara përdorimit për të siguruar saktësinë e analizave.
- Mban evidencë të rregullt dhe të detajuar të të gjitha rezultateve të testeve, duke ruajtur dokumentacionin sipas standardeve të cilësisë.
- Monitoron dhe regjistron parametrat kyç të cilësisë së ujit dhe llumit (pH, temperaturë, oksigjen i tretur, turbullirë, etj.) për raportim dhe krahasim me standardet mjedisore.
- Kryen punët sipas rregulloreve dhe udhëzimeve të sigurisë.
- Kryen detyra tjera nëse i kërkohet.
- Përdor pajisjet moderne të zyrës, përfshirë softuerin kompjuterik dhe aplikacionet/sistemet operuese.
- Në raste mungese nga puna zëvendësohet nga Tekniku i laboratorit.
- Raporton tek Udhëheqësi i Laboratorit.

7.6 Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për MMS dhe Furnizim,

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti teknik apo ekonomik

Përvoja e punës: Së paku një vit në fushën relevante

Kushtet e veçanta: Të ketë njohuri të Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Është përgjegjës për azhurnimin e të dhënave në MMS dhe furnizim për DUN-të, koordinon aktivitetet në MMS dhe në furnizimit për të siguruar efikasitetin dhe pajtueshmërinë me procedurat operacionale të sistemit të kanalizimit dhe Impianteve,
- Porosit furnizimin për zyrën dhe hulumton për furnizues të ri,
- Kryen furnizimet e të gjitha materialet për nevojat e DUN-se,
- Kryen dorëzimin e materialit të furnizuar me dokumentacionin përcjellës,

- Administron shënimet për të ardhurat dhe shpenzimet,
- Përkujdeset për ngarkimin, shkarkimin dhe transportin e materialit të furnizuar,
- Kujdeset për përdorimin dhe eksploatimin racional të automjeteve,
- Përgatitë kërkesat për shpenzimet e derivateve të automjeteve,
- Evidenton dhe kujdeset për furnizim me derivate dhe mirëmbajtje të gjeneratorit në ITUN,
- Mbanë evidencë për gjendjen e rregullt të automjeteve.
- Paralajmëron udhëheqësin e vet lidhur me kërkesat për blerjet për përgatitjet sezonale të automjeteve,
- Paraqet kërkesat e departamentit si njësi kërkuese tek zyra e prokurimit,
- Është përgjegjës për gjendjen e rregullt të automjeteve,
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Drejtor/e i/e të DUN-se,
- Për punën që kryen i përgjigjet Drejtor/e i/e të DUN-se,

7.7 Emërtimi i vendit të punës: Shef i seksionit të elektroteknikes në DUN

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti teknik, Fakulteti I shkencave kompjuterike apo Shkolla e mesme teknike -drejtimi elektroteknik apo profile relevante

Përvoja e punës: Së paku një vit

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Aftësi organizative dhe komunikuese, njohja e punës me kompjuter lidhur me lëmin përkatëse

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Të ketë aftësi për menaxhimin dhe mirëmbajtjen e sistemit elektrik të Impiantit për Trajtimin e Ujërave të Ndotura.
- Bën matjet dhe leximet duke përdorur instrumentet testuese elektrike dhe mekanike, duke përfshirë multimetritin digjital, njehsorët e tensionit të lartë, ampermetër dhe matësit e fazave të rrotullimit
- Është përgjegjës për operim, monitorim dhe mirëmbajtje të sistemit të kontrollit SCADA.
- Mirëmban, monitoron dhe kontrollon sistemin e automatizimit në ITUN,
- Duhet të jetë i aftë të instaloj, riparoj dhe sanoj defektet e makinerive me rotacion, releve elektrike, sistemeve të kontrollit si dhe sistemeve të kontrollit të rrjedhjes së ujit që Impianti të ketë funksion normal, të sigurt dhe efikas.
- Koordinon punët e mirëmbajtjes me sektorët e tjerë, me kontraktorët dhe inxhinierët, vlerëson kohën, materialin dhe pajisjet e nevojshme për riparime dhe modifikime.
- Teston dhe mirëmban motorët elektrik, alarmet dhe kontrollon sistemin që të sigurohet se funksionon si duhet.
- Merr pjesë në një program të sigurisë elektrike.
- Kryen mirëmbajtjen vjetore të qendrave të kontrollimit të motorëve.

- Njofton personelin adekuat mbikëqyrës për gjërat që e pengojnë procesin normal të operimit.
- Prezanton raporte të cilat i gjeneron sistemi SCADA, si dhe raporton dhe për aktivitetet e tjera,
- Mbikëqyrje e projekteve aktuale dhe atyre të planifikuara,
- Te ofroj informacione teknike për projektet e planifikuara në sektorin e ujërave të ndotura,
- Kryen edhe detyra tjera nëse i kërkohet nga udhëheqësi i drejtpërdrejt dhe nga drejtori i DUN-it,
- Mban kontakte të rregullta me kompaninë furnizuese të energjisë elektrike (KEDS),
- Në raste mungese mund të zëvendësohet nga Teknik-elektricit të tjerë.
- Për punën që kryen raporton te Menaxheri I Divizionit të UN.

