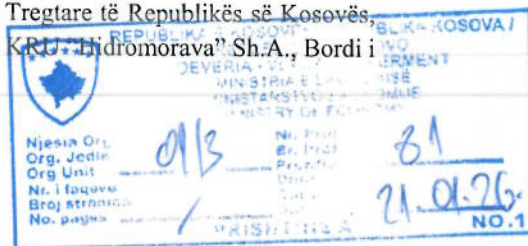


Në mbështetje të Ligjit nr.03/L-087 mbi Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-111 dhe Ligjin nr. 05/L-009, Ligjit 06/L-016 për Shoqëritë Tregtare të Republikës së Kosovës, Ligjit të Punës nr.03/L-212 si dhe nenit 27 paragrafi 2 i Statutit të KRU "Hidromorava" Sh.A., Bordi i Drejtorëve të KRU "Hidromorava" Sh.A., miraton këtë:



RREGULLORE
MBI ORGANIZIMIN E BRENDSSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS
NË KRU "HIDROMORAVA"- SH.A. Gjilan

Neni 1

Dispozitat e përgjithshme

1.1. Me këtë Rregullore në KRU "Hidromorava" Sh.A., Gjilan (në tekstin e mëtejshëm: Kompania) rregullohet:

- 1.1.1. Organizimi i brendshëm;
- 1.1.2. Punët dhe detyrat e punës që kryhen në Kompani;
- 1.1.3. Emërtimi i grupeve të punëve, respektivisht detyrave të punës;
- 1.1.4. Kushtet e nevojshme për kryerjen e punëve të veçanta, respektivisht detyrat e punës;
- 1.1.5. Bazat për caktimin e numrit të nevojshëm të kryerësve të punëve,
- 1.1.6. Punët, respektivisht detyrat e punës, për të cilat bëhet verifikimi paraprak i aftësive të punëtorit;
- 1.1.7. Punët me orar jo të plotë;
- 1.1.8. Punët me kushte të posaçme të punës;
- 1.1.9. Punët të cilat kërkojnë kryesisht punë të rënda fizike dhe në të cilat nuk mund të punësohen të rinjtë nën moshën 18 vjeç dhe femrat;
- 1.1.10. Punët në të cilat kryesisht inkuadrohen personat me nevoja të veçanta;
- 1.1.11. Punët në të cilat mund të pranohen praktikantët si dhe
- 1.1.12. Sistematizimi i vendeve të punës, përshkrimi dhe kushtet për plotësimin e tyre.

Neni 2

Fushëveprimi

- 2.1. Kjo Rregullore zbatohet nga KRU "Hidromorava" Sh.A.
- 2.2. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës do të përcaktohet në atë mënyrë që siguron efikasitet më të lartë të mundshëm, racionalitet ekonomik dhe efektivitet në kryerjen e punës, për të gjithë të punësuarit të përcaktuar me ligje, akte nënligjore në fuqi dhe me këtë Rregullore.
- 2.3. Detyrat dhe përgjegjësitë e KRU "Hidromorava" Sh.A., janë të përcaktuara në mbështetje të Statutit të Kompanisë, Ligjit nr.03/L-087 mbi Ndërmarrjet Publike, Ligjit nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr.03/L-087 dhe Ligjit 06/L-016 për Shoqëritë Tregtare të Republikës së Kosovës.

Neni 3

Baza për punësim dhe sistematizim

Vendet e punës të përcaktuara me këtë Rregullore paraqesin bazën për punësim dhe sistematizim, pranë KRU "Hidromorava" Sh.A.

Neni 4

Zyrtarët e lartë dhe të punësuarit në KRU "Hidromorava" dhe statusi i tyre

- 4.1. Statusi i zyrtarëve të lartë, konkretisht Kryeshefit Ekzekutiv, Zyrtarit të Lartë Financiar, Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm dhe Sekretarit, rregullohet me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, Statutin e KRU "Hidromorava" Sh.A, si dhe me dispozitat e kësaj Rregulloreje.
- 4.2. Statusi i të punësuarve në KRU "Hidromorava" Sh.A. përveç me këtë Rregullore, rregullohet edhe me Ligjin e Punës dhe me akte tjera ligjore dhe nënligjore përkatëse.

- 4.3. Për Pozitat udhëheqëse (Drejtorët e Departamenteve, Menaxherët e Njësive Operative, Menaxherët e Divizioneve si dhe Shefat e Sektorëve) kontrata e punës do të lidhet me periudhë të caktuar prej tre (3) vjetësh, me mundësi vazhdimi varësisht nga performanca e tyre gjatë kësaj periudhe.

Neni 5

Koncepti i punëve

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Secili grup i punëve dhe i detyrave që kryen i punësuar, ka emërtimin e vet. Emërtimi i grupit të punëve dhe të detyrave caktohet sipas përmbajtjes së punëve dhe detyrave, të cilat i punësuar është i obliguar t'i kryejë, me ç'rast përdoret terminologji e zakonshme.

Neni 6

Organizimi i brendshëm dhe funksionimi

- 6.1. Me organizim të brendshëm kuptohet ndarja e brendshme e punëve në Kompani, në harmoni me kërkesat e procesit të punës.
- 6.2. 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 racionalitetit në punën e Ndërmarrjes.
- 6.3. Strukturën organizative të ndërmarrjes e përbëjnë:
- 6.3.1. Bordi i Drejtorëve;
 - 6.3.2. Komisioni i Auditimit;
 - 6.3.3. Kryeshefi Ekzekutiv;
 - 6.3.4. Zyrtarët e Lartë;
 - 6.3.5. Drejtorët e Departamenteve;
 - 6.3.6. Menaxherët e Divizioneve përkatëse;
 - 6.3.7. Shef të Sektoreve Përkatëse;
 - 6.3.8. Menaxherët e Njësive Operative Kamenicë dhe Viti;
 - 6.3.9. Staf i profesional, administrativ dhe operativ i Kompanisë.

Neni 7

Organet Vendimmarrëse

- 7.1. Organe vendimmarrëse të Kompanisë janë: Bordi Drejtorëve, Komisioni i Auditimit dhe Kryeshefi Ekzekutiv.
- 7.2. Funksioni dhe fushëveprimtaria e Bordit Drejtorëve është e përcaktuar me Ligjin për Shoqëritë Tregtare Nr.06/L-016 dhe Ligjin për Ndërmarrjet Publike Nr.03/L-087, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-111 dhe Ligjin nr. 05/L-009.
- 7.3. Funksioni dhe fushëveprimtaria e Kryeshefit Ekzekutiv është përcaktuar me Statut të Kompanisë, me dispozita ligjore dhe kontratën e punës të miratuar nga Bordi i Drejtorëve.

Neni 8

Hierarkia e raportimit

- 8.1. Kryeshefi Ekzekutiv udhëhiqet nga Bordi i Drejtorëve dhe për punën e tyre i raportojnë drejtpërdrejtë Bordit të Drejtorëve.
- 8.2. Zyrtari i Lartë Financiar, udhëhiqet nga Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefi Ekzekutiv dhe për punën e tij i raporton drejtpërdrejtë Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv.
- 8.3. Sekretari i Kompanisë, udhëhiqet nga Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefi Ekzekutiv dhe për punën e tij i raporton drejtpërdrejtë Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv.
- 8.4. Zyrtari i Auditimit të Brendshëm, udhëhiqet nga Komisioni i Auditimit dhe për punën e tij i raporton drejtpërdrejtë Komisionit të Auditimit.
- 8.5. Drejtori Teknik, udhëhiqet dhe për punën e tij i raporton Kryeshefit Ekzekutiv.
- 8.6. Drejtori Komercial, udhëhiqet dhe për punën e tij i raporton Zyrtarit të Lartë Financiar.
- 8.7. Menaxherët e Njësiave Operative në Kamenicë dhe Viti, udhëhiqen dhe për punën e tyre i raportojnë Kryeshefit Ekzekutiv.
- 8.8. Menaxheri i Divizionit të Cilësisë së Ujit dhe Burimeve udhëhiqet dhe për punën e tij i raporton Kryeshefit Ekzekutiv.
- 8.9. Menaxheri i Divizionit për Planifikim dhe Menaxhim të Projekteve, Menaxheri i Divizionit për Prodhim – Impiantet e Ujit dhe Stacioneve të Pompimit, Menaxheri i Divizionit për Mirëmbajtjen të Rrjetit të Ujësjellësit, Menaxheri i Divizionit për Mirëmbajtjen e Ujërave të Ndotura, Menaxheri i Impantit të Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN), udhëhiqen dhe për punën e tyre i raportojnë Drejtorit Teknik.
- 8.10. Menaxheri i Divizionit për Financa dhe Kontabilitet udhëhiqet dhe për punën e tij i raporton Zyrtarit të Lartë Financiar.
- 8.11. Menaxheri i Divizionit Komercial dhe Menaxheri i Divizionit për Shërbim të Konsumatorit udhëhiqen dhe për punën e tyre i raportojnë Zyrtarit të Lartë Financiar, përmes Drejtorit Komercial.
- 8.12. Departamenti Administrativ, Zyra Ligjore dhe Burimet Njerëzore udhëhiqet dhe për punën e tij i raportojnë Sekretarit të Kompanisë.
- 8.13. Shefat në kuadër të divizioneve/njësiave udhëhiqen dhe për punën e tyre u raportojnë menaxherëve të atyre divizioneve/njësiave.
- 8.14. Të punësuarit në kuadër të divizioneve udhëhiqen dhe për punën e tyre u raportojnë shefave të njësiave përkatëse dhe menaxherëve të divizioneve/njësiave përkatëse.

Neni 9

Kushtet për kryerjen e punëve të caktuara

- 9.1. Me rastin e rekrutimit të stafit, përveç kushteve të përgjithshme të parapara me ligj, për çdo punë, respektivisht detyra punuese, me këtë Rregullore përcaktohen edhe kritere matëse për të zgjedhur kandidatin më të suksesshëm, të cilat duhet t'i plotësoj kandidati potencial.
- 9.2. Për kryerjen e punëve të caktuara dhe detyrave varësisht nga procesi i punëve, përveç kushteve të përcaktuara në paragrafin 1 të nenit 9 mund të caktohen edhe kushte të tjera të posaçme të cilat punëtori duhet t'i plotësoj në aspekt të:
 - 9.2.1. përgatitjes shkollore – profesionale;
 - 9.2.2. përvojës së punës;
 - 9.2.3. njohuriave të posaçme;
 - 9.2.4. aftësiave të posaçme psikofizike;
 - 9.2.5. përshtatshmërisë për kryerjen e punëve;
 - 9.2.6. përgjegjësisë;
 - 9.2.7. ndërlikueshmërisë.

9.3. Përgatitja 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 shkollorë/profesionale, caktohet sipas punëve dhe detyrave më të ndërlikuara në grupin e caktuar të punëve. Përjashtimisht për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara mund të parashihen si alternativë dy shkallë të afërta të përgatitjes shkollorë-profesionale.

9.4. Në bazë të kësaj Rregulloreje, për secilën pozitë punuese në Kompani, si minimumi i kualifikimit arsimor parashihet shkollimi i mesëm, përveç për punëtorët e pakualifikuar - punëtorët fizik, mjeshtrit e rrejtit të ujësjellësit, mjeshtrit e rrejtit të kanalizimit, , rojtarët dhe mirëmbajtësit/et të cilët mund të pranohen edhe me shkollim fillor.

Neni 10

Baza për përcaktimin e numrit të nevojshëm të të punësuarve

10.1. Numri i nevojshëm i punëtorëve për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara, caktohet në bazë të analizimit të detyrave të planeve të Kompanisë dhe në bazë të Planit Vjetor të Biznesit.

10.2. Themelimi i marrëdhënies së punës apo caktimi i të punësuarve në vendet dhe detyrat e punës, bëhet në mënyrën dhe procedurën e paraparë me Udhëzimin Administrativ MFFT - Nr. 01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Ligjin e Punës të Republikës së Kosovës.

Neni 11

Puna provuese

1. Puna provuese përcaktohet me Kontratën e Punës.
2. Puna Provuese mund të zgjasë, më së shumti gjashtë (6) muaj në pajtim Ligjin Nr. 03/L-212, të Punës dhe dispozitat e kësaj Rregullore.

Neni 12

Orari i punës

12.1. Orari i punës nënkupton periudhën kohore, gjatë së cilës i punësuari kryen punë ose shërbime për punëdhënësin.

12.2. Orari i punës për punëtorët administrativ të KRU "Hidromorava" Sh.A., është e hënë – e premte, duke filluar nga ora: 8:00 deri në ora 16:00. Orari i plotë i punës zgjat dyzet (40) orë në javë, nëse me ligj nuk është përcaktuar ndryshe.

12.3. Orari i punës për punëtorët operativ dhe rojtarët është si vijon: ndërrimi i paradites fillon nga ora: 7:00 deri në ora: 19:00, ndërrimi i pasdites fillon nga ora: 19:00 deri në ora 7:00 dhe pas çdo ndërrimi një ditë pushim, në bazë të sistemit të rotacionit.

12.4. Për punën më të gjatë se orari i plotë i punës si dhe për punë në ditët e festave shtetërore dhe për punën e natës, i punësuari ka të drejtë në pagë shtesë, konform nenit 56 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212, si më poshtë:

12.4.1. 20 % për kujdestari;

12.4.2. 30 % për punë gjatë natës;

12.4.3. 30 % për punë jashtë orarit;

12.4.4. 50 % për punë gjatë ditëve të festave; dhe

12.4.5. 50 % për punë gjatë fundjavës

- 12.5. Pagesa shtesë për punë gjatë fundjavës, festave dhe ditëve të lira sipas ligjit e përfshijnë njëra-tjetrën.
- 12.6. I punësuar ka të drejtë që në vend të pagës shtesë sipas paragrafit 4 i këtij neni, të kërkojë të kompensohet me ditë pushimi;

Neni 13

Orari jo i plotë i punës

- 13.1. Orari jo i plotë i punës, është orar pune më i shkurtër sesa orari i plotë i punës.
- 13.2. Marrëdhënia e punës mund të themelohet me orar jo të plotë pune, në kohë të caktuar dhe të pacaktuar.
- 13.3. I punësuar i cili punon me orar jo të plotë pune, i gëzon të gjitha të drejtat dhe detyrimet që rrjedhin nga marrëdhënia e punës sikurse i punësuar me orar të plotë pune, në proporcion me orët e punës që ka punuar i punësuar.
- 13.4. Marrëdhënia e punës, me së paku gjysmë orari të punës mund të themelohet për kryerjen e punëve në të cilat caktohen invalidët e punës, të cilët punojnë me orar të shkurtuar.
- 13.5. Me orar të shkurtuar mund të punësohen zyrtar edhe për shërbime për të cilat ka nevojë Kompania e për të cilat vëllimi i punëve është aq i vogël sa mbulohen edhe me punë me orar të shkurtuar, por jo më pak se 30% e orarit të plotë.

Neni 14

Puna me orar të shkurtuar

- 14.1. Puna me orar të shkurtuar caktohet për punët, për të cilat edhe përkundër aplikimit të masave mbrojtëse, i/e punësuar/a nuk mund të mbrohet nga ndikimet e dëmshme për shëndetin e tij/saj.
- 14.2. Orari i punës shkurtohet në përpjesëtim me rrezikshmërinë për shëndetin dhe aftësinë punuese të punësuarit.
- 14.3. I/e punësuar/a i/e cili/a punon me orar të shkurtuar sipas paragrafit 1 të këtij neni, nuk mund të punojë në punë dhe detyra të njëjta jashtë orarit të punës.
- 14.4. I/e punësuar/a i/e cili/a punon me orar të shkurtuar sipas paragrafit 1 të këtij neni, i gëzon të gjitha të drejtat, sikurse të kishte punuar me orar të plotë të punës.

I. SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS DHE KUSHTET E PLOTËSIMIT TË TYRE

Neni 15 Përkufizimi

- 15.1.** Sistematizimi i vendeve të punës është regjistër, respektivisht pasqyrë e punëve dhe detyrave dhe atë të: punëve udhëheqëse, koordinuese, profesionale, të përgjithshme, shërbyese, ndihmëse dhe punëve tjera të definuara dhe të përcaktuara sipas vendeve të punës, si formë themelore të procesit të punës.
- 15.2.** Me sistematizimin e vendeve të punës për çdo vend dhe funksion të punës, përcaktohen kushtet për kryerjen e tyre në aspekt të përgatitjes profesionale, përvojës e punës, si dhe kushteve e tjera të posaçme për kryerjen e punëve të caktuara.

Neni 16 Përvoja e punës varësisht nga pozita

- 16.1.** Varësisht nga pozita e punës, me rastin e rekrutimit, kërkohet përvojë profesionale dhe atë:
- 16.1.1.** Për pozitën Drejtor të Departamenteve: 5 vjet pune profesionale, së paku tri /3/ vjet përvojë pune në menaxhim në fushën përkatëse;
- 16.1.2.** Pozita Menaxher i Divizionit: 3 vjet përvojë pune profesionale, së paku /1/ vjet përvojë pune në menaxhim;
- 16.1.3.** Pozita shef i shërbimit: 2 vjet përvojë pune në profesion;
- 16.1.4.** Pozita koordinator: 2 vjet përvojë pune në profesion.
- 16.1.5.** Pozita zyrtar: 1 vjet përvojë pune në profesion.