7.8 Emërtimi i vendit të punës: Kryepuntor Teknik i Elektros në ITUN

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti Teknik-Elektricit: Shkolla mesme, specializime dhe trajnime në aspektin e elektrikes është e preferuar.

Përvoja e punës: Kërkohet një vit përvojë pune në instalimin dhe riparimin e pajisjeve elektrike në lëmitë industriale

Kushtet e veçanta: Të ketë njohuri të Microsoft Office, aftësitë tjera kompjuterike janë përparësi.

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Elektricitisti i impiantit duhet të ketë aftësinë e menaxhimit dhe mirëmbajtjes së sistemit elektrik të Impiantit për Trajtimin e Ujërave të Ndotura.
- Është përgjegjës për operim, monitorim dhe mirëmbajtje të sistemit të kontrollit SCADA.
- Është përgjegjës për operimin, funksionimi dhe mirëmbajtjen e gjeneratorit,
- Nën urdhra merr pjesë në mirëmbajtje, eliminim të defekteve, ndërrim, riparim dhe testim të pajisjeve elektrike dhe qarkut elektrik, instalimin e sistemit elektrik, furnizuesit, qarkun e degëve, panelin e kontrollit, transformuesit, shkyçjen, pajisjet VFD dhe pajisjet dhe sistemet tjera elektrike sipas kodeve elektrike lokale dhe ndërkombëtare, ekzaminon disa sisteme elektrike dhe jep rekomandime për pajisje të reja, riparime dhe modifikime.
- Tekniku-Elektricit duhet të jetë i aftë të instaloj, riparoj dhe eliminoj defektet e makinerive me rotacion, releve elektrike, sistemeve të kontrollit si dhe sistemeve të kontrollit të rrjedhjes së ujit që Impianti të ketë funksion normal, të sigurt dhe efikas.

- Bën matjet dhe leximet duke përdorur instrumentet testuese elektrike dhe mekanike, duke përfshirë multimetrin digjital, njehsorët e tensionit të lartë, ampermetër dhe matësit e fazave të rrotullimit.
- Eliminon defektet tek pajisjet e tensionit të lartë.
- Kryen edhe punë të tjera të mirëmbajtjes, sikurse mirëmbajtja parandaluese elektrike, shkyçja dhe heqja e motorëve dhe reagon në raste emergjente.
- Koordinon punët e mirëmbajtjes me sektorët e tjerë, me kontraktorët dhe inxhinierët, vlerëson kohën, materialin dhe pajisjet e nevojshme për riparime dhe modifikime.
- Teston dhe mirëmban motorët elektrik, alarmet dhe kontrollon sistemin që të sigurohet se funksionon si duhet.
- Merr pjesë në një program të sigurisë elektrike.
- Kryen mirëmbajtjen vjetore të qendrave të kontrollimit të motorëve.
- Njofton personelin adekuat mbikëqyrës për gjërat që e pengojnë procesin normal të operimit.
- Trajnimi i stafit teknik të impaktuar për përdorim dhe siguri të sistemeve elektrike.
- Inspektimi dhe dokumentimi i përlogaritjes së energjisë dhe rekomandime për kursim energjetik
- Përgjigjet dhe raporton te Menaxheri i Operimit dhe Mirëmbajtjes dhe Shefit të seksionit të elektroteknikes ne DUN.
- Ben kordinimin e puneve te operimit dhe mirembajtes sipas MMS dhe SCADA
- Prezanton raporte të cilat I gjeneron sistemi SCADA si raporton dhe për aktivitetet të tjera.
- Kryen edhe detyra tjera nëse i kërkohet nga udhëheqësi i drejtpërdrejt dhe nga drejtori i DUN-së,
- Në raste mungese nga puna zëvendësohet nga Shef i seksionit të elektroteknikes në DUN.
- Për punën që kryen raporton te Menaxheri i Operimit dhe Mirëmbajtjes se ITUN-së.

7.9 Emërtimi i vendit të punës: Teknik–Mekanik ITUN

Përgatitja profesionale/shkolllore: Shkolla mesme, specializime dhe trajnime në aspektin e mekanikes është e preferuar.

Përvoja e punës: së paku gjashtë muaj përvojë pune në fushën relevante

Kushtet e veçanta: Të ketë njohuri të Microsoft Office, aftësitë tjera kompjuterike janë përparësi.

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar te plotë dhe pa kufizime te kryej detyrat e punës.
- Teknik-Mekaniku kryen detyra në mirëmbajtjen dhe riparimin e pajisjeve të ITUN-së.

- Kryen ndërhyrje riparuese kur kërkohet nga inspektimet ditore, raportimet e punëtorëve të tjerë, urdhrat e punës apo mbikëqyrja momentale
- Punët përfshijnë bashkimin e pjesëve të pompave, paketimin, ndërrimin e pompave, kushinetat (llagerat), bllobat, ingranazhet, motorët, proceset me kimikale, sistemin furnizues dhe deponues, stacionet e pompave, valvulet, pajisjet me presion, pajisjet monitoruese, pajisjet hidraulike dhe pajisjet tjera në përgjithësi.
- Interpreton të dhënat e performancës, vlerëson të dhënat testuese dhe reale, mban shënime për të dhënat e performancës si dhe orarin e mirëmbajtjes parandaluese.
- Të ketë njohuri të konsiderueshme të praktikave dhe operimit të pompave, metodave, pajisjeve dhe materialeve të mirëmbajtjes mekanike.
- Aftësi për të diagnostifikuar, gjetur vendndodhjen dhe korrigjuar problemin operues në pajisjet dhe sistemin mekanik dhe elektrik.
- Përdor pajisjet për saldimit dhe bashkimin e metaleve dhe materialeve të plastikës.
- Aftësitë për përdorimin e veglave të dorës sikurse shtrëngueset e gypave, pajisjet e shpimit, pajisjet matëse, laserët dhe pajisjet e terrenit.
- Operon me kamionët, ashensorët hidraulik, pirun ngritësit, çikrikët-vinçat, kamionët me vinç, traktorët, ngarkuesit dhe makineritë tjera të rënda.
- Performon punë të sigurt.
- Mirëmban, instalon dhe riparon defektet e vërejtura nga kontrolli mbikëqyrës, nga mirëmbajtja e planifikuar sipas udhëzuesve nga O&M duke shfrytëzuar MMS-in.
- Ofron mbikëqyrje direkte dhe trajnime gjatë punës për praktikantët.
- Siguron se a janë në dispozicion pjesët e nevojshme dhe furnizohet duke vlerësuar punën dhe duke caktuar cilat janë pjesët e nevojshme për atë punë.
- Merr pjesë në pastrimin dhe mirëmbajtjen e përgjithshme të impiantit, përfshirë hapësirat teknike, kanalet teknologjike dhe zonat përreth stacioneve të pompimit si dhe në kositjen e barit, mirëmbajtjen e hapsirave gjelbreuese dhe rrugeve.
- Merr pjesë në procesin e marrjes së mostrave në rast nevojë, kryen pastrimin e rregullt të pajisjeve mekanike, duke përfshirë pompat, valvulat, rrjetet e filtrimit dhe elementeve të tjera.
- Plotëson dhe dorëzon raporte ditore dhe mujore për aktivitetet e Teknik-Mekanikëve, duke përfshirë ndërhyrjet, mirëmbajtjet, dhe çdo veprimtari të kryer gjatë ndërrimit.
- Monitoron sistemin SCADA për të identifikuar probleme operacionale, paralajmërimi, dhe për të siguruar funksionimin optimal të pajisjeve dhe sistemeve të impiantit.
- Puna organizohet në tre ndërrime me mbulim 24/7, ku kërkohet gatishmëri dhe përkushtim për të punuar në ndërrime të ndryshme sipas orarit të planifikuar.
- Kryen edhe punët e tjera me urdher të Menaxherit të operimit dhe të Kryepuntorit Teknik i Elektros/ Shef i seksionit të elektroteknikes në DUN.
- Gjatë stinës së dimrit bën pastrimin e rrugëve brenda ITUN.
- Në rast nevojë asistion ekipet e mirëmbajtjes së kanalizimit.
- Në raste mungese nga puna zëvendësohet nga Teknik-mekanik të tjerë,

- Për punën që kryen i raporton te Menaxheri të Operimit dhe Mirëmbajtjes dhe te Kryepuntorit Teknik i Elektros/ Shef i seksionit të elektroteknikes në DUN.

7.10 Emërtimi i vendit të punës: Punëtor Fizik ne ITUN

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillore/mesme

Përvoja e punës:

Kushtet e veçanta:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar te plotë dhe pa kufizime te kryej detyrat e punës.
- Punëtori fizik i ITUN-së mbështet operimin dhe punët e mirëmbajtjes tek Impianti për trajtimin e ujërave të ndotura.
- Ai kryen punët e mirëmbajtjes dhe riparimit tek të gjithë komponentët e ITUN-së në bazë të urdhrave nga eprori i tij.
- Ndhmon në kryerjen e riparimeve dhe mirëmbajtjes së paplanifikuar.
- Të jetë i aftë për të kontrolluar proceset ditore të trajtimit të ujërave të ndotura dhe kontrole periodike të procesit të trajtimit të llumit dhe stacionit të pompave.
- Të jetë i aftë për të reaguar dhe raportuar emergjencat dhe prishjet tek Impianti dhe stacionet e pompave.
- Kryen kontrollimet e Impiantit edhe në fundjavë.
- Punon në pajtim me rregulloret e Shëndetit dhe Sigurisë, mban komunikim të hapur me stafin tjetër në lidhje me proceset e trajtimit, trajtimit të llumit dhe stacioneve të pompave.
- Starton dhe ndalon pompat si dhe makineritë e pajisjet tjera,
- Kryen riparime të vogla në pajisje dhe makineri,
- Regjistron leximet nga matësit dhe njehsorët.
- Trajton dhe largon llumin.
- Operon me filterët shoshitës.
- Sipas nevojës shton klor në ujëra e trajtuara te ripërdorura për ITUN.
- Merr mostrat e ujërave të ndotura për testime.
- Mban të pastër dhe funksional ambientin e punës, përfshirë objektet ndihmëse , hapësirat teknike dhe mjetet e punës.
- Ndhmon në trajnimin e praktikantëve-punëtor fizikë.
- Mirëmban sipërfaqet gjelbëruese, duke përfshirë kositjen e barit, krasitjen dhe kujdesin ndaj pemëve dekorative, pastrimin e rrugëve dhe trotuareve, si dhe pastrimin e shtretërve të llumit dhe hapësirave të tjera të jashtme dhe të tjera brenda lokacionit të ITUN
- Gjatë stinës së dimrit bën pastrimin e rrugëve mbrenda ITUN.

- Kryen pastrimin e rregullt dhe periodik të bazeneve, pompave, dhe gypave, përfshirë lyerjen dhe shtrëngimin e pjesëve të jashtme, si dhe mirëmbajtjen dhe pastrimin e kanaleve të impiantit për të siguruar funksionimin efikas dhe parandalimin e dëmtimeve
- Përdor dhe operon me makineritë dhe pajisjet e nevojshme për mirëmbajtjen e impiantit, si traktorë, kamionë, vinça, karroca ngritëse dhe mjete të tjera pune, duke respektuar rregullat e sigurisë.
- Në rast nevojë asistion ekipet e mirëmbajtjes së kanalizimit.
- Mban një regjistër të operacioneve të Impiantit dhe shënime relevante.
- Kryen detyra kujdestare në lidhje me mirëmbajtjen e objektit.
- Punon nën urdhrat e Menaxherit të Operimit dhe Mirëmbajtjes, Shef i seksionit të elektroteknikes në DUN dhe Kryepuntorit Teknik i Elektros.
- Për punën që kryen i raporton tek Kryepuntorit Teknik i Elektros dhe Shef i seksionit të elektroteknikes në DUN .

7.11 Emërtimi i vendit të punës: Punëtor-Higjiene ne (I.T.U.N)

Përgatitja profesionale/shkollore: / Shkolla fillore/mesme

Përvoja e punës:

Kushtet e veçanta:

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kryen për çdo ditë punë rreth mbajtjes së higjienës në objektet administrative të ITUN-së.
- Përkujdeset për pastërtinë e inventarit në objektin administrativ të ITUN-së.
- Kryen edhe punët tjera në lëmi të punës.
- Punon në pajtim me rregulloret e Shëndetit dhe Sigurisë, mban komunikim të hapur me stafin
- Ruan, pastron dhe kujdeset për laboratorin, pajisjet dhe materialin
- Regjistron të gjitha shërbimet ditore që i kryen në raport me stafin,
- Punon nën urdhrat e Drejtorit të UN-se dhe / Koordinator/e në DUN
- Për punën që kryen i raporton Drejtorit të UN-se dhe / Koordinator/e në DUN

7.12 Emërtimi i vendit të punës: Shef i Seksionit ne Operim dhe Mirëmbajtje ne Sistemin e Kanalizimit

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – niveli Bachelor. Fakulteti i Hidroteknikës/ Shkolla e mesme teknike-drejtimi adekuat

Përvoja e punës: Së paku një vit

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Pune efikase ditore për operacionet në mirëmbajtje te sistemit te kanalizimit.
- Përgatitjen e hartave me te dhëna nga tereni (Rrjeti i kanalizimit).
- Hulumton dhe evidenton kyçjet e paautorizuara ne sistemin e kanalizimit,
- Mbikëqyjen dhe menaxhimin e Realizimit te projekteve sipas nevojës.
- Ndihmon organizimin e punëve në operative,
- Obligohet për kontrollin dhe pastrimin e rrjetit dhe kapërderdhësve sipas planit paraprak,
- Koordinon punën ditore me shefin e MMS-it,
- Koordinon punën me Operatorin e sektorit të CCTV-se,
- Koordinon punën me udhëheqësin e laboratorit,
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit te Menaxherit te Divizionit,
- Mban raporte te rregullta ditore, javore dhe mujore për punët e kryera,
- Për punën që kryen raporton dhe i përgjigjet Menaxherit te Divizionit.