Neni 17 Angazhimi i ekspertëve dhe bashkëpunëtorëve sipas nevojës së Kompanisë

- 17.1.** Për punët të cilat nuk mund t'i kryejnë punëtorët e Kompanisë, mund të angazhohen ekspertë dhe bashkëpunëtorë të profileve të ndryshme jashtë Kompanisë me kontrata të posaçme, varësisht prej nevojave të paraqitura në procesin e punës.
- 17.2.** Me sistematizimin e vendeve të punës mund të përcaktohen edhe punët për kryerjen e të cilave angazhohen bashkëpunëtorë dhe ekspertë përkatës të jashtëm, numri i të cilëve nuk është i kufizuar, si dhe punët e bashkëpunëtorëve tjerë që angazhohen me kontrata të posaçme.

II. EMËRTIMET E TITUJVE/VENDEVE TË PUNËS

Neni 18

Emërtimet e titujve/vendeve të punës

- 18.1. Vendet e punës të përcaktuara me sistematizim kanë emërtimet përkatëse të punëve që kryhen, si dhe numrin e caktuar të kryesve të nevojshëm.
- 18.2. Për vendet e punës në KRÛ "Hidromorava" Sh.A., përcaktohen këto emërtime të titujve të punës, grada, arsimimi i kërkuar, përvoja e punës e kërkuar dhe numri i pozitave sipas drejtorive/sektorëve/divizioneve/njësive dhe zyrave.

EMËRTIMET E TITUJVE/VENDEVE TË PUNËS

Shtojca 1

KRYESHEFI EKZEKUTIV

- | | |
|--|----|
| 1. Emërtimi i vendit të punës: Kryeshefi Ekzekutiv | 12 |
| 2. Emërtimi i vendit të punës: Asistent në Zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv | 13 |
| 3. Emërtimi i vendit të punës: Vozitës i automjetit të administratës | 14 |
| 4. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit | 14 |
| 5. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtari i furnizimit dhe prokurimit | 15 |
| 6. Emërtimi i vendit të punës: Koordinator për ujën e pa faturuar (UPF) | 16 |
| 7. Emërtimi i vendit të punës: Teknik për kontrollin dhe shkyçjen e lidhjeve të paautorizuara dhe ujit të pafaturuar | 16 |
| 8. Emërtimi i vendit të punës: Administrator i zyrës së teknologjisë informative – Zyrtar i TI-së | 17 |
| 9. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për raportim | 18 |
| 10. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për certifikim të pagesave | 18 |

Shtojca 2

DIVIZIONI I CILËSISË SË UJIT

- | | |
|---|----|
| 11. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher Regional i Divizionit për Cilësi të Ujit dhe Burimeve .. | 20 |
| 12. Emërtimi i vendit të punës: Laborant kryesor për analiza fiziko - kimike | 21 |
| 13. Emërtimi i vendit të punës: Laborant për analizat fiziko - kimike | 22 |
| 14. Emërtimi i vendit të punës: Laborant për analizat mikrobiologjike | 22 |
| 15. Emërtimi i vendit të punës: Teknik për mirëmbajtje dhe kontroll të klorit | 23 |
| 16. Emërtimi i vendit të punës: Mostrues | 23 |
| 17. Emërtimi i vendit të punës: Vozitës i automjetit të Divizionit për cilësinë e ujit dhe burimeve ujore | 24 |

Shtojca 3:

DEPARTAMENTI TEKNIK

18. Emërtimi i vendit të punës: Drejtör Teknik	26
19. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher Regional i Divizionit për Planifikim dhe Zhvillim të Projekteve	27
20. Emërtimi i vendit të punës: Shef i Seksionit të GIS-it	28
21. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për GIS-it	29
22. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për mbledhjen e të dhënave në terren	30
23. Emërtimi i vendit të punës: Shef i Menaxhimit të Projekteve	30
24. Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier për Planifikim dhe Zhvillim	31
25. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher Regional i Divizionit për Prodhim/Impiantet e Ujit dhe Stacionet e Pompimit	32
26. Emërtimi i vendit të punës: Mbikëqyrës i pendave	33
27. Emërtimi i vendit të punës: Operator në Fabrikën e përpunimit të ujit (FPU) dhe Stacione të Pompimit	34
28. Emërtimi i vendit të punës: Rojtar në FPU	34
29. Emërtimi i vendit të punës: Mirëmbajtës i pajisjeve elektro mekanike	35
30. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i Divizionit për Mirëmbajtjen e Rrjetit të Ujës-jellësit	36
31. Emërtimi i vendit të punës: Mjeshtër kryesor	36
32. Emërtimi i vendit të punës: Mjeshtër i rrjetit të ujës-jellësit	37
33. Emërtimi i vendit të punës: Punëtor i pakualifikuar – Punëtor fizik	38
34. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i Divizionit për Mirëmbajtjen e Ujërave të Ndotura	39
35. Emërtimi i vendit të punës: Mjeshtër i rrjetit të kanalizimit	39
36. Emërtimi i vendit të punës: Vozitës i autocisternës dhe makinerive të rënda	40

Shtojca 4:

IMPIANTI I TRAJTIMIT TË UJËRAVE TË NDOTURA

37. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i Divizionit të Impiantit të Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN)	41
38. Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier Mekanik në Impiantin e Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN)	42
39. Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier elektrik në Impiantin e trajtimit të ujërave të ndotura (ITUN)	43
40. Emërtimi i vendit të punës: Kimist në Impiantin e trajtimit të ujërave të ndotura (ITUN)	44
41. Emërtimi i vendit të punës: Mekanik në Impiantin e trajtimit të ujërave të ndotura (ITUN)	45
42. Emërtimi i vendit të punës: Elektriciist në Impiantin e trajtimit të ujërave të ndotura (ITUN)	45
43. Emërtimi i vendit të punës: Operator në Impiantin e trajtimit të ujërave të ndotura (ITUN)	46

44. Emërtimi i vendit të punës: Vozitës i autocisternës dhe makinerive të rënda në Impianitin e trajtimit të ujërave të ndotura (ITUN).....	47
---	----

Shtojca 5:

AUDITORI I BRENDSHËM

45. Emërtimi i vendit të punës: Auditori i Brendshëm	48
--	----

Shtojca 6:

DEPARTAMENTI ADMINISTRATIV

46. Emërtimi i vendit të punës: Sekretar/e i/e Kompanisë.....	50
47. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për sigurinë dhe shëndetin në punë dhe objekte	51
48. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar ligjor	52
49. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar i burimeve njerëzore	53
50. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për arkiv dhe protokoll	53
51. E Emërtimi i vendit të punës: Përgjegjësi i autoparkut.....	54
52. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për regjistrim dhe kontrollë të automjeteve	55
53. Emërtimi i vendit të punës: Punëtor i sigurimit në objektin e administrates së KRU "Hidromorava-s"	56
54. Emërtimi i vendit të punës: Mirëmbajtës/e/Pastrues/e	57

Shtojca 7:

DEPARTAMENTI FINANCIAR

55. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtari i Lartë Financiar	58
56. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher Regional i Divizionit për Financa dhe Kontabilitet.....	59
57. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar i kontabilitetit sintetik.....	60
58. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar i kontabilitetit analitik.....	61
59. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtari për mjete themelore	62
60. Emërtimi i vendit të punës: Depoist.....	62

Shtojca 8:

DEPARTAMENTI KOMERCIAL

61. Emërtimi i vendit të punës: Drejtor Komercial.....	64
62. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i Divizionit Komercial.....	65
63. Emërtimi i vendit të punës: Shef i ekipit për ndërprerje (shkycje) të shërbimeve për shkak të borxheve.....	66
64. Emërtimi i vendit të punës: Teknik për ndërprerje (shkycje) të shërbimeve për shkak të borxheve	66
65. Emërtimi i vendit të punës: Faturist.....	67
66. Emërtimi i vendit të punës: Ndhmës faturist	68

67. Emërtimi i vendit të punës: Përgjegjës për shkarkimin e pagesave nga bankat dhe institucionet mikrofinanciare.....	68
68. Emërtimi i vendit të punës: Arkëtar kryesor.....	69
69. Emërtimi i vendit të punës: Arkëtar.....	70
70. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i Divizionit të Shërbimit me Konsumatorë.....	70
71. Emërtimi i vendit të punës: Shef i Shërbimit me Konsumatorë.....	71
72. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për konsumatorë.....	72
73. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar në Qendrën e thirrjeve.....	73
74. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për legalizim të ujëmatësve.....	74
75. Emërtimi i vendit të punës: Lexues i ujëmatësve dhe Shpërndarës i faturave.....	75

Shtojca 9:

NJËSIA OPERATIVE NË KAMENICË DHE NJËSIA OPERATIVE NË VITI

76. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i Njesisë Operative – Kamenicë/Viti.....	76
77. Emërtimi i vendit të punës: Përgjegjës i Operativës – Nj.O. – Kamenicë dhe Nj.O. – Viti.....	76
78. Emërtimi i vendit të punës: Shef i Seksionit të Shitjes – Nj.O. – Kamenicë dhe Nj.O. - Viti.....	78
79. Emërtimi i vendit të punës: Faturist – Nj.O. – Kamenicë/Viti.....	78
80. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për konsumatorë – Nj.O. Kamenicë/Viti.....	79
81. Emërtimi i vendit të punës: Arkëtar kryesor – Nj.O. – Kamenicë/Viti.....	80
82. Emërtimi i vendit të punës: Arkëtar – Nj.O. – Kamenicë/Viti.....	81
83. Emërtimi i vendit të punës: Lexues i ujëmatësve dhe Shpërndarës i faturës – Nj.O. – Kamenicë/Viti.....	82
84. Emërtimi i vendit të punës: Shef i Seksionit Teknik – Nj.O. – Kamenicë dhe Nj.O. - Viti.....	82
85. Emërtimi i vendit të punës: Mirëmbajtës i pajisjeve elektro mekanike - Nj.O. – Kamenicë dhe Nj.O. - Viti.....	83
86. Emërtimi i vendit të punës: Mjeshtër kryesor – Nj.O. – Kamenicë/Viti.....	84
87. Emërtimi i vendit të punës: Ujë instalues/Mjeshtër – Nj.O. Kamenicë/Viti.....	85
88. Emërtimi i vendit të punës: Operatör i mirëmbajtjes – Nj.O. – Kamenicë dhe Nj.O. - Viti.....	86
89. Emërtimi i vendit të punës: Vozitës i autocisternës dhe makinerive të rënda – Nj.O. – Kamenicë/Viti.....	86
90. Emërtimi i vendit të punës: Mirëmbajtës/e/ Pastrues/e – Nj.O. Kamenicë/Viti.....	87
91. Emërtimi i vendit të punës: Punëtor i pakuallifikuar – Punëtor fizik – Nj.O. Kamenicë/Viti.....	88
92. Emërtimi i vendit të punës: Teknik për mirëmbajtje dhe kontroll të klorit – Nj.O. – Kamenicë/Viti.....	88

Shtojca 1

KRYESHEFI EKZEKUTIV

1. EMËRTIMI I VENDIT TË PUNËS: Kryeshef Ekzekutiv

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

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

Numri i ekzekutuesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Të ketë njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Të ketë shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office është e detyrueshme.
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të zbatojë qëllimet strategjike dhe objektivat e Kompanisë duke i dhënë drejtim lidhshëm të drejtë arritjes së misionit dhe vizionit të Kompanisë;
- Mbështet punën e Bordit të Drejtorëve me anë të propozimeve lidhur me politikën dhe vendimet që do t'i merr Bordi;
- Është përgjegjës për shërbimet që ofron Kompania duke mbikëqyrur kualitetin e programit të përgatitjes së shërbimeve, marketingun dhe shitjes së këtyre shërbimeve;
- Propozon buxhetin vjetor për aprovim të Bordit të Drejtorëve, si dhe me kompetencë menaxhon resurset financiare të kompanisë brenda ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Në mënyrë efektive menaxhon resurset njerëzore të Kompanisë brenda politikave zyrtare të kompanisë dhe procedurave konform ligjeve në fuqi;
- Siguron që misioni dhe programi i Kompanisë dhe i shërbimeve të saj, të jenë në mënyrë të vazhdueshme dhe fuqishëm të prezantuar për të krijuar një pasqyrim pozitiv të Kompanisë për palët e interesit;
- Mbikëqyrë ngritjen e fondeve, planifikimin dhe zbatimin e tyre, duke përfshirë identifikimin e burimeve të financimit, si dhe përgatitjen e strategjisë për të iu qasur këtyre burimeve duke ofruar propozim për administrimin dhe dokumentimin e ngritjes së këtyre fondeve;
- I propozon Bordit të Drejtorëve kandidat të përshtatshëm për punësim të Zyrtarit të Lartë Financiar dhe Sekretarit, duke sugjeruar të paktën dy (2) persona për secilin pozitë.
- I ofron Bordit të Drejtorëve të paktën një herë në tre muaj raporte për transaksionet kryesore të ndërmarra nga Kompania dhe për vendimet e ndërmarra nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e biznesit dhe të punëve të Kompanisë;
- I ofron Komisionit të Auditimit të gjitha informatat dhe asistencën që mund t'i kërkohej;
- I ofron Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm të gjitha informatat dhe asistencën që mund t'i kërkohej nga ana e tij;
- Menaxhon politikën dhe zbaton vendimet e Bordit të në pajtim me legjislacionin në fuqi;

- Biznesi, detyrat dhe organizimi i Kompanisë duhet të kryhet sipas direktivave, mbikëqyrjes dhe përgjegjësisë së Kryeshefit Ekzekutiv, 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 në përgjegjësi të Mbledhjes së Përgjithshme të Aksionarëve, të Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit apo Zyrtarit të lartë të Auditimit të Brendshëm do të vendosen nga apo sipas direktivave dhe përgjegjësisë të Kryeshefit Ekzekutiv.
- Kryeshefi Ekzekutiv do të ketë autoritet të punësoj apo të largoj nga puna zyrtarët dhe stafin e Kompanisë duke i respektuar procedurat dhe dispozitat ligjore përkatëse si dhe të delegoj autoritetin e tillë tek zyrtarët e tjerë dhe anëtarët e tjerë, duke përfshirë Zyrtarin e Lartë Financiar, Zyrtarin e Lartë të Auditimit të Brendshëm dhe Sekretarin.
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes.
- Për punën e tij/saj raporton dhe i përgjigjet Bordit të Drejtorëve.

2. Emërtimi i vendit të punës: Asistent në Zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv

Përgatitja profesionale/shkollëre: Diplomë universitare - fakulteti juridik, administratë publike, ekonomik e të ngjashme;

Numri i kryesve: /

Përvojë pune: Një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës.
- Të ketë aftësi të mira komunikimi;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Pranon thirrjet telefonike dhe porositë për Kryeshefin Ekzekutiv në mungesë të tij dhe për këtë e njofton Kryeshefin Ekzekutiv;
- Pranon palët e Kryeshefit Ekzekutiv dhe të njëjtit i evidenton në listën e takimeve;
- Kryen të gjitha punët administrative dhe është përgjegjës për pranimin dërgësive me vlerë, prej momentit të pranimit deri në momentin e dorëzimit personit të cilit i është destinuar apo punëtorit i cili është i autorizuar të bëjë dërgimin e dërgesës;
- Mbanë evidencën e urdhrave për furnizim me material zyrtar, kujdeset që materiali i nevojshëm të jetë i sigurt dhe për të njëjtin përgjigjet;
- Përgjigjet për punë, procesin e punës dhe mjetet të cilat i janë besuar;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj raporton dhe i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

3. Emërtimi i vendit të punës: Vozitës i automjetit të administratës

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme.

Numri i kryesve: /

Përvojë pune: Së paku një /1/ vjet përvojë pune.

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës.
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Të posedojë patentë shoferi të kategorisë "B".

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Bënë transportimin e personelit kur ata kanë nevojë, gjegjësisht të materialit/ dokumentacionit;
- Bënë kontrollimin ditor të rregullsisë së automjetit;
- Eviton prishjet e vogla dhe bën ndërrimin e pjesëve të cilat ndërrohen lehtë;
- Bën pranim dorëzimit të materialit dhe dokumentacionit për transport;
- Mbanë evidencë të qarkullimit, shfrytëzimit të automjeteve dhe harxhimit të karburanteve;
- Rregullisht i arsyeton dëftesat për karburante;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj raporton dhe i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

4. Emërtimi i vendit të punës: Zvrtari përgjegjës i prokurimit

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti ekonomik, juridik, e të ngjashme.