7.13 Emërtimi i vendit të punës: Operator i mirëmbajtjes se sistemit të kanalizimit te ujërave të ndotura

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme apo filllore

Përvoja e punës:

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kryerja e detyrave sipas orarit të plotë, pa kufizime fizike dhe me gatishmëri për punë edhe jashtë orarit dhe ne raste emergjencash
- Mirëmbajtja dhe ndërtimi i rrjetit të kanalizimit, përfshirë linjat kryesore, dhe linjat dytësore .
- Është përgjegjës riparimin e defekteve ne rrjetin dhe kyçje te kanalizimit, deblokimi e gypave dhe pusetave te sistemit të UN
- Kryen punët tokësore, ndihmon punët ne montimet dhe demontimet e nevojshme ne

rastin e intervenimeve ne rrjetin e kanalizimit, , kthimin në gjendje të mëparshme te zonës se intervenimit/ defektit .

- Ndhmon edhe punëtorët tjerë ne evitimin e defekteve dhe kyçjen në kanalizimit.
- Kryen edhe punët tjera fizike në bazë të urdhërit të kryepunëtorit dhe shefit.
- Përdorimi i mjeteve dhe pajisjeve përkatëse (mjetet manuale, makineritë e vogla, pompë thithëse, pajisje për pastrimin me presion uji, etj.) në mënyrë të sigurt dhe efektive.
- Obligohet mbajtja e mjeteve mbrojtëse të punës (veshje pune, doreza, çizme gome, maska, syze mbrojtëse) sipas kërkesave të sigurisë.
- Obligohet qe sistematikisht te pastroje kapërderdhësit ne kolektorin kryesor,
- Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërit të Udhëheqësit.
- Për punën që kryen i përgjigjet shefit të seksionit për operim dhe mirëmbajtje në sistemin e kanalizimit dhe Menaxherit te Divizionit DUN

7.14 Emërtimi i vendit të punës: Operator me CCTV

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme –kualifikim adekuat

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Preferohet certifikatë mbi përgatitjen për operim me CCTV

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Të ketë njohuri të Microsoft Office (Së paku Excel dhe Word)

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësiave te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Të jetë i aftë të operoj me aparatet CCTV,
- Merr udhëzime sipas planifikimeve për inspektim nga Menaxheri i Divizionit,
- Ne baza ditore përgatitë planin për inspektim me CCTV,
- Mban shënime dhe transferon të dhënat nga tereni pas incizimit me CCTV,
- Incizon rrjetin e kanalizimit para dhe pas ndërrimit ose intervenimit në rrjet,
- Udhëheqë dhe bashkëpunon ngushtë me ekipin ndihmese të CCTV-së,
- Përgjigjet për sigurinë e perimetrit gjatë operimit në teren,
- Përkujdeset për aparaturën dhe elementet tjera përcjellëse të CCTV-së,
- Plotëson listën kontrolluese me CCTV dhe e raporton tek Menaxheri i Divizionit,
- Ndhmon në mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit te kanalizimit,
- Ndhmon riparimin e defekteve ne rrjetin dhe kyçjen te kanalizimit,
- Ndhmon edhe punëtorët tjerë ne evitimin e defekteve dhe kyçjen në kanalizim,
- Kryen edhe punët tjera fizike ne bazë të urdhërit të operatorit të rrjetit të kanalizimit,
- Është i obliguar te përdorë mjetet dhe pajisjet përkatëse të mjeteve në punë,
- Obligohet të mbajë mjetet mbrojtëse të punës,
- Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërit të Udhëheqësit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Operatorit të rrjetit dhe Menaxherit të Divizionit.

7.15 Emërtimi i vendit të punës: Teknik i ekipës me CCTV

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme –kualifikim adekuat

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj

Preferohet certifikate mbi përgatitjen për operim me CCTV

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Të ketë njohuri të Microsoft Office (Së paku Excel dhe Word)

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Të jetë i aftë të operoj me aparatet CCTV dhe të bashkëpunon me operatorin e CCTV-së,
- Merr udhëzime sipas planifikimeve për inspektim nga Operatori rrjetit dhe operatorin CCTV-së,
- Ne baza ditore e zbaton planin për inspektim me CCTV,
- Mban shënime dhe transmeton të dhënat nga terreni pas incizimit me CCTV,
- Udhëheqë dhe bashkëpunon ngushtë me ekipin e punëtorëve në kanalizim,
- Përgjigjet për sigurinë e perimetrit gjate operimit në teren,
- Përkujdeset për aparaturën dhe elementet tjera përcjellëse të CCTV-së,
- Ndihmon në mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit të kanalizimit,
- Ndihmon riparimin e defekteve në rrjetin dhe kyçjen të kanalizimit,
- Ndihmon edhe punëtorët tjerë në evitimin e defekteve dhe kyçjen në kanalizimit,
- Kryen edhe punët tjera fizike në bazë të urdhërit të operatorit të rrjetit të kanalizimit,
- Është i obliguar të përdorë mjetet dhe pajisjet përkatëse të mjeteve në punë,
- Obligohet të mbajë mjetet mbrojtëse të punës,
- Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërit të Udhëheqësit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Operatorit të CCTV-se dhe Menaxherit të Divizionit.

7.16 Emërtimi i vendit të punës: Shef i Autoparkut dhe Oficinës punuese

Përgatitja profesionale/shkollore: Fakulteti Teknik, preferohet drejtimi i komunikacionit rrugor

Përvoja e punës: Së paku një vit

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Aftësi organizative, obliguese patentë shoferi, të njohë programet Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.

- Harton dhe zbaton planin e përdorimit optimal të automjeteve dhe mjeteve të transportit.
- Harton ose azhurnon normativin e hargjimeve të karburantit për automjetet aktive.
- Cakton automjetet sipas nevojave të njëjësive operative (ujësjellës, kanalizim, mirëmbajtje rrjeti, etj.).
- Siguron regjistrimin, sigurimin dhe pajisjen e rregullt të automjeteve me dokumentacionin ligjor.
- Organizon kontrollin e rregullt teknik dhe riparimet e nevojshme.
- Mbikëqyr punën e oficinës së mirëmbajtjes (mekanikë, elektrikistë, saldues, etj.).
- Përmes inicimit të procedurave siguron furnizimin me pjesë rezervë, vajra lubrifikues dhe materiale të tjera për servis.
- Planifikon dhe organizon punët e riparimit dhe mirëmbajtjes së pajisjeve të tjera teknike (pompa, gjeneratorë, makineri ndihmëse).
- Siguron respektimin e standardeve të sigurisë në punë dhe të procedurave teknike.
- Mbikëqyr stafin teknik, cakton detyra dhe monitoron cilësinë e punës.
- Mban evidencën e përdorimit të automjeteve (kilometrazhi, konsumi i karburantit, kosto të mirëmbajtjes).
- Raporton tek menaxhmenti për gjendjen e flotës dhe pajisjeve teknike.
- Propozon zëvendësimin e mjeteve të amortizuara dhe modernizimin e oficinës.
- Kontrollon furnizimin dhe shpërndarjen e karburantit sipas rregullave të brendshme.
- Parandalon keqpërdorimin e resurseve të ndërmarrjes.
- Siguron që të gjitha automjetet dhe pajisjet të jenë në përputhje me standardet ligjore dhe teknike.
- Kujdeset për respektimin e udhëzimeve për mbrojtje të mjedisit gjatë përdorimit dhe mirëmbajtjes së mjeteve.
- Kryen edhe punët tjera që i përgjigjen aftësive të tij profesionale sipas urdhërimit të drejtorëve të DUP dhe DUN.
- Për punën që kryen i përgjigjet Drejtorëve të DUP dhe DUN.

7.17 Emërtimi i vendit të punës: Ngasës i autocisternës dhe makinave të rënda

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku një vit

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi me kategorinë MLT/C

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kryen punët transportuese me këto automjete si dhe bartjen e punëtorëve duke ju përmbajtur Ligjit mbi sigurinë në komunikacion,

- Për çfarëdo parregullsie gjatë ngasjes në rrugë apo gjatë aktiviteteve në punë e bartë vetë përgjegjësin kundërvajtëse ose penale,
- Obligohet që përmes sinjalizimeve dhe shenjave adekuate të ketë dukshmëri dhe të jete i dukshëm,
- Obligohet që gjatë intervenimeve në rrjet automjetin ta siguroj përmes shenjave paralajmëruese, ndriçuese dhe eksplicite (vendosja e konave etj.),
- I ngarkon veglat e nevojshme për kryerjen e punëve gjegjëse,
- Kryen pastrimin, mirëmbajtjen dhe servisimin e automjetit dhe pajisjeve të ngarkuara dhe mbanë evidencën për shpenzimin e karburanteve dhe vajrave,
- Pastron e lubrifikon automjetin , kontrollon vajin lëndën e ftohjes në motor dhe agregatet tjerë të automjetit, bënë kontrollimin dhe mirëmbajtjen e akumulatorëve, ndërtrimin e filtrave si dhe të gjitha punët që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen e automjetit,
- Gjatë intervenimeve në riparimet e defekteve merr pjesë dhe ndihmon,
- Në kuadër të aftësive të veta profesionale bënë intervenime të imëta dhe riparim të imët të automjetit,
- Kryen kontrollimin e përditshëm të automjetit para daljes në komunikacion bënë evitimin e prishjeve të imta që kanë të bëjnë me vozitjen e automjetit,
- Përkujdeset për rregullsinë dhe higjienën e automjetit,
- Është përgjegjës për saktësinë e kryerjes së punëve dhe detyrave të parashtruara nga Shefi i autoparkut,
- Kryen edhe punët tjera në bazë të urdhëresës së Shefit të autoparkut / Menaxherit të Divizionit DUN/ Shefit të seksionit për operim dhe mirëmbajtje në sistemin e kanalizimit sipas aftësive të veta,
- Për punën që e kryen përgjigjet Shefit të autoparkut/ Menaxherit të Divizionit DUN/ Shefit të seksionit për operim dhe mirëmbajtje në sistemin e kanalizimit