Përvoja e punës: Së paku tre /3/ vjet përvojë pune profesionale në lëmin e prokurimit.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të jetë i certifikuar në lëmin e prokurimit;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme që kanë të bëjnë me punën e tij;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të procedurave;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Menaxhon dhe zhvillon zyrën e prokurimit;
- Pranon nga departamentet kërkesat për blerje dhe harton planet mujore dhe vjetore të blerjeve;
- Bënë vlerësimin profesional të ofertave në pajtim me procedurat sipas Ligjit të Prokurimit;

- Kryen hulumtimin e tregut të materialit, përcjellë dhe analizon rrjedhat e çmimeve dhe sasive në treg dhe në bazë të saj gjen zgjidhje më adekuate të furnizimit;
- Kontrakton dhe përcjellë realizimin e kontratave sipas Ligjit të Prokurimit;
- Mbanë evidencën e furnizuesve/sasitë, çmimet, kualitetin dhe dinamikën;
- Përkujdeset për prokurimin sipas planit dhe sipas kualiteteve të përcaktuara;
- Kontakton, pranon dhe kryen biseda afariste me partnerët e vet për prokurim;
- Kryen korrespondencën me partnerët afarist rregullisht dhe me kohë;
- Mbanë evidencën dhe përkujdeset mbi likuidimin e obligimeve ndaj furnizuesve;
- Përcjellë dhe studion dispozitat ligjore nga lëmin e prokurimit;
- Me kohë dhe afate ligjore kryen procedurat e ofertave (dosjeve të prokurimit) në harmoni me Ligjin e Prokurimit;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj raporton dhe i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

5. Emërtimi i vendit të punës: Zvrtar i furnizimit dhe prokurimit

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti ekonomik, juridik, e të ngjashme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale në lëmin e prokurimit.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të jetë i certifikuar në lëmin e prokurimit;
- Të ketë shkathtësi në të shkruar dhe aftësi të mira komunikimi;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Në bazë të bilancit të materialit nga departamentet e Kompanisë si dhe në bazë të gjendjes në depo, përpunon planet mujore dhe vjetore të blerjes;
- Sigurimi i vlerësimit profesional të ofertave në pajtim me procedurat sipas Ligjit të Prokurimit;
- Kryen hulumtimin e tregut të materialit, përcjellë dhe analizon rrjedhat e çmimeve dhe sasive në treg dhe në bazë të saj gjen zgjidhje më adekuate të furnizimit;
- Mbanë evidencën e furnizuesve/sasitë, çmimet, kualitetin dhe dinamikën;
- Përkujdeset për prokurimin sipas planit dhe sipas kualiteteve të përcaktuara;
- Kontakton, pranon dhe kryen biseda afariste me partnerët e vet për prokurim;
- Kryen korrespondencën me partnerët afarist rregullisht dhe me kohë;
- Mbanë evidencën dhe përkujdeset mbi likuidimin e obligimeve ndaj furnizuesve;
- Përcjellë dhe studion dispozitat ligjore nga lëmi i prokurimit;

- Me kohë dhe afate ligjore kryen procedurat e ofertimit (dosjeve të prokurimit) në harmoni me Ligjin e Prokurimit;
- Kryen furnizimin me material të Kompanisë nga ofertuesit të kontraktuar dhe ato të pa kontraktuar;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj raporton dhe i përgjigjet Zyrtarit Përgjegjës të Prokurimit.

6. Emërtimi i vendit të punës: Koordinator/e për ujin e pa faturuar (UPF)

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti i inxhinierisë ndërtimore – departamenti hidroteknikë dhe të ngjashme.

Përvoja e punës: Së paku tri (3) vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryeseve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Përgatit raporte për performancën e ujësjellësve në gjithë zonën e shërbimit;
- Rekomandon masa për zvogëlimin e humbjeve të ujit;
- Angazhohet për respektimin e procedurave të punës gjatë evitimit të defekteve në terren;
- Përcjell investimet kapitale që realizohen nga donatorët apo dhe KRU-ja;
- Përgatit raporte të rregullta mujore dhe vjetore për zvogëlimin e humbjeve të ujit;
- Koordinon punën në mes të departamentit teknik, zyrës së konsumatorëve dhe zyrës së GIS-it;
- Merr pjesë aktive në zbatimin e planit për zvogëlimin e UPF-së të KRU "Hidromorava" Sh.A.
- Ndihmon në mbarrëvajtjen e punëve në sektorin e ujësjellësit dhe kanalizimit;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj raporton dhe i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

7. Emërtimi i vendit të punës: Teknik për kontrollin dhe shqyçjen e lidhjeve të paatorizuara dhe ujit të pafaturuar

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku një (1) vjet përvojë pune.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime shëndetësore;
- Të ketë njohuri praktike në sistemin e ujësjellësit dhe ujëmatësve;
- Gatishmëri për punë në terren dhe respektim të rregullave të sigurisë në punë.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Ushtron kontroll teknik dhe administrativ të lidhjeve të ujit dhe ujëmatësve;
- Identifikon dhe shkyç lidhjet e paautorizuara, manipulimet, keqpërdorimet dhe parregullsitë në konsum;
- Realizon kontrolle të rregullta dhe të rastit në terren, ndërrimin e ujëmatësve, evitimin e rrjedhjeve sipas planit të punës;
- Përgatit procesverbale, raporte kontrolli dhe evidenca për trajtim të mëtejshëm;
- Evidenton dhe dokumenton rezultatet e kontrolleve të realizuara;
- Bashkëpunon me strukturat teknike dhe vepron në koordinim të drejtpërdrejtë me Koordinatorin për UPF;
- Zbaton procedurat e brendshme, aktet normative dhe udhëzimet e eprorit;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe detyra të tjera të ndërlidhura me fushëveprimin e kontrollit, sipas kërkesës së Koordinatorës për UPF;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Koordinatorës për ujin e pafaturuar (UPF).

8. Emërtimi i vendit të punës – Administrator i zyrës së teknologjisë informative - Zyrtar i TI-së

Përgatitja profesionale/shkollëre: Shkolla e mesme

Përvoja e Punës: Së paku një (1) vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Preferohen certifikime të ndryshme në lëmin e TI-së (Cisco, Microsoft);
- Njohuri të plotë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Njohuri të mira në instalime dhe mirëmbajtje të pajisjeve të TI-së;
- Instalime dhe mirëmbajtje të rrjetit lokal dhe VPN;
- Kualifikimet e tjera profesionale do të kenë përparësi;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Është përgjegjës për mbarëvajtjen e gjithë sistemeve të TI-së;

- Kujdeset për funksionin e të gjitha pajisjeve të teknologjisë informative për të krijuar një sistem funksional në përputhje me nevojat dhe kërkesat e KRU "Hidromorava" Sh.A.;
- Bën instalimin, konfigurimin, përditësimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të TI-së si: kompjuterë, lap-top, pajisje të rrjetit, printerë, skanerë, kamera të sigurisë, etj.
- Ofron mbështetje teknike për të gjithë punëtorët e KRU "Hidromorava" Sh.A.;
- Menaxhon dhe administron ueb faqen e KRU "Hidromorava" Sh.A. dhe siguron qasje të lehtë dhe kualitative për vizitorët si dhe siguron që përmajtja e ueb faqes të jetë e azhuruar gjatë gjithë kohës;
- Është i obliguar të kryej të gjitha punët e deleguara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj raporton dhe i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

9. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për raportim

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – në shkencë sociale.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të ketë shkathtësi në të shkruar drejtë dhe pa gabime dhe aftësi të mira të komunikimit;
- Njohuri bazike të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Të mos jetë i dënues me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Kualifikimet e tjera profesionale do të kenë përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Përgatitë raportet mujore, tremujore dhe vjetore të punës së Kompanisë duke sintetizuar raportet e punës të dorëzuara nga departamentet dhe atë, nga ai i Financave, Departamentet Teknike, nga Zyra e Prokurimit dhe nga Departamenti Administrativ-Juridik;
- Raportet e aprovuara nga Bordi i Drejtorëve i dorëzon tek Aksionari përmes arkivit brenda afateve të parapara;
- Harton raporte sipas kërkesave të palëve të interesit: Menaxhmentit, Bordit të Drejtorëve, ARRU, ME-së, etj.
- Përpilon raporte periodike dhe vjetore sipas kërkesave të menaxhmentit dhe palëve të interesuara;
- Është përgjegjës për formalitetin dhe saktësinë e çdo raporti;
- Është përgjegjës dhe i obliguar që para palëve të interesuara të jap sqarime në çdo kohë lidhur me raportet e përpiluara;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj raporton dhe i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

10. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për certifikim të pagesave

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë universitare – fakulteti ekonomik.

Përvoja e punës: Së paku tri /3/ vjet përvojë pune profesionale në fushën e financave dhe kontabilitetit.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Njohja e sistemit të kontabilitetit dhe raportimit financiar;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme nga fushëveprimi i punës së tij;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që më orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Në pajtim me mbikëqyrësin harton planin e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të sektorit dhe jep rekomandime lidhur me objektivat e njësisë;
- Certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore në Ndërmarrjen Publike;
- Siguron që shpenzimi i parashë së Kompanisë, donacioneve apo granteve të bëhet në pajtim me rregullat e Menaxhimit të Financave dhe Kontabilitetit dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi prokurimin publik;
- Siguron që janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve;
- Siguron që rregullat e Kontrollit të Brendshëm të Financave Publike (KBFP) dhe dispozitat tjera ligjore janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve;
- Identifikon dhe raporton me shkrim Kryeshefin Ekzekutiv, mbi të gjitha rastet e mos respektimit të dispozitave ligjore për menaxhimin e financave publike dhe prokurimin publik;
- Përgatit raporte periodike konform Ligjit për Ndërmarrje Publike dhe ligjeve tjera relevante;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj raporton dhe i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Shtojca 2

DIVIZIONI I CILËSISË SË UJIT

11. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher Regional i Divizionit për Cilësi të Ujit dhe Burimeve

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti i kimisë inxhinierike, apo teknologjisë ushqimore.

Përvoja e punës: 3 vjet përvojë pune profesionale, së paku /1/ vjet përvojë punë në menaxhim.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral e profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme nga fushëveprimi i punës së tij;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Bënë menaxhimin e cilësisë së ujit dhe burimeve ujore përmes monitorimit operacional të kualitetit të ujit me anë të analizave: fizik, kimike dhe mikrobiologjike.
- Bashkëpunon ngushtë me Institutin Kombëtar të Shëndetit Publik të Kosovës (IKSHPK) dhe Qendrën Rajonale të Shëndetit Publik Gjilan, analizon raportet dhe vërejtjet e përgatitura nga këto institucione;
- Siguron zbatimin e rregulloreve dhe udhëzimeve administrative në fuqi, që ka të bëjë me përgjegjësitë e KRU "Hidromorava" Sh.A. për kontrollimin e cilësisë së ujit sipërfaqësor, nëntokësor dhe ujit të pijshëm;
- Bashkëpunon me IKSHPK për monitorimin më efikas të kualitetit të ujit në aspektin mikrobiologjik;
- Analizon kornizën ligjore të aplikueshme dhe zbaton obligimet që ka KRU "Hidromorava" Sh.A. për monitorim dhe kontrollin e ujit në aspektin e cilësisë së ujit;
- Monitoron dhe planifikon shpenzimin e kimikateve dozuese për trajtim të ujit të papërpunuar si dhe bën porositë me kohë për sasi të nevojshme për të siguruar punë të pandërprerë të sistemeve;
- Monitoron raportet e cilësisë së ujit nga sistemet prodhuese, impiantet e trajtimit, rezervuarët si dhe raportet nga mostrat e marra në rrjetin shpërndarës tek konsumatorët final;
- Monitoron përcaktimin e dozimit të kimikateve në të gjitha pikat dozuese dhe propozon masat për dozim sa më efikas;
- Përgatit udhëzues për operatorët e dozimit për veprime në rastë të ndryshme;
- Zbaton planin e biznesit të aprovuar nga Bordi i KRU "Hidromorava" Sh.A. me fokusin e posaçëm në zvogëlimin e kostove për analiza kimike dhe mikrobiologjike;
- Bashkëpunon dhe konsultohet me menaxherët e tjerë dhe i udhëzon ata për masat që duhet ndërmarrë për të garantuar kualitetin e ujit;
- Monitoron punën e shërbimeve të monitorimit operacional, shërbimit të cilësisë së ujit;

- Organizon marrjen e mostrave të ujit në pika të ndryshme të zonave dhe propozon masat mbrojtëse në rast se vëreihen ndryshime në kualitetin e këtyre burimeve;
- Shqyrton literaturë dhe përcjellë zhvillimet teknologjike dhe metodologjike rreth mbrojtës së burimeve të ujit;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

12. Emërtimi i vendit të punës: Laborant kryesor për analizat fiziko-kimike

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti i kimisë inxhinierike dhe të ngjashme

Përvoja e punës: Së paku dy (2) vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të ketë njohuri të përdorimit të instrumenteve për analizat e ujit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që më orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Punon në laborator në kryerjen e analizave fiziko-kimike të ujit të papërpunuar dhe atij të përpunuar;
- Bënë marrjen e mostrave në reparte të ndryshme të stacionit të filtrimit në burim, liqen si dhe pikat e ndryshme në rrjetin distributiv ku e parashihet përgjegjësi;
- Bënë përgatitjen e tretjeve standarde;
- Bënë analizat e flok/testit për përcaktimin e sasive të kimikateve që përdoren për koagulim, flokulim dhe filtrim;
- Punon dhe manipulon me instrumentet që gjenden në laborator;
- Mbanë ditarin e analizave të kryera gjatë ndërrimit;
- Bënë përgatitjen e ujit të distiluar;
- Bënë larjen dhe pastrimin e qelqorëve dhe instrumenteve që përdoren gjatë analizave kimike si dhe ambientit përreth;
- Punon në turne;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Menaxherit të Divizionit të Cilësisë së Ujit dhe Burimeve.

13. Emërtimi i vendit të punës: Laborant për analizat fiziko-kimike

Përgatitja profesionale/shkollëre: Shkolla e mesme profesionale – drejtimi teknologjike dhe kimike

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Të ketë njohuri të përdorimit të instrumenteve për analizat e ujit;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Punon në laborator në kryerjen e analizave fiziko-kimike të ujit të pa përpunuar dhe atij të përpunuar;
- Bënë marrjen e mostrave në reparte të ndryshme të stacionit të filtrimit në burim, liqen si dhe pikat e ndryshme në rrjetin distributiv ku e parasheh përgjegjësi;
- Bënë përgatitjen e tretjeve standarde;
- Bënë analizat fiziko-kimike të ujërave që vijnë nga objektet tjera;
- Bënë analizat e flok-testit për përcaktimin e sasive të kimikateve që përdoren për koagulim, flokulim dhe filtrim;
- Punon dhe manipulon me instrumentet që gjenden në laborator;
- Mbanë ditarin e analizave të kryera gjatë ndërrimit;
- Bënë përgatitjen e ujit të distiluar;
- Bënë larjen dhe pastrimin e qelqorëve dhe instrumenteve që përdoren gjatë analizave kimike, si dhe ambientit përreth;
- Punon në turne;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Menaxherit të Divizionit të Cilësisë së Ujit dhe Burimeve.

14. Emërtimi i vendit të punës: Laborant për analizat mikrobiologjike

Përgatitja profesionale/shkollëre: Diplomë universitare - drejtimi mikrobiologji, biologji, apo teknologji ushqimore dhe të ngjashme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të ketë njohuri të përdorimit të instrumenteve për analizat e ujit;
- Të ketë aftësi të bëj analiza mikrobiologjike;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Punon në laborator në kryerjen e analizave mikrobiologjike të ujit të pa trajtuar dhe atij të trajtuar;
- Bënë marrjen e mostrave në reparte të ndryshme të stacionit të filtrimit në burim, liqen si dhe pikat e ndryshme në rrjetin distribuiv ku e parashih përgjegjësi;
- Bënë përgatitjen e tretjeve standarde;
- Bënë analizat bakteriologjike të ujërave që vijnë nga objektet tjera;
- Punon dhe manipulon me instrumentet doracake që gjenden në laborator;
- Mbanë ditarin e analizave të kryera gjatë punës;
- Bënë larjen dhe pastrimin e qelqorëve dhe instrumenteve që përdoren gjatë analizave, si dhe ambientit përreth;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Menaxherit të Divizionit të Cilësisë së Ujit dhe Burimeve.

15. Emërtimi i vendit të punës: Teknik për mirëmbajtje dhe kontroll të klorit

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme profesionale (elektro, makineri, teknologji).

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të ketë njohuri të përdorimit dhe dozimit të klorit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kujdeset për operimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të klorimit në stacionet e pompimit dhe rezervuarë në zonën e operimit të KRU "Hidromorava"-Sh.A;
- Monitoron dhe kujdeset në vazhdimësi, sipas udhëzimeve të IKSHP-së që klorimi në këto sisteme të jetë brenda standardit të lejuar;
- Lidhur me çdo parregullsi të cilën e evidenton e mbanë të informuar Menaxherin e Divizionit të Cilësisë së Ujit;
- Përgatit raporte të rregullta dhe i raporton në baza javore dhe mujore te menaxheri i cilësisë së ujit;
- Kujdeset për mbarëvajtjen në punë dhe masave mbrojtëse kundër zjarrit;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Menaxherit të Divizionit të Cilësisë së Ujit dhe Burimeve.

16. Emërtimi i vendit të punës: Mostrues

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme profesionale (kimi, teknologji, ose të ngjashme).