7.18 Emërtimi i vendit të punës: Automekanik

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla mesme

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në fushën relevante

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: Obliguese patentë shoferi Kat. B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Kryen punët e riparimit të automjeteve dhe makinerisë së rend .
- Punon në mirëmbajtjen preventive të automjeteve
- Përkujdeset për rregullsinë e pjesëve të montuara të këmbimit dhe për shfrytëzimin racional të tyre
- Përpunon dhe riparon pjesët e vjetra.
- Sipas nevojës vozitë automjetet dhe makinat e ndërmarjes
- Përgjigjet për kualitetin e punëve të kryera

- Kryen diagnostikimin e defekteve mekanike në automjete duke përdorur pajisje dhe mjete testuese për identifikimin e problemeve teknike
- Mirëmban dhe kontrollon sistemet themelore të automjeteve si frenat, drejtimin, sistemin e ftohjes, pezullimin dhe sistemin e shkarkimit të gazrave.
- Bashkëpunon me autoelektricitët dhe personelin tjetër teknik për zgjidhjen e defekteve të përbashkëta mekanike dhe elektrike në automjete.
- Kryen edhe punët tjera sipas aftësive profesionale në bazë të urdhërit së shefit
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të Autoparkut

7.19 Emërtimi i vendit të punës: Autoelektricit

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në fushën relevante

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Kushtet e veçanta: I obligueshëm patentë shoferi Kat. B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Riparon të gjitha elektro pajimet në automjete dhe makina bënë montimin e instalimit të rrymës në automjete dhe makina ,
- Bënë demontimin dhe montimin e pjesëve elektrike dhe të stabilimenteve në makina dhe automjete ,
- Bënë formimin dhe kontrollimin e akumulatorëve dhe riparimin e tyre si edhe mirëmban evidencën e vendosjes së tyre ,
- Është i obliguar ti përmbahet rregullores së mbrojtjes në punë si edhe te kryej edhe detyrat tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të vet të drejtpërdrejtë
- Diagnoston defektet elektrike në automjete dhe makina duke përdorur pajisje diagnostikuese, skanerë dhe mjete të tjera të specializuara
- Instalon dhe mirëmban sistemet ndihmëse elektrike si ndriçimi i brendshëm dhe i jashtëm, alarmet, sensorët e parkimit, kamerat e pasme dhe sistemet audio.
- Bashkëpunon me mekanikët dhe personelin teknik për të identifikuar dhe zgjidhur problemet që përfshijnë komponentë të përbashkët mekanikë dhe elektrikë (mechatronikë).
- Kryen edhe detyra tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të të drejtpërdrejtë ,
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të autoparkut

7.20 Emërtimi i vendit të punës: Saldues

Përgatitja profesionale/shkolllore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku gjashtë muaj në fushën relevante

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta: Të jetë i certifikuar për natyrën e punës

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Riparon disa pjese te mekanizimit dhe veglat e dorës
- Ne suaze te aftësimi te tij bënë evitimin e prishjeve në aparatet e saldimit ,ngjyrosjes dhe pastrimit (fleksave),
- Përkujdeset për veglat e dorës, farkimin dhe prehjen,
- Kryen te gjitha llojet e farkimeve për nevojat e ndërmarrjes,
- Kryen te gjitha punët rreth saldimit me autogjen, aparat saldues me hart elektrik me CO2.
- Kryen te gjitha punët ne mirëmbajte makinerisë sipas nevojës dhe në mirëmbajtjen e pompave, kushinetave, lopatave, te përzierëseve, kranit si dhe bënë riparimin e tyre
- Është përgjegjës për te ndërmarr masat e sigurisë ne objektin ku punon, dhe zbatimin e masave te caktuara te mbrojtjes në punë dhe mjetet e mbrojtjes vetanake.
- Bene kërkesë për materialin e duhur për kryerjen e punëve dhe te njëjtat i arsyeton
- Është i obliguar te përdorë të gjitha mjetet e parapara të mjeteve në punë
- Bashkëpunon posaçërisht me automekanikun.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Shefit të autoparkut
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të Autoparkut.

7.21 Emërtimi i vendit të punës: Mirembajtjes i objekteve dhe parkut ne (I.T.U.N)

Përgatitja profesionale/shkolllore: Shkolla fillore/mesme

Përvoja e punës:

Kushtet e veçanta:

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës dhe me gatishmëri për punë jashtë orarit te punës ose emergjence.
- Mirëmbajtja e objekteve ndërtimore ne ITUN dhe hapësirës se jashtme në përgjithësi, duke përfshirë riparimet bazë (lyerje, gëlqerosje, rregullime të vogla ndërtimore).
- Mirëmbajtja e kopshtit dhe hapësirës për rreth objekteve duke përfshirë dhe kultivimin e barit bimëve dekorative dhe luleve si dhe krijimin e ambientit të gjelbër.

- Mirëmbajtja e shtretërve për tharjen e llumit nga barishtet dhe shkuret
- Ujitja dhe mirëmbajtja e kallamishteve në shtretërit për tharjen e llumit sipas orarit dhe kushteve klimatike
- Mbështet operimin dhe punët e mirëmbajtjes në të gjitha komponentët e DUN-së, përfshirë impiantin dhe stacionet e pompave, sipas urdhrave nga eprori.
- Gjatë stinës së dimrit bën pastrimin e rrugëve mbrenda ITUN
- Ndhmon në zbrazjen dhe transportin eventual të llumit të tharë si dhe bën pastrimin e gypave prej nga bëhet zbrazja e saj.
- Përdorimi i pajisjeve dhe veglave të punës dhe mirëmbajtja e tyre (gërshërë kopshti, ujtës, mjete për pastrim, traktorin, kositëset me motor dhe pajisjet tjera të nevojshme për punë. etj.) në mënyrë të sigurt dhe efikase.
- Bashkëpunimi me punonjësit e tjerë dhe raportimi i çdo defekti, dëmtimi ose rreziku tek Menaxheri i Divizionit/teknikut Elektro-mekanik/ Shef i seksionit të elektroteknikes në DUN.
- Në rast nevojë asiston ekipet elektro-mekanike të ITUN.
- Dezinfektimi dhe dezinspektimi i hapësirave përreth objekteve dhe sipërfaqeve gjelbëruese,
- Mirëmbajtja dhe kontrollimi i rrethojës në lokacionin e ITUN-së,
- Kontrolli i të gjitha objekteve dhe sipërfaqeve gjelbëruese në aspektin e sigurisë,
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Menaxherit të Divizionit, teknikut Elektro-mekanik/ Shef i seksionit të elektroteknikes në DUN.
- Mban raporte të rregullta ditore, javore dhe mujore për punët e kryera,
- Për punën që kryen raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit. Kryepuntorit Teknik i Elektros / Shef i seksionit të elektroteknikes në DUN.

7.22 Emërtimi i vendit të punës: Sigurim/Roje-DUN

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillore/mesme

Përvoja e punës:

Kushtet e veçanta: Të pranon kritikën dhe të merr me qetësi situatat stresuese.

Vendosmëri në ballafaqimin e pengesave. Të ketë vullnetin të marr përsipër përgjegjësitë dhe sfidat. Të jetë i besueshëm, i përgjegjshëm dhe t'i përmbush obligimet e tij.

Numri i kryesve: Sipas përcaktimit të Planit të Biznesit

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Pozita e sigurimit konsiston në mbrojtjen e pronës, asetëve dhe punëtorëve,
- Detyrat dhe përgjegjësitë përfshijnë rojën, patrullimin dhe monitorimin e objekteve që të parandalon vjedhjen, thyerjen ose shkeljen e urdhrave,
- Të jetë i vetëpërmbytshëm, t'i kontrollojë emocionet, zemërimin dhe të shmang sjelljet agresive edhe në situata të vështira,
- U përgjigjet alarmeve dhe heton shqetësimet,

- U përgjigjet thirrjeve telefonike që të pranon mesazhe, u përgjigjet pyetjeve dhe ofron informacion edhe jashtë orarit të punës ose kur qendra e thirrjeve është e mbyllur,
- Telefonon policinë ose zjarrfikësit në raste emergjente sikurse zjarri ose prania e personave të paautorizuar,
- Monitoron dhe autorizon hyrjen dhe daljen e punëtorëve, vizitorëve dhe personave tjerë që të parandalon vjedhjen dhe të ruan sigurinë e objektit,
- Kontrollon objektin që të vlerëson për sigurinë e portave, dyerve dhe dritareve,
- Mban raporte të aktiviteteve të përditshme dhe parregullsive sikurse dëmtimet e pajisjeve dhe pronës, vjedhjeve, prezencës së personave të paautorizuar ose dukurive të pazakonta,
- Mirëmbajtja e objektit të rojës dhe hapësirës interne të Impiantit në baza ditore dhe stinore,
- Monitorim të kamerave të vendosura brenda hapësirës interne të ITUN-së,
- Ndhmon teknikun mekanik gjate orarit të punës sipas nevojave dhe kërkesave,
- Merr pjesë në pastrimin dhe mirëmbajtjen e përgjithshme të impiantit, si ne kositjen e barit, mirmbajtjen e hapsirave gjelbreuese dhe rrugeve.
- Raporton tek shefi për Shefi për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë dhe Sigurimin Fizik te Objekteve dhe Drejtori i DUN-së.