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vit përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të posedojë patentë shofer të vlefshëm dhe përvojë në drejtimin e automjeteve në terrene të ndryshme (malore dhe rurale);
- Të ketë njohuri praktike për marrjen, ruajtjen dhe transportimin e mostrave të ujit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime për kryerjen e detyrave të punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kryen marrjen e mostrave të ujit nga rrjeti i shpërndarjes, burimet, rezervuarët dhe impiantet e trajtimit të ujit sipas Planit të Monitorimit;
- Kujdeset për sterilizimin dhe pastrimin e pajisjeve për marrjen e mostrave;
- Respekton procedurat e sistemit të cilësisë dhe standardet ISO/EN 17025;
- Plotëson formularët përkatës dhe regjistrat lidhur me marrjen e mostrave;
- Raporton te Menaxheri i Divizionit të Cilësisë së Ujit dhe Burimeve për çdo devijim, problem ose papërshtatshmëri gjatë procesit të marrjes së mostrave;
- Siguron që mostrat janë të sakta dhe të paprekura nga ndotja;
- Garanton që procesi i marrjes dhe transportit të mostrave është në përputhje me standardet ligjore dhe rregulloret për ujin e pijshëm;
- Ruan integritetin e të dhënave dhe transparencën në raportim;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Menaxherit të Divizionit të Cilësisë së Ujit dhe Burimeve.

17. Emërtimi i vendit të punës: Vozitës i automjetit të Divizionit për Cilësinë e Ujit dhe Burimeve Ujore

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme profesionale, posedimi i patentë shoferit kategorisë përkatëse.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vit përvojë pune si vozitës profesional.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të posedojë patentë shofer të vlefshëm dhe përvojë në drejtimin e automjeteve në terrene të ndryshme (malore dhe rurale);
- Të ketë njohuri mbi transportin e sigurt të materialeve kimike;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të posedojë patentë shoferi të kategorisë "B".
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime për kryerjen e detyrave të punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Drejton automjetin e caktuar nga kompania, të përshtatshëm për terrene malore dhe zona rurale, për shpërndarjen e klorit dhe kimikateve në destinacionet e përcaktuara;
- Siguron ngarkimin, shkarkimin dhe transportin e sigurt të materialeve sipas rregullave të sigurisë;
- Kontrollon gjendjen teknike të automjetit para dhe pas përdorimit (goma, frena, karburant etj.);
- Mban regjistrat e udhëtimeve dhe të shpërndarjes (fletudhëtim, formular për dorëzimin e kimikateve);
- Garanton transport të sigurt të klorit dhe kimikateve deri në destinacion;
- Zbaton rregullat e sigurisë gjatë ngarkimit dhe shkarkimit të materialeve;
- Në mungesë të Mostruesit, e zëvendëson atë në bashkëpunim me Laborantin e ndërrimit;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Cilësinë e Ujit dhe Burimeve Ujore.

Shtojca 3
DEPARTAMENTI TEKNIK

16. Emërtimi i vendit të punës: Drejtori Teknik

Përgatitja profesionale/shkollëre: Diplomë universitare – fakulteti i inxhinierisë ndërtimore – drejtimi hidroteknikë.

Përvoja e punës: 5 vjet pune profesionale, së paku tri /3/ vjet përvojë pune në menaxhim në fushën përkatëse;

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Njohja e fushës së veprimtarisë hidroteknike;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e programeve aplikative WaterCad, GIS, AutoCad, SewerCad;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Organizon, përfaqëson dhe koordinon punën e Departamentit Teknik;
- Bënë angazhimin e gjithë potencialit të vet të ekspertëve, punëtorëve, mekanizmit dhe pajisjet teknike që posedon ose që do të plotësoj në mënyrë që të jetë efikas dhe të kryejë këtë punë në kohë sa më të shpejtë dhe me rezultate të kënaqshme;
- Bënë planin e punës, planin vjetor të remonteve, të mirëmbajtjes së objekteve në pikëpamje investive dhe të rregullt duke paraparë materialin e nevojshëm dhe pjesët e ndërrimit;
- Kryen mbikëqyrjen e punimeve në objekte të KRU "Hidromorava" Sh.A. që nuk janë përfunduar ende ose që do të kenë punë plotësuese deri në përfundimin e tyre të plotë investiv sipas mjeteve të lejuara deri më tani ose që do të lejohen në të ardhmen;
- Kujdeset për ruajtjen e dokumentacionit teknik për të gjitha objektet e hidrosistemit në arkivën e tij;
- Formion dokumentacionin e rregullt dhe kujdeset për ruajtjen tij;
- Është përgjegjës ndaj ligjeve shtetërore që rregullojnë veprimtarinë nga lëmitë e profileve të këtij shërbimi dhe kujdeset që ti marrë masat e duhura sidomos për mbrojtje higjieno – teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- Merr masa preventive të mos vijë deri te dëmtimi objekteve të KRU "Hidromorava";
- Përpilon planin e zhvillimit afatmesëm dhe afatgjatë si dhe zgjerimin, rikonstruimin e objekteve të Kompanisë, në mënyrë që të sigurohet funksionaliteti dhe efikasiteti i plotë i tyre;
- Vetë dhe me kuadër tjetër plotësues, përgatit projekte ideore hidro - ekonomike për Kompaninë dhe për palë të treta;

- Gjatë fazës së projektimit dhe ndërtimit bënë mbikëqyrjen e plotë të punëve dhe kohë pas kohe përgatitë informata, raporte, mendime profesionale për Kompaninë kurse çdo gjashtë muaj paraqet raportin periodik mbi problemet e punës dhe rezultatet e arritura;
- Kujdeset për mbrojtjen e ujit si lëndë e parë, prej burimit e gjerë në liqen dhe në bazë të analizave laboratorike përcakton shkaktarin e ndotjes së ujit dhe organizon punën dhe masat e duhura për ta sanuar atë;
- Përcjellë kualitetin e ujit prej burimit të ujit, deri te shpenzuesi;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj raporton dhe i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

17. Emërtimi vendit të punës: Menaxher Regional i Divizionit për Planifikim dhe Zhvillim të Projekteve

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti i teknik, gjeografi dhe të përafërta
Përvoja e punës: 3 vjet përvojë pune profesionale, së paku 1/1 vjet përvojë punë në menaxhim.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohja e programeve aplikative WaterCad, GIS (ESRI), AutoCad;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office;

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Koordinon , udhëheq, kujdeset për punët e sektorit;
- Përpilon planin vjetor të punës së Divizionit dhe raporton për të njëjtën;
- Është përgjegjës që të gjitha punët e Divizionit për Planifikim dhe Zhvillim të realizohen në pajtim me dispozitat normative të cilat rregullojnë aktivitetin e këtij Divizioni;
- Bënë përcjelljen dhe evidentimin e intervenimeve në rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimit duke bashkëpunuar ngushtë me përgjegjës të këtyre dy departamenteve dhe bënë inkorporimin e tyre në data bazën e GIS-it;
- Menaxhon zyrën e GIS-it;
- Bashkëpunon me sektorët tjerë në përgatitjen Planit të Menaxhimit të Aseteve (PMA-së);
- Bashkëpunon me sektorët tjerë në përgatitjen e draft Planit të Biznesit me fokus të veçantë në pjesën e investimeve kapitale të dala nga PMA;
- Përgatit dhe harton planet dhe strategjitë zhvillimore të Kompanisë;

- Përcjell zbatimin e Planit të Biznesit të Kompanisë dhe planin e zhvillimit të Kompanisë për periudha afatmesme dhe afatgjata;
- Udhëheq zhvillimin e planeve për zgjerimin e rjetit;
- Udhëheq punët në projektimin, incizimin dhe regjistrimet e aseteve deri në vlerësimin e gjendjes së tyre;
- Kryen detyrat e dhëna me kohë dhe në mënyrë profesionale, ndihmon në zhvillimin dhe mbajtjen e standardeve të qëndrueshme për raportimin e statusit të projektit ;
- Siguron respektimin e standardeve të cilësisë dhe rishikimit të rezultateve të projektit sipas detyrës dhe kompetencës;
- Përpilon planin vjetor të punës dhe përcjellë realizimin e atij plani;
- Koordinon takime ndërmjet Kompanisë dhe donatorëve për planet zhvillimore të Kompanisë;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj raporton dhe i përgjigjet Drejtorit Teknik.

18. Emërtimi i vendit të punës: Shef i Seksionit të GIS-it

Përgatitja profesionale/shkollëre: Diplomë universitare – fakulteti teknik, gjeografi, hartografi, gjeodezi, gjeoinformatikë dhe të ngjashme.

Përvoja e punës: Së paku dy /2/ vite përvojë pune profesionale.

Numri i kryesëve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e programeve aplikative të GIS ne veçanti ArcGIS, QGIS, WebGIS, Python, DB, PostgreSQL, PostGIS;
- Të ketë njohuri mbi Sistemin e Informacionit Gjeografik GIS dhe sistemit global të pozicionimit GPS;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Në bashkëpunim me Menaxherin e Divizionit për Planifikim dhe Zhvillim dhe Drejtorin Teknik përpilon planin vjetor të punës dhe e realizon atë;
- Përgatit dhe administron sistemin GIS që përfshin instalimin, konfigurimin dhe mbajtjen e sistemeve GIS, duke përdorur softuer dhe pajisje të specializuara për të mbledhur, ruajtur, analizuar dhe paraqitur të dhëna gjeografike.
- Zhvillon aplikacione me bazë GIS të specializuara për përdoruesit e ndryshëm brenda Ndërmarrjes për të lehtësuar marrjen e vendimeve;
- Përdorë sistemet e informacionit gjeografik (GIS) për të krijuar dhe mirëmbajtur të dhëna gjeografike dhe/ose harta të harmonizuara nga një shumëllojshmëri burimesh, përditësimet në

terren, imazhet satelitore, fotografi ajrore dhe harta ekzistuese, të cilat mund të kombinohen me të dhëna teknike, statistikore sociale-ekonomike, demografike etj;

- Ndihmon sektorin në përmirësimin e aplikacionit GIS dhe punës në përgjithësi;
- Jep udhëzime teknike për përdoruesit e aplikacioneve GIS;
- Kujdeset për azhurimin e dokumentacionit; Kujdeset dhe kontrollon saktësinë e të dhënave nga terreni dhe krahason ato me dokumentacionin (projektet) e dorëzuara; Bashkëpunon me shërbimet e tjera në operim dhe mirëmbajtje;
- Bashkëpunon me menaxherin e divizionit dhe me sektorët tjerë në përgatitjen Planit të Menaxhimit të Aseteve (PMA-së);
- Zbaton urdhrat e punës së udhëheqësit të departamentit;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Planifikim dhe Zhvillim.

19. Emërtimi i vendit të punës: Zvrtar për GIS

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti teknik, gjeografi, hartografi, gjeodezi, gjeoinformatikë dhe të ngjashme.

Përvoja e punës: 2 vjet, së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesëve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e programeve aplikative të GIS në veçanti ArcGIS , QGIS, WebGIS, Python, DB, PostgreSQL, PostGIS;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Në bashkëpunim me Shefin e Seksionit dhe Menaxherin e Departamentit Teknik përpilon planin vjetor të punës dhe e realizon atë;
- Bënë përpunimin e të dhënave nga terreni për të krijuar harta, modele dhe analiza gjeografike për të ndihmuar në menaxhimin e rrejtit të ujësllësit dhe kanalizimit;
- Zhvillon analiza në GIS për të zbuluar modelat dhe tendencat e sistemeve ujore dhe kanalizimeve;
- Përdorë sistemet e informacionit gjeografik (GIS) për të krijuar dhe mirëmbajtur të dhëna gjeografike ose harta të harmonizuara nga një shumëllojshmëri burimesh, përditësimet në terren, imazhet satelitore, fotografi ajrore dhe harta ekzistuese, të cilat mund të kombinohen me të dhëna teknike, statistikore sociale-ekonomike, demografike etj;
- Ndihmon sektorin në përmirësimin e aplikacionit GIS dhe punës në përgjithësi;
- Jep udhëzime teknike për përdoruesit e aplikacioneve GIS;

- Të dhënat të përcillen në softuerin përkatës që si produkt final të jetë baza gjcodezike e rrjetit të ujësjellësit apo kanalizimit me tri koordinatat e saja Y, X, Z (KOSOVAREF) dhe elementet tjera;
- Njeh dhe përdorë profesionalisht GPS-in;
- Koordinon punën me teknikun për mbledhjen e të dhënave në terren;
- Kujdeset për azhurmimin e dokumentacionit;
- Kujdeset dhe kontrollon saktësinë e të dhënave nga terreni dhe krahason ato me dokumentacionin (projektet) e dorëzuara;
- Bashkëpunon me shërbimet e tjera në operim dhe mirëmbajtje;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Seksionit të GIS-it.

20. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për mbledhjen e të dhënave në terren

Përgatitja profesionale/shkollore: Së paku shkolla e mesme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesëve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rrëgullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prërë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale do të kenë përparësi (Fakulteti i gjcografisë, hartografi, gjcodezi, etj);
- Njohja e programeve aplikative të GIS për punë në teren (Field Maps, Survey123);
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Ndihmon sektorin në përmirësimin dhe azhurmimin e vazhdueshëm të të dhënave nga terreni për të gjithë elementet e rrjetit të ujësjellësit dhe kanalizimit në gjithë zonën e shërbimit;
- Ndihmon sektorin në përmirësimin dhe azhurmimin e vazhdueshëm të të dhënave nga terreni, lokalizimin e konsumatorëve, kyçjeve ilegale në gjithë zonën e shërbimit;
- Të dhënat nga terreni të përcillen në softuerin përkatës;
- Kujdeset për arritjen e saktësisë së të dhënave nga terreni;
- Kujdeset për pajisjen gjcodezike dhe sugjeron kontrollimin dhe sipas nevojës;
- Bashkëpunon me shërbimet e tjera në operim dhe mirëmbajtje për marrjen e të dhënave nga terreni;
- Për punët e kryera i përgjigjet shefit të sektorit të GIS-it;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Seksionit të GIS-it.

21. Emërtimi i vendit të punës: Shef i Menaxhimit të Projekteve

Përgatitja profesionale/shkollëre: Diplomë universitare – fakulteti i inxhinierisë ndërtimore – drejtimi hidroteknikë.

Përvoja e punës: Së paku dy /2/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohja e programeve aplikative WaterCad, GIS (ESRI), AutoCad;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Punon në kalkulimin e çmimeve për paramasë dhe parallogaritë dhe përgatit dokumentet për projektet e ujësjellësit;
- Jep raportet e nevojshme për shkallën e shfrytëzimit të fuqisë punëtore dhe mekanizmit si edhe përdorimin e drejtë dhe shpenzimin e materialit;
- Bashkëpunon me shërbimet e tjera në operativë;
- Pas koordinimit të punëve në zyrë, të planifikimit dhe punimit të projekteve sipas kërkesës së shërbimeve obligohet të përcillen zhvillimet e punimeve në terren;
- Përgatit tërë dokumentacionin teknik për kryerjen e punëve dhe të njëjtin ia dërgon Menaxherit për Planifikim dhe Menaxhim të Projekteve sipas kërkesës;
- Bashkëpunon dhe koordinon punën me Menaxherët e mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit dhe kanalizimit;
- Bënë mbikëqyrjen e implementimit të projekteve;
- Merr pjesë në hartimin e ofertave me organizata tjera punuese;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Planifikim dhe Zhvillim.

22. Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier për Planifikim dhe Zhvillim

Përgatitja profesionale/shkollëre: Diplomë universitare – fakulteti i inxhinierisë ndërtimore – drejtimi hidroteknikë.

Përvoja e punës: Së paku dy /2/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;

- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohja e programeve aplikative WaterCad, GIS (ESRI), AutoCad;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Punon në kalkulimin e çmimeve për paramasë dhe parallogaritë dhe përgatit dokumentet për projektet e ujësjellësit;
- Bashkëpunon edhe me shërbimet e tjera në KRU "Hidromorava" Sh.A.;
- Pas koordinimit të punëve në zyrë të planifikimit dhe punimit të projekteve sipas kërkesës së shërbimeve, obligohet të përcjellë edhe zhvillimin e punimeve në terren;
- Përgatit tërë dokumentacionin teknik për kryerjen e punëve dhe të njëjtin ia dërgon Shefit të Menaxhimit të Projekteve;
- Bashkëpunon dhe koordinon punën me stafin inxhinierik në hartimin e projekteve investive në fushën e Hidroteknikës;
- Bënë mbikëqyrjen e implementimit të projekteve;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Menaxhimit të Projekteve

23. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher Regional i Divizionit për Prodhim/Impiantet e Ujit dhe Stacionet e Pompimit

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti i inxhinierisë elektrike dhe kompjuterike – drejtimi energjetikë, fakulteti i inxhinierisë së ndërtimit – drejtimi hidroteknikë.
Përvoja e punës: 3 vjet përvojë pune profesionale, së paku /1/ vjet përvojë punë në menaxhim.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Të ketë njohuri të mira për pajisjet elektrike të tensionit të ulët dhe të lartë;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kujdeset për mirëmbajtjen e të gjitha pajisjeve dhe objekteve të tensionit të ulët të Kompanisë;
- Paraqet kërkesën për furnizim me kabllo për material dhe pjesë rezerve;
- Punon planet complete të remontit, furnizimit me material, fuqisë punëtore, investimeve etj.
- Organizon dhe kontrollon të gjitha eksaminimet dhe matjet të cilat janë të domosdoshme për funksionim normal të pajisjeve elektrike të tensionit të ulët në Kompani;
- Kontrollon punën e personelit teknik, në administrimin e rregullt dhe kompletimin e dokumentacionit teknik gjatë punës;
- Jep zgjidhje teknike për intervenime të domosdoshme;
- Kujdeset për furnizimin e rregullt të konsumatorëve me ujë;
- Planifikon orarin e kujdestarisë, pushimeve vjetore të personelit në mirëmbajtje dhe manipulimin e pajisjeve elektrike të tensionit të ulët dhe kujdeset që ai të zbatohet;
- Zbaton masat e mbrojtjes në punë;
- Paraqet raporte me shkrim për punën e vet dhe vartësve të tij;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Drejtorit Teknik.

24. Emërtimi i vendit të punës: Mbikëqyrësi i pendave

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti i inxhinierisë së ndërtimit – drejtimi hidroteknik.

Përvoja e punës: Së paku tre /3/ vjet përvojë pune profesionale.

Nuniri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale do të kenë përparësi;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office;

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Monitoron në baza ditore pajisjet e instaluar për stabilitetin e trupit të digës në Përlepnice;
- Përgatit raporte të rregullta javore dhe mujore për menaxherin e prodhimit;
- Viziton objektet dhe njohet me problematikën e mirëmbajtjes ndërtimore të digës, liqenit dhe kanalit derivues dhe objektet për mbrojtjen nga ujërat;
- Bënë kontrollimin e punëve të kryera në mirëmbajtjen ndërtimore në kanal derivues, digës dhe liqenit;
- Është përherë në kontakt me udhëheqësin e përpunimit të ujit, dhe për çfarëdo problematike lajmëron çdo rast;
- Kontrollon udhëheqjen e drejt të dokumentacionit teknik;

- Kujdeset me kohë për furnizimin e materialit për mirëmbajtjen e objekteve të digës, liqenit, kanalit derivues;
- Bënë matjen e nivelit të ujit në akumulim;
- Mbanë në evidencë rojtarët në digë dhe punëtorë fizik të caktuar për këtë sektor;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i jep llogari dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Prodhim/Impiantet e Ujit dhe Stacionet e Pompimit.

25. Emërtimi i vendit të punës: Operator në Fabrikën e përpunimit të ujit (FPU) dhe stacione të pompimit

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme profesionale – drejtimi elektronik, kimi, teknologji, makineri e të ngjashme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Ndërmerr të gjitha masat për funksionim normal dhe të pa ndërprerë të punës dhe pajisjeve tekniko-teknologjike (pompave);
- Përpilon raportin e punës gjatë ndërrimit dhe evidenton ndonjë parregullsi eventuale;
- Përcjellë punën e pompave për furnizim të mirë me ujë, planifikon largjen e filtrave;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Prodhim/Impiantet e Ujit dhe Stacionet e Pompimit.

26. Emërtimi i vendit të punës: Rojtar në FPU-të

Përgatitja Shkollore: Shkolla lillore.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të jenë fleksibil për oraret e punës;
- Të posedojë Certifikatën për mbrojtje nga zjarri;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;

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

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësitë e punëve

- Është përgjegjës për sigurimin e zonës së parë dhe dytë mbrojtëse;
- Kujdeset për sigurimin e objektit në FPU Përlepnice dhe burimin e ujit të Guri i Hoxhës, pajisjet, aparatet dhe pasurinë tjetër të objektit;
- Ndalon hyrjen e personave të pa njohur në FPU-të;
- Kontrollon çka sjellin punëtorët dhe palët në FPU dhe çka nxjerrin prej FPU-s si dhe kujdeset për ndalimin e sjelljes së sendeve të ndaluara në ato objekte (armët, alkooli, droga) etj.;
- Zbulon dhe ndalon çdo marrje të pasurisë dhe mjeteve në mënyrë të kundërligjshme dhe pa leje nga FPU-të;
- Mban evidencën e ardhjes dhe daljes të punëtorëve në punë;
- Mban librin e kujdestarisë dhe në të shënon çdo ndryshim që ka ndodhur gjatë ndërrimit të tij;
- Shënon çdo vizitë të personave zyrtar, si dhe për çdo rast që ka ndodhur gjatë ndërrimit të tij;
- Merr pjesë në mbrojtjen kundër zjarrit;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Prodhim/Implantet e Ujit dhe Stacionet e Pompimit.

27. Emërtimi i vendit të punës: Mirëmbajtës i pajisjeve elektro mekanike

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike – drejtimi elektronikë apo e ngjashme.

Përvoja e punës: Së paku një (1) vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Njohja e punës me pajisje elektroteknike, me theks të veçantë të pompave të ujit;
- Të posedojë Certifikatën për mbrojtje nga zjarri;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Mirëmban pompat në stacionet e pompimit;
- Kontrollon, përcjell dhe mirëmban pompat e ujit;
- Njofton përgjegjës të tjerë të drejtpërdrejtë për eliminimin e defekteve si dhe nevojën e ndërrimit të ndonjë pjese;
- Kujdeset për ruajtjen e pjesëve rezervë dhe të materialit harxhues që nevojitet për procesin e punës;
- Kujdeset për rregullsinë e pajisjeve gjatë procesit të punës;
- Kujdeset për shfrytëzimin e planifikuar të ujit nëpërmes pompave;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera me urdhër të mbikëqyrësit të tij të drejtpërdrejtë;
- Në raste të paraqitjes së zjarrit duhet përdorë mjetet ekzistuese për fikjen e zjarrit;

- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Prodhim/Implantet e Ujit dhe Stacionet e Pompimit.

28. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i Divizionit për Mirëmbajtjen e Rrjetit të Ujësjellësit

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti i inxhinierisë së ndërtimit – drejtimi hidroteknik.

Përvoja e punës: 3 vjet përvojë pune profesionale, së paku /1/ vjet përvojë punë në menaxhim.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Menaxhon, koordinon, udhëheq, kujdeset për punët e mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit;
- Përpilon planin vjetor të punës të sektorit dhe përcjellë realizimin e të njëjtit;
- Është përgjegjës që të gjitha punët në sektorin e mirëmbajtjes të ujësjellësit të realizohen në pajtim me dispozitat normative të cilat rregullojnë materien e afarizmit të shërbimit;
- Bashkëpunon me sektorët tjerë;
- Paraqet raporte, plane, informata nga lëmi i mirëmbajtjes dhe zhvillimit me qëllim të kryerjes së punëve në sektor, jep urdhra dhe koordinon punën në të gjitha njësitë/grupet në shërbim;
- Kujdeset dhe përcjellë rezultatet e punës së punëtorëve të sektorit dhe merr masa ndaj punëtorëve të cilët nuk tregojnë rezultat në punë;
- Kujdeset për punë, disiplinën, kryerjen e detyrave në shërbim si dhe siguron mjetet e nevojshme dhe kushtet e punës;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së epërorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Drejtorit Teknik.

29. Emërtimi i vendit të punës: Mjeshtër kryesor

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Njohja e punës së rrjetit të ujësjellësit dhe instalimit të ujit;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Të posedojë patentë shoferi "kategoria B".

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kryen të gjitha punët instaluese në mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetave të ujësjellësit;
- Kryen të gjitha punët instaluese të ujësjellësit për objektet individuale të banimit, objektet e banimit kolektiv, objektet industriale etj;
- Manipulon me puseta kontrolluese në rrjetin e ujësjellësit sipas nevojës;
- Përkujdeset për shfrytëzimin 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 të veglave dhe mjeteve të punës të cilat janë dhënë në shfrytëzim;
- Viziton të gjitha objektet, varësisht nga nevoja për intervenim, përgatit materialin dhe veglat e nevojshme;
- Bënë çmontimin e pjesëve të dëmtuara të gypave, hidrateve, valvulave ajrore dhe mbyllësve oval dhe të tjerë;
- Bënë montimin dhe demontimin e ujëmatësve dhe të njëjtat i dorëzon në njësinë e kalibrimit;
- 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 zbrazen e rrjetit;
- Punon në mbrojtjen e pajisjeve nga korrozioni në objekte dhe magazinë;
- Kujdeset mbi pengimin e shfrytëzimit të objekteve të rrjetit nga ana e personave të paautorizuar dhe është i obliguar që në punë t'u përmbahet udhëzimeve dhe urdhërave të shefit të grupit;
- Përgjigjet për mjetet e besuara;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të divizionit për mirëmbajtjen e rrjetit të ujësjellësit.

30. Emërtimi i vendit të punës: Mjeshtër i rrjetit të ujësjellësit

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillore

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Njohja e punës së rrjetit të ujësjellësit dhe instalimit të ujit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;

- Përparësi kanë kandidatët me kualifikim përkatës;
- Përparësi kanë kandidatët me shkollë të mesme.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kryen të gjitha punët në mirëmbajtjen e objekteve dhe ujësjellësin sipas nevojës;
- Viziton të gjitha objektet, varësisht nga nevoja për intervenim, përgatit materialin dhe veglat e nevojshme;
- Bënë ngarkimin e materialit me mjetet transportuese dhe shkarkimin e të njëjtave në vendin e caktuar;
- Bënë çmontimin e pjesëve të dëmtuara të gypave, hidrateve, valvulave ajrore dhe mbyllësve oval dhe të tjerë;
- Bënë montimin dhe demontimin e ujëmatësve dhe të njëjtat i dorëzon në njësinë e kalibrimit;
- 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 rrjetit;
- Punon në mbrojtjen e pajisjeve nga korrozioni në objekte dhe magazinë;
- Kujdeset mbi pengimin e shfrytëzimit të objekteve të rrjetit nga ana e personave të paautorizuar dhe është i obliguar që në punë t'iu përmbahet udhëzimeve dhe urdhërësve të shefit të grupit;
- Përgjigjet për mjetet e besuara;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të divizionit për mirëmbajtjen e rrjetit të ujësjellësit.

31. Emërtimi i vendit të punës: Punëtor i pakualifikuar - Punëtor fizik

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillore

Përvoja e punës: _____

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të ketë aftësi të mira shëndetësore dhe fizike në kryerjen e detyrave të punëtorit fizik;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Punon në mirëmbajtjen e kanaleve dhe pastrimin e tyre gjatë eliminimit të defekteve;
- Punon në ngarkimin dhe shkarkimin e materialeve të ndryshme;
- Bën pastrimin e objekteve, kanaleve dhe pjesëve tjera;
- I zbaton masat e mbrojtjes në punë dhe masave higjieno teknike;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;

- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Mirëmbajtjen e Rrjetit të Ujësjetës.

32. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i Divizionit për Mirëmbajtjen e Ujërave të Ndotura

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti i inxhinierisë së ndërtimit – drejtimi hidroteknik.

Përvoja e punës: 3 vjet-përvojë pune profesionale, së paku /1/ vjet përvojë punë në menaxhim.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Njohja e bazave funksionale të sistemit të rrjetit të kanalizimit;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kujdeset për funksionimin e rregullt të rrjetit të kanalizimit;
- Kujdeset për riparimin me kohë të defekteve në rrjetin e kanalizimit;
- Krijimi dhe implementimi i kadastrës të ujërave të ndotura&industriale;
- Ndërmarrja e vizitave në terren dhe komunikimi me shkarkuesit;
- Raporton menjëherë për çdo rrezik të mundshëm në rrjetin e kanalizimit;
- Siguron që statistikën, kadastrën dhe shënimet përkatëse të GIS-it të jenë të përditësuara;
- Kryen raportime të rregullta, të përdorshme gjithashtu për qëllime të raportimit në ARRU dhe MMPH;
- Të jetë në kontakt me autoritetet mjedisore (p.sh. komunat dhe MMPH);
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Drejtorit Teknik.

33. Emërtimi i vendit të punës: Mjeshtër i rrjetit të kanalizimit

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillore.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;

- Njohja e bazave funksionale të sistemit të kanalizimeve;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që nie orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Asiston dhe ndihmon në pastrimin parandalues të kanalizimeve;
- Kryen zhbllokimin e kanalizimeve;
- Mbështet në planifikimin e mjeteve dhe materialeve;
- Zbaton rregulloret e shëndetit dhe të sigurisë në punë;
- Kryen shërbime emergjente;
- Jep asistencë ose mbështetje gjatë aktiviteteve të ndryshme të mirëmbajtjes së rrjetit të kanalizimit;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Mirëmbajtjen e Ujërave të Ndotura.

34. Emërtimi i vendit të punës: Yozitës i autocisternës dhe makinerive të rënda

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme (e preferuar).

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Njohja e bazave funksionale të sistemeve të kanalizimeve;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Patentë shoferi për kategorinë "C".

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kryen shërbime të pastrimit të pushtave me autocisternë;
 - Bënë rregullisht kontrollin e përditshëm të autocisternës;
 - Kryen pastrimin parandalues në kanalizime;
 - Kryen zhbllokimin e kanalizimeve;
 - Mbështet në planifikimin e mjeteve dhe materialeve;
 - Zbaton rregulloret e shëndetit dhe të sigurisë në punë;
 - Kryen shërbime emergjente;
 - Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
 - Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Mirëmbajtjen e Ujërave të Ndotura.

Shitëja 4.

IMPIANTI I TRAJTIMIT TË UJËRAVE TË NDOTURA

35. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i Divizionit të Impantit të Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN)

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare — fakulteti i inxhinierisë së ndërtimit — drejtimi hidroteknik.

Përvoja e punës: 3 vjet përvojë pune profesionale, së paku 1/ vjet përvojë punë në menaxhim.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Shkathitësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Përvoja e trajtimit mekanik dhe biologjik të ujërave të ndotura është përparësi;
- Përvojë në mirëmbajtjen e pajisjeve mekanike
- Përvoja në Inxhinieri civile është përparësi;
- Njohja e bazave funksionale të sistemit të rrjetit të kanalizimit;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter — programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Mbështet Menaxhmentin në drejtimin dhe koordinimin e stafit të caktuar dhe/ose të nënkontraktuesve;
- Siguron regjistrimin e saktë dhe të plotë të informatave përkatëse lidhur me funksionimin e pompave, provat funksionale, valvulat, dëmtimet e pajisjeve, shqetësimet, zëvendësimet dhe elemente të tjera teknike;
- Mbështet hartimin dhe realizimin e planeve të mirëmbajtjes;
- Kontribuon në planifikimin e furnizimit me materiale dhe kimikate të nevojshme për punë;
- Kujdeset për zbatimin me përpikëri rregullat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë;
- Ofron mbështetje në përgatitjen dhe dorëzimin e formularëve dhe dokumentacionit të nevojshëm për kryerjen e punëve;
- Kryen vlerësimin e gjendjes dhe performancës së pajisjeve mekanike;
- Bashkëpunon ngushtë me Menaxherin e impiantit të trajtimit të ujërave të ndotura për realizimin e detyrave dhe objektivave të përbashkëta;
- Merr pjesë në planifikimin dhe realizimin e riparimeve, rehabilitimeve dhe rinovimeve;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Drejtorit Teknik.

36. Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier mekanik në Impantin e Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN)

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti i inxhinierisë mekanike.

Përvoja e punës: Së paku dy (2) vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Përvoja e trajtimit mekanik dhe biologjik të ujërave të ndotura është përparësi;
- Përvojë në mirëmbajtjen e pajisjeve mekanike;
- Përvoja në Inxhinieri civile është përparësi;
- Njohja e bazave funksionale të sistemit të rrjetit të kanalizimit;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Mbështet Menaxhmentin në koordinimin e stafit të caktuar dhe/ose të nënkontraktuesve;
- Siguron regjistrimin e saktë dhe të plotë të informatave përkatëse (kohëzgjatja e funksionimit të pompave, provat funksionale, valvulat, dëmtimet e pajisjeve, shqetësimet, zëvendësimet etj.);
- Menaxhon mirëmbajtjen e impiantit të trajtimit të ujërave të ndotura, duke përfshirë organizimin e stafit, planifikimin e buxhetit dhe planit të mirëmbajtjes, ekzekutimin e riparimeve, raportimin dhe analizën e proceseve teknike, si dhe mbështetjen e Menaxherit të impiantit në vlerësimin e dëmeve në pompa dhe pajisje mekanike.
- Mbështet planifikimin dhe realizimin e mirëmbajtjes;
- Mbështet planifikimin e furnizimit me materiale dhe kimikate të nevojshme;
- Ofron mbështetje për përgatitjen dhe dorëzimin e formularëve dhe dokumentacionit të kërkuar;
- Kryen vlerësimin e gjendjes dhe performancës së pajisjeve mekanike;
- Merr pjesë në planifikimin dhe realizimin e riparimeve, rehabilitimeve dhe rinovimeve.
- Përgatit urdhëresat pune në përputhje me planet e operimit dhe mirëmbajtjes;
- Kontrollon dhe verifikon informacionet ditore për funksionimin e pajisjeve;
- Harton plane për inspektim të vazhdueshëm, servise, vajosje dhe riparime të pompave, valvulave dhe pajisjeve të tjera;
- Mbështet planifikimin e pjesëve të këmbimit, lëndëve të para dhe furnizimeve të nevojshme;
- Kryen riparimin e prishjeve dhe mirëmbajtjen korrigjuese sipas nevojës.
- Bashkëpunon ngushtë me Menaxherin e impiantit të trajtimit të ujërave të ndotura për realizimin e detyrave dhe objektivave të përbashkëta;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;

- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Impantit të Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN).

37. Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier elektrik në Impantin e Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN)

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti i inxhinierisë elektrike dhe kompjuterike.

Përvoja e punës: Së paku dy /2/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Përvoja e trajtimit mekanik dhe biologjik të ujërave të ndotura është e preferuar;
- Përvojë në mirëmbajtjen e pajisjeve elektrike, përvoja në mirëmbajtjen e pajisjeve mekanike është përparësi;
- Përvoja në Inxhinieri civile është e preferuar;
- Njohja e bazave funksionale të sistemit të rrjetit të kanalizimit;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office, sistemi SCADA.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Mbështet Menaxhmentin në koordinimin e stafit të caktuar dhe/ose të nënkontraktuesve;
- Siguron regjistrimin e saktë dhe të plotë të informatave përkatëse (kohëzgjatja e funksionimit të pompave, provat funksionale, valvulat, dëmtimet e pajisjeve, shqetësimet, zëvendësimet etj.);
- Mbështet planifikimin dhe realizimin e mirëmbajtjes;
- Mbështet planifikimin e materialeve elektrike dhe kimikateve të nevojshme;
- Ofron mbështetje për përgatitjen dhe prezantimin e formularëve dhe dokumentacionit të nevojshëm;
- Kryen vlerësimin e gjendjes dhe performancës së aseteve elektrike;
- Mbështet planifikimin e riparimeve, rehabilitimeve dhe rinovimeve;
- Operon dhe mirëmban pajisjet dhe stabilimentet elektrike dhe elektronike në impiantin e trajtimit të ujërave të ndotura, përfshirë sistemin SCADA;
- Ekzekuton mirëmbajtjen dhe riparimet e pajisjeve dhe stabilimenteve elektrike dhe elektronike;
- Përgatit urdhëresat pune bazuar në planet e operimit dhe mirëmbajtjes;
- Kontrollon dhe verifikon informacionet ditore lidhur me funksionimin e pajisjeve;
- Mbështet përgatitjen e planeve për mirëmbajtjen parandaluese dhe zbaton inspektimet, shërbimet dhe riparimet e vazhdueshme të pajisjeve dhe stabilimenteve elektrike dhe elektronike;
- Mbështet planifikimin e furnizimit me pjesë këmbimi, lëndë të para dhe furnizime të tjera të nevojshme;
- Kryen riparimin e prishjeve sipas nevojës;

- Mbështet optimizimin e shfrytëzimit të energjisë.
- Bashkëpunon ngushtë me Menaxherin e impiantit të trajtimit të ujërave të ndotura për realizimin e detyrave dhe objektivave të përbashkëta;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Impiantit të Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN).

38. Emërtimi i vendit të punës: Kimist në Impiantin e Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN)

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti i kimisë inxhinierike

Përvoja e punës: Së paku dy (2) vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Përvoja e hidrobiologjisë dhe hidro-kimisë është e preferuar;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Monitorimi i parametrave kryesorë të ujërave të ndotura, përfshirë: oksigjenin, vëllimin e llumit, pH, COD, BOD dhe lëndët e ngurta totale të pezulluara.
- Marrja e mostrave nga pika të ndryshme të impiantit: hyrja dhe dalja e ujërave, sedimentuesit përfundimtarë, basenet e ajrimit, filtrat me pikim dhe rezervuarët e llumit.
- Matja dhe analizimi i parametrave në të njëjtat pika për të siguruar funksionimin optimal të impiantit.
- Planifikimi dhe siguri i furnizimit me kimikate të nevojshme për procesin e trajtimit.
- Përgatitja e raporteve dhe komunikimi i rezultateve tek Menaxheri i Impiantit të Trajtimit të Ujërave të Ndotura.
- Bashkëpunon ngushtë me Menaxherin e impiantit të trajtimit të ujërave të ndotura për realizimin e detyrave dhe objektivave të përbashkëta;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Impiantit të Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN).

39. Emërtimi i vendit të punës: Mekanik në Impantin e Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN)

Përgatitja profesionale/shkollëre: Shkollë e mesme teknike

Përvoja e punës: Së paku dy /2/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Ekzekutimi i operimit dhe mirëmbajtjes së pajisjeve mekanike, aparaturave dhe stabilimenteve (p.sh., pompa, valvula dhe pajisje të tjera).
- Kryerja e mirëmbajtjes parandaluese dhe e shërbimeve të vazhdueshme, përfshirë vajtjen dhe riparimin e pajisjeve mekanike.
- Kontrollimi i gjendjes dhe performancës së aseteve mekanike dhe ekzekutimi i riparimeve të nevojshme.
- Mbështetja në planifikimin dhe sigurimin e furnizimeve me pjesë këmbimi, lëndë të para dhe kimikate.
- Sigurimi i përputhshmërisë me rregulloret e shëndetit dhe sigurisë gjatë gjithë procesit të operimit dhe mirëmbajtjes.
- Përgjegjësia për shërbimet e urgjencës dhe reagimin ndaj prishjeve të papritura.
- Bashkëpunon ngushtë me Menaxherin e impiantit të trajtimit të ujërave të ndotura për realizimin e detyrave dhe objektivave të përbashkëta;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Impantit të Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN).

40. Emërtimi i vendit të punës: Elektracist në Impantin e Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN)

Përgatitja profesionale/shkollëre: Shkollë e mesme teknike

Përvoja e punës: Së paku dy /2/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Ekzekutimi i testeve të funksionimit dhe mirëmbajtjes së pajisjeve elektrike dhe elektronike, përfshirë riparimin e dëmeve dhe prishjeve.
- Inspektimi, servisi dhe riparimet e vazhdueshme të pajisjeve dhe aparaturave elektrike dhe elektronike, përfshirë sistemin SCADA në impiantin e trajtimit të ujërave të ndotura.
- Kryerja e mirëmbajtjes parandaluese dhe riparimeve të stabilimenteve, pajisjeve dhe aparaturave elektrike dhe elektronike.
- Mbështetja në planifikimin dhe sigurimin e furnizimeve me materiale elektrike dhe pjesë këmbimi.
- Sigurimi i përputhshmërisë me rregulloret e shëndetit dhe sigurisë gjatë gjithë procesit të operimit dhe mirëmbajtjes.
- Përgjegjësia për shërbimet e urgjencës dhe reagimin ndaj prishjeve të papritura.
- Përdorimi efikas i burimeve dhe sigurimi i funksionimit të qëndrueshëm të sistemit ITUN.
- Bashkëpunon ngushtë me Menaxherin e impiantit të trajtimit të ujërave të ndotura për realizimin e detyrave dhe objektivave të përbashkëta;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislationin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Impiantit të Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN).

41. Emërtimi i vendit të punës: Operator në Impiantin e Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN)

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme teknike

Përvoja e punës: Së paku dy /2/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Sigurimi i funksionimit të qëndrueshëm të sistemit ITUN.
- Mbështetje në të gjitha punët e mirëmbajtjes, përfshirë pastrimin e ndërtesave, pajisjeve mekanike dhe elektrike.
- Kujdesi për peizazhin dhe ambientin e impiantit.
- Mbështetje në kryerjen e mirëmbajtjes parandaluese të stabilimenteve, pajisjeve dhe aparaturave mekanike në impiantin e trajtimit të ujërave të ndotura.
- Mbështetje në riparimin e pajisjeve mekanike sipas nevojës.
- Bashkëpunon ngushtë me Menaxherin e impiantit të trajtimit të ujërave të ndotura për realizimin e detyrave dhe objektivave të përbashkëta;

- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Impantit të Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN).

42. Emërtimi i vendit të punës: Vozitës i autocisternës dhe makinerive të rënda në Impantin e Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN).

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillore

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Njohja e bazave funksionale të sistemeve të kanalizimeve;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kandidati me shkollë të mesme ka përparësi;
- Patentë shoferi për kategorinë "C".

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kryen shërbime të pasirimit të pushtave me autocisternë;
- Bënë rregullisht kontrollin e përditshëm të autocisternës;
- Kryen pastrimin parandalues në kanalizime;
- Kryen zhbllokimin e kanalizimeve;
- Mbështet në planifikimin e njeteve dhe materialeve;
- Kryen shërbime emergjente;
- Bashkëpunon ngushtë me Menaxherin e impiantit të trajtimit të ujërave të ndotura për realizimin e detyrave dhe objektivave të përbashkëta;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Impantit të Trajtimit të Ujërave të Ndotura (ITUN).

Shtojca 5:
AUDITORI I BRENDSHËM

43. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar i Lartë i Auditimit të Brendshëm

Përgatitja profesionale: Në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike Nr.03/L-087- Diplomë universitare në ekonomi, juridik, administratë publike, financa publike apo fusha të tjera të studimeve relevante për sektorin që do të auditohet (Ligji për kontrollin e brendshëm të financave publike nr.06/L-021, nenë 22,paragrafi 2.1.)

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

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi organizative dhe shkathësi komunikimi në të shkruar dhe në të folur;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Ushtron funksionin në mënyrë objektive, profesionale dhe në përputhje me dispozitat e Ligjit për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike nr. 06/L-021 dhe metodologjisë së auditimit të brendshëm për sektorin publik, të miratuar nga Ministria e Financave;
- Vepron në përputhje me Standardet e Auditimit të Brendshëm, Statutin e Auditimit dhe Kodin e Etikës;Përgatitë Planet Strategjike dhe Planet Vjetore konform objektivave të kontrollit të brendshëm, politikave dhe proceseve që zhvillohen në kuadër të ndërmarrjes dhe dorëzimi i tyre sipas afateve të përcaktuara me ligj;
- Udhëheq dhe drejton të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm;
- Përgatitja e letrave të punës me përmbajtje të mjaftueshme, kompetente dhe relevante për të mbështetur gjetjet në raportet e auditimit, harton raporte preliminare të auditimit dhe rekomandimet;
- Monitoron dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Aksionarit, Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit në përputhje me Planin e Biznesit të ndërmarrjes;
- Kërkon nga cilido zyrtar, punonjës ose kontraktues i shërbimit nën auditim që të ofroj dëshmi fizike, shënime dhe dëshmi gojore ose informata të tjera mbi çështjet që kanë të bëjnë me auditim ose mbi aktivitetet që janë nën auditim;
- Zhvillon programet e auditimit dhe pyetësorëve adekuat për verifikimin e funksionimit të kontrollave të brendshme për angazhim të ri, rishikim dhe përmirësimin të programeve dhe pyetësorëve ekzistues;
- Kryen auditime individuale për të siguruar përshtatshmërinë e objektivave dhe fushëveprimit të auditimit, përshtatshmërinë e testimit të kryer dhe saktësinë e konkluzioneve të arritura;
- Përgatit raporte të auditimit duke identifikuar përparësitë dhe dobësitë, përfshirë dhënien e rekomandimeve dhe konkluzioneve;
- Prezenton tek Komisioni i Auditimit raportet e auditimit për aprovim;
- Përcakton objektivat, fushëveprimin , shpeshësinë, metodat dhe burimet e nevojshme për kryerjen e Auditimit të Brendshëm;

- Është i obliguar të mbajë në fshehtësi të gjitha informacionet që atij i janë bërë të njohura gjatë kryerjes së auditimit të brendshëm, përveç nëse kërkon ndryshe;
- Dërgon raportet gjashtë mujore dhe vjetore te Ministria e Financave – Njësia Qendrore Harmonizuese më së largu deri më pesëmbëdhjetë korrik të vitit, respektivisht deri me pesëmbëdhjetë janar të vitit pasues;
- Raporton rregullisht tek Komisioni i Auditimit;
- Përveç detyrave dhe përgjegjësiave të përcaktuara, kryen edhe detyra tjera shtesë me kërkesë të Komisionit të Auditimit dhe Kryeshefit Ekzekutiv, konform legjislacionit në fuqi;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Për punët e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Komisionit të Auditimit, kurse për çështje administrative i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Shtojca 6.

DEPARTAMENTI ADMINISTRATIV

44. Emërtimi i vendit të punës: Sekretar/e i/e Kompanisë

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

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

Numri i zyrtarëve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale do të kenë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës

- Mirëmbajtja e regjistrit të aksionarëve;
- Merr pjesë në krijimin e politikës afariste nga lëmi i departamentit;
- Koordinon punët me shërbimet tjera në kuadër të kompanisë;
- Përgjegjës për menaxhimin dhe organizimin e punëve brenda Departamentit të Administratës dhe burimeve njerëzore, zyrës ligjore, arkivit, sigurisë në punë dhe autoparkut;
- Përpilon plane mujore dhe vjetore të punëve dhe detyrave të shërbimit;
- Merr pjesë në punën e menaxhmentit;
- Interpretimin dhe sqarimin e dispozitave akteve normative dhe ligjeve tjera në fuqi lidhur me realizimin e administrimit;
- Vepron si agjent i Kompanisë për pranimin e njoftimeve;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse siç mund të kërkohej me ligj ose nga statuti i Kompanisë;
- Koordinon punën e tij/saj me Kryeshefin Ekzekutiv në përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Mbanë 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;
- Kryen edhe detyra tjera që janë të përshkruara në Kodin e Etikës për Qeverisje të Korporatave;
- Sekretari i Kompanisë ushtron të gjitha kompetencat sipas organogramit për Departamentin dhe shërbimet të cilat janë nën hierarkinë e tij dhe ka autoritet ekzekutiv për marrje të vendimeve;
- Harton rregulloret, urdhëresat administrative si dhe aktet tjera juridike;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;

- Siguron që projekt-rregulloret e propozuara dhe të hartuara të jenë në përputhje me standarde ligjore përkatëse si dhe statutin e Kompanisë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

45. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për sigurinë dhe shëndetin në punë dhe objekte

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universiteti - fakulteti juridik dhe të ngjashme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë punë profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës;
- Kandidati i certifikuar si Ekspert për Siguri dhe Shëndet do të ketë përparësi;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale do të kenë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Organizon sigurimin e objekteve të Kompanisë dhe hapësirave përreth;
- Organizon sigurimin e automjeteve të Kompanisë që të mos vijë deri te thyerja e tyre, dëmtimi, vjedhja etj;
- Në raste të vërejtjes së rrezikut nga zjarri apo rreziqeve të tjera, organizon marrjen e masave efektive dhe menjëherë kërkon ndihmë për evitim të të metave;
- Organizon ndërmarrjen e masave të caktuara konform rregullores mbi punën e shërbimit në sigurimin fiziko-teknik të objekteve,
- Në harmoni me rregulloren e mbrojtjes nga zjarri organizon servisimin e vazhdueshëm të aparateve të mbrojtjes nga zjarri;
- Organizon mirëmbajtjen e objekteve të KRU "Hidromorava" Sh.A. nga dëmtimet e vazhdueshme;
- Ka të drejtë dhe përgjegjësi që në çdo kohë të bëjë kontrollimin punëtorëve, rojtarët e objekteve në KRU "Hidromorava" Sh.A. dhe i raporton menaxherit administrativ mbi gjendjen dhe gjërat të vërejtura gjatë punës së tij;
- Përgatit informata dhe planifikon masat e mbrojtjes në punë;
- Bashkëpunon me shërbimin juridik, për hartimin e akteve nga lëmi i mbrojtjes në punë;
- Merr pjesë në organizimin e trajnimit të punëtorëve, lidhur me mbrojtjen në punë dhe për këtë mbanë evidencë;
- Merr pjesë në organizimin e kontrollit periodik të mjeteve të punës dhe kushteve të punës dhe për këtë mbanë evidencë;
- Kryen punë të mbrojtjes preventive (para fillimit të punëve), informon lidhur me aplikimin e masave të mbrojtjes në punë;
- Së bashku me inspektorin e kompanisë, ndikon që të zbatohen masat e mbrojtjes në punë në procesin e punës, kujdeset për pajisjet dhe veglat dhe për to mbanë evidencë;

- Kujdeset për evidencën e lëndimeve në punë dhe të sëmundjeve, që kanë të bëjnë me punën e punëtorëve;
- Merr pjesë në kryerjen detyrave tjera që burojnë nga Ligji, rregulloret, vendime të organeve menaxhuese etj;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Kompanisë.

46. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar ligjor

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti juridik.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë punë profesionale.

Numri i zyrtarëve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Përfaqëson Kompaninë në procese gjyqësore, bën përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të Kompanisë në procedurën civile, penale, përmbaruese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet;
- Është përgjegjës për të përgatitur lëndët për përfaqësim gjyqësor;
- Me kërkesë të udhëheqësit përgatitë vendime, shkresa, parashitresa për Kompaninë;
- Për nevoja të Kompanisë jep këshilla ligjore, harton kontrata, marrëveshje dhe memorandume;
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike;
- Komunikon me gjykatat dhe paditësit në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me paditë;
- Bashkë me Sekretarin drejton përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të Kompanisë në procedurën civile, penale, përmbaruese dhe administrative, në gjykata të vendit në të gjitha nivelet;
- Në koordinim me Sekretarin/en harton rregulloret, urdhëresat administrative si dhe aktet tjera juridike;
- Informon Departamentin Administrativ të Kompanisë mbi gjendjen dhe natyrën e padive;
- Merr pjesë në të gjitha mbledhjet që kanë të bëjnë me çështjet gjyqësore dhe raporton sipas nevojës.
- Kujdeset për respektimin e afatave të caktuara nga gjykata si dhe afatet tjera të caktuara nga legjislacioni në zbatim në lidhje me rastet e caktuara
- Sipas autorizimit, merr pjesë në komisione dhe grupe përkatëse punuese brenda Kompanisë;
- Përgatitë raporte dhe evidenca lidhur me kryerjen e punëve brenda përgjegjësi të zyrës ligjore;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;

- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Kompanisë.

47. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar i Burimeve Njerëzore

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë universitare – fakulteti juridik, administratë publike.

Përvoja e punës: Së paku një (1) vjet përvojë pune në lëmin e burimeve njerëzore apo të ngjashme.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Shkathësi në planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Bën vlerësim të rregullt stafit dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;
- Siguron ndihmë juridike, shërbime dhe këshilla ligjore për menaxhmentin;
- Në koordinim me Menaxherin e Burimeve Njerëzore, angazhohet në sjelljen e rezultateve sa më optimale krijon ambient pune pozitive dhe angazhuese në Divizion;
- Përcjellë dhe mat performancën e punëtorëve;
- Bashkëpunon me menaxhmentin dhe kolegët tjerë në mënyrë që të siguroj që të gjitha vendimet dhe veprimet e menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të Kompanisë si dhe të krijoj një marrëdhënie bashkëpunimi, kohezioni dhe punë në grupe në mes të menaxhmentit dhe palëve tjera relevante;
- Udhëheqë departamentin në mënyrë efektive dhe vepron në të mirën e Kompanisë, me qëllim zvogëlimin të shpenzimeve dhe krijimit të disiplinës në punë;
- Krijon politika të avancuara në mënyrë që Kompania të avancoj përgatitjen e personelit të administratës, çështjet ligjore, procedura administrative, arkiv dhe çështje tjera që hyjnë në kuadër të detyrave të Departamentit;
- Për punët e Departamentit harton raporte të rregullta dhe sipas nevojës;
- Kujdeset për aplikimin e akteve normative në praktikë;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit/ës të Kompanisë.

48. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për arkivë dhe protokoll

Përgatitja profesionale / shkollore: Diplomë universitare – fakulteti i arkivistikës, fakulteti juridik, gjuhë dhe letërsi apo e fushave të përafërta.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale në lëmi të ngjashme.

Numri i zyrtarëve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës, me theks të veçantë në sisteminin e lëndëve dhe dokumentacionit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale do të kenë përparësi;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Udhëheq dhe mirëmban tërë arkivin e Kompanisë;
- Është përgjegjës për udhëheqjen në rregull dhe azhuritimin e arkivës së Ndërmarrjes;
- Rendit dokumentacionin në mënyrë kronologjike dhe rendore në regjistr sipas datave dhe muajve, ndërsa kopjet i ruan në regjistrat e veçantë për kohën e caktuar me ligj;
- Bën skanimin e dokumenteve dhe faturave dhe i regjistron në databazë dhe në librin e hyrjeve;
- Regjistron dhe protokollon të gjitha dokumentet hyrëse dhe dalëse të Ndërmarrjes në librin/protokollin zyrtar, në formë manuale dhe/ose elektronike;
- Vendos numrin e protokollit dhe datën përkatëse në çdo shkresë, vendim, raport apo dokument tjetër zyrtar të Ndërmarrjes;
- Siguron shpërndarjen e saktë dhe në kohë të dokumenteve të protokolluara tek njësitë përkatëse brenda Ndërmarrjes;
- Ruat konfidencialitetin e dokumenteve të protokolluara, në përputhje me nivelin e klasifikimit dhe rregulloret e brendshme të Ndërmarrjes;
- Përgatit raporte periodike mbi dokumentet e pranuar dhe të dërguara, sipas kërkesës së menaxhmentit ose Bordit të Drejtorëve;
- Zbaton legjislacionin në fuqi për arkivimin dhe protokollimin e dokumenteve, si dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Administron dhe mirëmban arkivën e Divizionit Financiar;
- Mban dhe administron protokoll të veçantë për dokumentet e Divizionit Financiar, të ndarë nga protokollin i përgjithshëm administrativ, me regjistr dhe vulë të veçantë, në përputhje me aktet e brendshme të Ndërmarrjes dhe këtë Rregullore;
- Siguron ndarjen funksionale, saktësinë, gjurmueshmërinë dhe konfidencialitetin e dokumentacionit financiar të protokolluar;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së eprorit të drejtpërdrejtë;
- Për punën e saj raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Kompanisë.

49. Emërtimi i vendit të punës: **Përgjegjësi i autoparkut**

Përgatitja profesionale/shkolllore: Shkolla e mesme teknike – drejtimi automekanik apo të ngjashme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë punë profesionale në lëmi të ngjashme.

Numri i zyrtarëve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që më orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Të posedojë patentë shoferi të kategorisë “B”;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kujdeset që automjetet në autopark të shfrytëzohen sipas rregullave të Ndërmarrjes;
- Kujdeset që të gjithë vozitësit apo shfrytëzues tjerë të automjeteve të plotësojnë me rregull fletudhëtimet;
- Mbanë regjistër të shpenzimeve të karburanteve të riparimeve, të sigurimit teknik dhe të dënimeve në trafik;
- Mban evidencë për dëmet materiale në autopark;
- Bën barazime mujore në mes të sasisë së shpenzuar të karburanteve dhe kilometrave ose orëve të kaluara;
- Mban evidencë të fletudhëtimin që të shënohen çdo herë me rregull me rastin e vozitjes së automjetit si dhe mban evidencën e shoferëve;
- Mban shënim nëse automjetet janë të parkuara çdo herë pas orës 16:00 në parkingun e Kompanisë dhe a janë ato edhe ditëve të fundjavës, përveç atyre që janë të lejuara nga Kryeshefit Ekzekutiv;
- Mban evidencën e vendimit nga Kryeshefit Ekzekutiv që automjetet zyrtare janë të ngarkuar me persona përkatës edhe pas orarit;
- Plotëson formularët për dërgimin e automjetit në servisim dhe paraqiten arsyet dhe defektet para se të dërgohet në servis;
- Mban raportet për çdo shpenzim mujor për të gjitha automjetet;
- Mban raport për pjesë të ndërruara të riparimeve si dëshmi që ka ndodhur ajo prishje;
- Mban dosje të veturave;
- Dorëzon raporte tre mujore për historikun e automjeteve të Kompanisë se a ka pasur tejkalim të shpenzimeve të karburanteve me mesataren e lejuar në bazë të kilometrave dhe orëve;
- Bënë kalkulimin e shpenzimeve të karburanteve sipas orëve të punës për automjetet që punojnë sipas orëve;
- Mban gjendjet e rregullta të të gjitha automjetet në sistemin e regjistrimit të kilometrave dhe orëve;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Kompanisë.

50. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për regjistrim dhe kontrollë të automjeteve

Përgatitja profesionale/shkolllore: Shkolla e mesme teknike – drejtimi automekanik apo të ngjashme.

Përvoja e punës: Së paku një vjet /1/ vjet përvojë punë.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të posedojë patentë shoferi të kategorisë "B";
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Plotëson dhe arkivon fletudhëtimet e automjeteve sipas udhëzimeve të dhëna nga Përgjegjësi i autoparkut;
- Mban evidencë të rregullt të kilometrave dhe orëve të punës të automjeteve;
- Regjistron të dhënat për shpenzimet e karburantit në bazë të fletudhëtimeve dhe i dorëzon ato te Përgjegjësi i autoparkut;
- Ndihmon në përpilimin e raporteve mujore për gjendjen dhe shpenzimet e automjeteve;
- Kryen kontrole të rregullta fizike për gjendjen e automjeteve (regjistron kilometrat, orët, dëmtimet e dukshme, pastrimin dhe rregullsinë e përdorimit);
- Verifikon nëse automjetet pas përfundimit të orarit të punës janë parkuar sipas rregullave të kompanisë dhe raporton te Përgjegjësi i autoparkut;
- Asiston në përgatitjen e dokumentacionit për dërgimin e automjeteve në servisim dhe regjistron të dhënat për defektet e raportuara;
- Evidenton të gjitha ndërhyrjet dhe shërbimet e bëra në automjete dhe i përditëson dosjet përkatëse;
- Ndihmon në përgatitjen e raporteve tremujore për historikun e automjeteve;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen detyra tjera administrative dhe operative sipas udhëzimeve të dhëna nga Përgjegjësi i autoparkut dhe/ose eprorët tjerë të autorizuar;
- Për punën e tij/saj i raporton drejtpërdrejt tek Sekretari i Kompanisë dhe Përgjegjësi i autoparkut.

51. Emërtimi i vendit të punës: Punëtor i sigurimit në objektin e Administratës së KRU "Hidromorava"

Përgatitja profesionale /shkollore: Shkollë e mesme.

Përvoja e punës: Së paku një vjet /1/ vjet përvojë pune.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Pranimi i palëve dhe dhënia e lejes për hyrje ose ndalimin e hyrjes në ndërtesë/objekt;
- 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 sipas kërkesave të tyre për kontakte me zyrtarë të Kompanisë;
- Siguron listën e nënshkrimit të punëtorëve dhe të njëjtat i dorëzon tek Menaxhmenti;
- Vendos në tabelën e njoftimeve lajmërimet, njoftimet, shpalljet e konkurseve të Kompanisë;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit.

52. Emërtimi i vendit të punës: Mirëmbajtës/e/ Pastrues/e

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillore.

Përvoja e punës: /

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të ketë paraqitje të rregullt dhe sjellje të mirë;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Bën pastrimin dhe mirëmbajtjen e përgjithshme higjienike të lokaleve të punës të ndërtesës administrative;
- Kujdeset në mënyrë të veçantë për pastrimin e mirëmbajtjen higjienike të mureve, dritareve, dyshemesë dhe inventarit në zyre etj;
- Bënë pastrimin e dyshemesë, dezinfekton hapësirat, largon pluhurin nga inventari, bartë mbeturinat, letrat e përdorura etj.;
- Bën ajrosjen e lokaleve;
- Mirëmban pajisjet për pastrimin e objektit;
- Kryen shërbimin e kafeve për punëtorë dhe mysafirë;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe detyrat tjera të caktuara nga punëdhënësi konform detyrave punuese;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Sekretarit të Kompanisë.

Shtojca 7:

DEPARTAMENTI FINANCIAR

53. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtari i Lartë Financiar

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

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

Numri i kryeseve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshnuara në menaxhim;
- Të ketë shkathtësi në të shkruar dhe aftësi të shkëlqyera komunikimi;
- Shkathhtësi në planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Të ketë njohuri të sistemit të kontabilitetit dhe raportimit financiar;
- Përparësi ka të jetë kontabilisti i certifikuar;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Përgjigjet për të gjitha veprimet financiare të Kompanisë;
- Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin vartës për të siguruar rezultate të mira;
- Menaxhon çështjet financiare të Kompanisë, nën drejtimin dhe mbikëqyerjen e KE-së dhe Komisionit të Auditimit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Bënë mirëmbajtja e llogarisë së ndërmarrjes të azhuruar dhe të saktë;
- Bënë udhëheqjen e të gjitha kontrolleve të brendshme financiare, duke përfshirë blerjet, pranimet e parave të gatshme dhe pasuritë themelore;
- Monitoron llogaritë e pageshme dhe koordinon pagesën e faturave dhe blerjet speciale;
- Rishikon shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmëri me politikën e Kompanisë dhe buxhetin para pagesës së tyre;
- Përgatitë të dhënat e Kompanisë për auditim në fund të vitit;
- Koordinon funksionet e tjera të biznesit, siç janë dhënia me qira e objekteve të pajisjeve si dhe bashkëpunon me Kryeshefin Ekzekutiv dhe zyrën apo funksionin e prokurimit të ndërmarrjes;
- Menaxhon thesarin e ndërmarrjes, vendos dhe përgatit buxhetin dhe çfarëdo detyre tjetër financiare të përcaktuar nga Kryeshefi Ekzekutiv apo Bordi i Drejtorëve;
- Përgatitë dhe raporton për gjendjen financiare të ndërmarrjes në përputhje me standardet ndërkombëtare të raportimit financiar në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Bashkëpunon me auditorin e jashtëm për çështje të auditimit dhe bënë implementimin e rekomandimeve të cilat dalin si rrjedhojë e një auditimi të brendshëm, të jashtëm ose nga çfarëdo organi tjetër këshillues apo ofrues i sigurisë;
- Obligohet për bashkëpunim të ngushtë me Kryeshefin Ekzekutiv, Drejtorin Komercial, Drejtorin Teknik dhe Menaxherët e Divizioneve;

- Ka për detyrë të nxjerr dhe planifikoj buxhetin dhe të vëzhgojë mospërputhjet;
- Të vëzhgojë/përcjellë qarkullimin e parasë së gatshme dhe transaksionet bankare;
- Udhëheqë dhe kontrollon të hyrat nga faturimi dhe mirëmbajtjen e të dhënave të konsumatorëve;
- Raporton të Bordit të Drejtorëve, lidhur me progresin financiar të Kompanisë planit aktual të biznesit, planit periodike dhe afatgjatë të shpenzimeve dhe aktiviteteve, fluksin e të hyrave dhe shpenzimeve;
- Kërkon, propozon dhe zbaton metoda dhe mënyra për të ndërtuar dhe përmirësuar metodat e punës me qëllim të përmirësimit të shërbimeve të konsumatorëve;
- Siguron se i gjithë personeli është i informuar me synimet dhe misionin e përbashkët të departamenteve, përkatësisht tërësisë së Kompanisë;
- Merr pjesë në mbledhjet e Komisionit të Auditimit dhe mbledhjet e Menaxhmentit;
- Përgatit të dhënat e Kompanisë për auditim në fund të vitit kalendarik;
- Formon komisionet për regjistrimet e fundvitit;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve.

54. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher Regional i Divizionit për Financa dhe Kontabilitet

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplome universitare – fakulteti ekonomik.

Përvoja e punës: 3 vjet përvojë punë profesionale, së paku 1/1 vjet përvojë punë në menaxhim.

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e sistemit të kontabilitetit dhe raportimit financiar;
- Përparësi ka të jetë kontabilisti i certifikuar;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Përgatit të dhënat financiare të Kompanisë për bilancin në fundvitit;
- Përcakton dhe zbaton zhvillimin e raportimeve kontabël/financiare;
- Përcjellë regjistrimin në kontabilitet;
- Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-së që rregullojnë çështjet tatimore dhe kujdeset për zbatimin me përpikëri të tyre;
- Bashkëpunon dhe raporton në ofrimin e të gjitha llogarive dhe raporteve që kanë të bëjnë me ATK-në dhe proceset e kontrollit që kryejnë institucionet tatimore;

- Analizon dhe raporton te dhënat financiare për drejtorin e Departamentit dhe drejtuesit e lartë në krijimin e planeve strategjike për të ardhmen;
- Interpreton informacionin financiar për të siguruar raportet e nevojshme për vendim-marrje të Bordit të Drejtorëve të Kompanisë;
- Kryen kontrollin regjistrimeve vjetore të materialeve, blerjeve dhe inventarin e tyre;
- Përcjell çdo ndryshim të planit kontabël;
- Organizon punën rreth harmonizimit të kontabilitetit financiar me atë material dhe zyrën e faturimit;
- Organizon regjistrimet e jashtëzakonshme të arkave dhe depove;
- Bënë ekzekutimin e pagesave të personelit në banka dhe kontabilitetin përkatës;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Zyrtarit të Lartë Financiar.

55. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar i kontabilitetit sintetik

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplome universitare – fakulteti ekonomik.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e sistemit të kontabilitetit dhe raportimit financiar;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregullorëve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kryen regjistrimin dhe procesimin e të gjitha faturave hyrëse dhe dalëse të Kompanisë, furnizuesve, bankave, etj.
- Kryen përshkrimin dhe likuidimin e faturave të Kompanisë në kohë;
- Kryen regjistrimet e pagesave;
- Përpilon pasqyrat e blerësve dhe furnizuesve në afate të caktuara;
- Përditëson dhe harmonizon librat kontabël me blerës dhe furnizues në afatet e caktuara ligjore;
- Shkruan dhe regjistron saktë, përgatit dhe mban dokumentet e regjistrimit të kontabilitetit;
- Përditëson në kohë të dhënat ditore të transaksioneve financiare në bazën e të dhënave;
- Hulumton, gjurmon dhe zgjidh problemet e mundshme dhe mospërputhjet kontabël ose të dokumentacionit;
- Informon menaxhmentin dhe barton raporte (përmbledhje mbi fushat e aktivitetit);
- Zbaton në përputhje të plotë standardet ndërkombëtare dhe kosovare të kontabilitetit, procedurat dhe ligjet financiare dhe ligjet tjera të aplikueshme;

- Përpilon librin e blerjes dhe të shitjes;
- Harmonizon në detaje dhe analitikë kontabilitetin financiar me atë material dhe zyrën e faturimit;
- Kryen kontrollin e dokumentacionit të gjithmbarshëm para kontimit dhe në rast të parregullsive njofton eprorin e Departamentit;
- Përcjellë çdo ndryshim të planit kontabël dhe e përpunon me udhëheqësin e sektorit;
- Punon në pastrimin e kontove, llogarive të arkëtuara dhe ato të paguara;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Financë dhe Kontabilitet.

56. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar i kontabilitetit analitik

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplome universitare – fakulteti ekonomik.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e sistemit të kontabilitetit dhe raportimit financiar;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office;

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Përgatitë dhe vendos shënimet e ditarit dhe kryen korrigjimet kontabël për të siguruar të dhënat e plota për sektorin që mbulon;
- Kryen menaxhimin e depos në përputhje me politikat dhe rregullat e Kompanisë;
- Mbikëqyrë marrjen, deponimin, shpërndarjen dhe operacionet e mirëmbajtjes dhe përdorimit të artikujve e materialeve;
- Planifikon, zbaton dhe siguron shfrytëzimin efikas të hapësirës së magazinës;
- Pajtohet me të gjitha kërkesat e legjislacionit për magazinimin, trajtimin dhe transportimin e artikujve dhe materialeve;
- Menaxhon kontrollin e aktiviteteve të biznesit dhe pajtohet me sistemin e ruajtjes së të dhënave;
- Planifikon aktivitete të punës, cakton detyrat në mënyrë të përshtatshme dhe vlerëson rezultatet;
- Prodhon raporte dhe statistika të rregullta për sektorin që e mbulon;
- Kryen kontrollime të regjistrimeve vjetore të materialeve, blerjeve dhe inventarin e tyre;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Financë dhe Kontabilitet.

57. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për mjete themelore

Përgatitja profesionale/shkollëre: Diplome universitare – fakulteti i ekonomik.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathitësi në komunikim planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e sistemit të kontabilitetit dhe raportimit financiar;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office;

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Është përgjegjës për mbikëqyrjen e pasurisë të paluajtshme dhe të luajtshme në Kompani;
- Bashkëpunon me drejtuesit e departamentit për pranimin e pasurisë së re dhe me zyrtarët e financave për sigurimin e të dhënave të sakta mbi emrin e pasurisë, përshkrimin fizik, prodhuesi, numri (lloji) i modelit, numri serial, numri i identifikimit (psh. targa), vendndodhja, statusi i përdorimit, gjendja aktuale, datën e pranimit, vlerat financiare, datën e pranimit, vlerat financiare, datën e tjetërsimit, numrin e faturës apo transaksioneve të tjera të lidhura;
- Bashkëpunon me punonjësit e logjistikës, furnizuesin, punonjësit e financave dhe punonjësit e tjerë sipas nevojës dhe sipas kërkesës ofron të dhëna mbi regjistrimin e vlerave të aseteve për nevoja të raportimit financiar;
- Në fund të çdo viti financiar dhe sipas nevojës regjistron dhe raporton të gjitha informatat mbi pasurinë në regjistrin e aseteve;
- Kryen identifikimin dhe përditësimin e plotë të aseteve të luajtshme dhe të paluajtshme në mënyrë periodike (çdo vit) gjithashtu edhe harmonizimin e tyre në Zyrën e GIS-it;
- Zbaton standarde të kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin të aseteve;
- Zyrtari i pasurisë nuk mund të jetë anëtar i Komisionit për Regjistrimin dhe vlerësimin e pasurisë, nuk ka të drejtë të marrë vendim për çështjet që ndërlidhen me tjetërsimin e pasurisë, po ashtu nuk mund të jetë anëtar i Komisionit të verifikimit dhe inventarizimit të pasurisë;
- Përgatitë raport për gjendjen e pasurive të Kompanisë sipas kërkesës së drejtuesve financiarë;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Financë dhe Kontabilitet.

58. Emërtimi i vendit të punës: Depoist

Përgatitja profesionale/shkollëre: Shkolla e mesme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Shkathësi në klasifikimin e duhur të materialit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kryen detyrat e tij/saj në njësitë operative të Ndërmarrjes, sipas organizimit të brendshëm të punës dhe nevojave operative, në përputhje me aktet e brendshme të Ndërmarrjes.
- Kryen punët e detyrat e punës nga lëmi i pranimi, deponimi, ruajtjes dhe dhënies së mjeteve themelore, materialit dhe pjesëve rezervë, inventarit të imtë, auto-gomave dhe ambalazhit;
- Kryen pranimin kualitativ dhe kuantitativ të materialit në bazë të dokumentacionit përkatës,
- Kujdeset që mjetet themelore, materiali, pjesët rezervë dhe veglat të jenë të radhitura në bazë të njësi dhe në rregull;
- Në bazë të numrit kuantitativ i vërteton ndryshimet në mes të gjendjes reale dhe sipas dokumentacionit për të cilin e njofton eprorin e Departamentit;
- Pas pranimi të materialit përpilon fletëpranimin dhe ia përcjellë Departamentit komercial dhe personave përgjegjës;
- Kujdeset për ruajtjen kualitative dhe kuantitative të materialit, përpilon deponim listën në fund të çdo jave dhe ia dërgon Zyrtarit të Kontabilitetit Analitik në Departamentin e Financave;
- Jep material në bazë të dokumentacionit përkatës;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjisllacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Financë dhe Kontabilitet.

Shtojca 8:
DEPARTAMENTI KOMERCIAL

59. Emërtimi i vendit të punës: Drejtor Komercial

Përgatitja profesionale/shkolllore: Diplomë universitare – fakulteti i ekonomisë, menaxhiment dhe administrim biznesi dhe të ngjashme.

Përvoja e punës: 5 vjet pune profesionale, së paku tri /3/ vjet përvojë pune në menaxhim në fushën përkatëse.

Numri i kryeseve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të forinës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e sistemit të raportimit financiar;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Drejton, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në Kompani në Departamentin Komercial si dhe të marrëdhënies me konsumatorë;
- Udhëheq dhe këshillon gjithë personelin vartës për të siguruar rezultate efektive;
- Drejton dhe përgatit të dhënat komerciale të kompanisë për planin e biznesit dhe raportet financiare për Bordin e Drejtorëve;
- Shqyrton dhe zbaton procedurat e aprovuara për sektorin komercial;
- Koordinon dhe bashkëpunon me Menaxhmentin në ofrimin e të gjitha të dhënave të aktivitetit të Departamentit në vartësi;
- Interpretin informacionin e sektorit të tij për të siguruar raportet e nevojshme për vendim marrje të Bordit të Drejtorëve të Kompanisë;
- Monitoron procesin e faturimit dhe shitjeve, nivelin e performancës në njësitë vartëse, llogaritë e debitorëve;
- Bën organizimin dhe zhvillimin e fushatave të informimit, ndërgjegjësimit dhe edukimit publik për kursimin e ujit, ruajtjen e përdorimit të ujit të pijes dhe për kryerjen e pagesave me kohë;
- Sipas autorizimeve të Kryeshefit Ekzekutiv përfaqëson ndërmarrjen përpara palëve të interesit, ME, ARRU, etj;
- Sipas kërkesave, përpilon raporte mujore dhe vjetore për ARRU-në dhe institucionet qeveritare;
- Së bashku me Zyrtaren e Lartë Financiare koordinon aktivitetet rreth mirëmbajtjes së llogarive të arkëtueshme dhe kryen detyra të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i jep përgjegjësi Kryeshefit Ekzekutiv dhe Zyrtarit/es të Lartë Financiare.

60. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i Divizionit Komercial

Përgatitja profesionale/shkollëre: Diplomë universitare – fakulteti i ekonomisë, menaxhment dhe administrim biznesi dhe të ngjashme.

Përvoja e punes: 3 vjet përvojë pune profesionale, së paku 1/ vjet përvojë punë në menaxhim.

Numri i kryesëve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Shkathhtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e sistemit të raportimit financiar;
- Kualifikimet e tjera profesionale është përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Udhëheq, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në Kompani nga Drejtori i Departamentit Komercial, Zyrtares së Lartë Financiare dhe Kryeshefi Ekzekutiv;
- Udhëheq dhe këshillon gjithë personelin vartës për të siguruar rezultate efektive;
- Drejton dhe përgatit të dhënat komerciale të divizionit që mbulon për planin e biznesit dhe raportet financiare;
- Shqyrton dhe aplikon procedurat e aprovuara për divizionin komercial;
- Koordinon, kontakton dhe bashkëpunon në ofrimin e të gjitha të dhënave të aktivitetit të Departamentit në vartësi;
- Interpretin informacionin sektorial për të siguruar raportet e nevojshme për vendim marrje të drejtuesit të Departamentit, Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve të Kompanisë;
- Monitoron procesin e faturimit dhe shitjeve, nivelin e performancës në njësitë e varësisë, llogaritë debitorë;
- Sipas kërkesave përpilon raporte mujore/ tremujore dhe vjetore për menaxhimin e Kompanisë;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Drejtorit Komercial.

61. Emërtimi i vendit të punës: Shef i ekipit për ndërprerje (shkycje) të shërbimeve për shkak të borxheve

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti juridik, fakulteti ekonomik, administrim biznesi, e të ngjashme.

Përvoja e punës: Së paku dy (2) vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryeseve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale është përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Zbaton dhe aplikon mënyrën e punës, duke përfshirë procesin e dërgimit të vërejtjeve, realizimit të vizitave dhe shkycjes së konsumatorëve borxhlinj, sipas mënyrës së punës dhe organizimit të përcaktuar nga Menaxheri i Divizionit Komercial;
- Koordinon aktivitetet ditore të ekipeve të shkycjes për borxhe, në përputhje me planet operative dhe udhëzimet e miratuara;
- Siguron zbatimin korrekt të procedurave të shkycjes për borxhe, në përputhje me rregulloret dhe aktet nënligjore të Autoritetit Rregullativ për Ujëra (ARRU);
- Mëbikëqyr respektimin e procedurave ligjore, përfshirë njoftimin e konsumatorit, vërejtjen para shkycjes dhe dokumentimin e çdo rasti shkycjeje;
- Monitoron realizimin e shkycjeve dhe siguron raportimin e saktë dhe të plotë të rezultateve;
- Përpilon dhe dorëzon raporte mujore dhe vjetore lidhur me shkycjet për borxhe, sipas formatit dhe afateve të përcaktuara;
- Bashkëpunon me sektorët relevantë për trajtimin e rasteve të veçanta, në përputhje me udhëzimet e menaxhmentit;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së eprorit të drejtpërdrejtë, në përputhje me aktet e brendshme të kompanisë;
- Për punën e saj raporton dhe mban përgjegjësi para Menaxherit të Divizionit Komercial.

62. Emërtimi i vendit të punës: Teknik për ndërprerje (shkycje) të shërbimeve për shkak të borxheve

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku një (1) vjet përvojë pune.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime shëndetësore;
- Të ketë njohuri praktike të sistemit të ujësjetllësit;
- Gatifshmëri për punë në terren dhe për zbatim të procedurave strikte operative;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Respektim i rregullave të sigurisë dhe shëndetit në punë.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Ekzekuton shkyçjen e konsumatorëve borxhlinj nga sistemi i ujësjetllësit, në përputhje me procedurat e shkruara, aktet e brendshme dhe rregulloret e ARRU-së;
- Zbaton procesin e shkyçjes duke respektuar vërejtjen verbale, njoftimin paraprak për shkyçje dhe rregullat për shkyçje individuale dhe kolektive;
- Vepron bazuar në listat, autorizimet dhe planin e punës të Divizionit Komercial;
- Realizon vizita në terren te konsumatorët borxhlinj dhe ndërmerr veprimet përkatëse të shkyçjes;
- Dokumenton çdo rast shkyçjeje përmes procesverbaleve dhe evidencave përkatëse;
- Dorëzon raportet e shkyçjeve brenda afateve të përcaktuara te Shefja e Shkyçjes;
- Bashkëpunon me anëtarët e ekipit dhe respekton hierarkinë organizative;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas kërkesës së eprorit të drejtpërdrejtë, në përputhje me rregulloret në fuqi;
- Për punën e tij/saj raporton dhe mban përgjegjësi para Shefes së Shkyçjes.

63. Emërtimi i vendit të punës: Faturist

Përgatitja profesionale / shkollore: Diplomë universitare – fakulteti ekonomik.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Është përgjegjës kryesor për kategorinë e konsumatorëve biznese të mëdha dhe institucione;
- Menaxhon komplet procesin e kontratave të veçanta për dhënie të shërbimeve me kategoritë biznese të mëdha dhe institucione në bashkëpunim me shërbimin e konsumatorëve;
- Përgatit specifikimet mujore për gjithë konsumatorët e bizneseve dhe institucioneve publike;

- Kontrollon shërbimin e faturimit mbi saktësinë e gjendjeve dhe vlerave për biznese të mëdha dhe institucione;
- Monitoron përmirësimet e gabimeve në faturim, sipas procesverbaleve nga komisioni i ankesave dhe kërkesave, komisionet, vendimet e ARRU-së, vendimet e gjykatave;
- Është përgjegjës për barazimin e kartelave financiare me konsumatorët e bizneseve të mëdha dhe institucioneve dhe komplet menaxhimin e llogarive të arkëtueshme për këto kategori;
- Përcjell faturimin për konsumatorët për të cilët është përgjegjës, krijon fatura për raste specifike;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i jep llogari dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit Komercial.

64. Emërtimi i vendit të punës: Ndihmës faturist

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune.

Numri i kryeseve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Ndihmon Faturistin Kryesor në menaxhimin e procesit të kontratave të veçanta për dhënien e shërbimeve me kategoritë biznese të mëdha dhe institucione në bashkëpunim me shërbimin e konsumatorëve;
- Së bashku me Faturistin Kryesor përgatit specifikimet mujore për gjithë konsumatorët e bizneseve dhe institucioneve publike;
- Ndihmon Faturistin Kryesor në monitorimin e përmirësimeve të gabimeve në faturim, sipas procesverbaleve nga komisioni i ankesave dhe kërkesave, komisionet vendimet e ARRU-së, vendimet e gjykatave;
- Ndihmon Faturistin Kryesor për barazimin e kartelave financiare me konsumatorët e bizneseve të mëdha dhe institucioneve dhe komplet menaxhimin e llogarive të arkëtueshme për këto kategori;
- Përcjell faturimin për konsumatorët për të cilët është përgjegjës, krijon fatura për raste specifike;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i jep llogari dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit Komercial.

65. Pozita dhe detyrat e punës: Përgjegjës për shkarkimin e pagesave nga bankat dhe institucionet mikrofinanciare

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i punëve dhe përgjegjësi

- Shkarkon dhe merr me kohë të dhënat mbi pagesat nga bankat dhe institucionet mikrofinanciare;
- Verifikon përputhjen e pagesave me listën e konsumatorëve dhe borxheve përkatëse;
- Identifikon dhe raporton pagesat e pasakta ose të paqarta (pa referencë, me shumën e gabuar etj.);
- Regjistron pagesat në sistemin e faturimit;
- Përgatit raporte ditore, javore dhe mujore mbi arkëtimet nga bankat dhe institucionet mikrofinanciare;
- Bashkëpunon me sektorin e kontabilitetit për mbylljen e bilanceve;
- Komunikon me bankat dhe institucionet mikrofinanciare për zgjidhjen e mospërputhjeve;
- Respekton rregullat e sigurisë së informacionit dhe ruan të dhënat për auditim;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Divizionit Komercial.

66. Pozita dhe detyrat e punës: Arkëtar krvesor

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme profesionale.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës

- Bën arkëtimin në para të gatshme në bazë të urdhërave, faturave për të gjitha shërbimet dhe punët të cilat Kompania i kryen klientëve;
- Pranon nga Përgjegjësi i pikave të arkëtimit pazarin ditor me specifika të pazarit të arkëtuar;
- Udhëheq ditarin e arkës dhe bën raportin e arkës çdo ditë;
- Çdo ditë dorëzon pazarin ditor në bankë;
- Ruan dokumentet të cilat i janë besuar arkëtarit;
- Kontrollon rregullsinë e të gjitha dokumenteve në bazë të cilave bëhet grumbullimi i mjeteve dhe pagesave;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Përgjegjësit të pikave të arkëtimit dhe Menaxherit të Divizionit Komercial.

67. Emërtimi i vendit të punës: Arkëtar

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme profesionale.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kryen arkëtimin në para të gatshme në llogari të Kompanisë nga konsumatorët;
- Asiston në procesin e faturimit dhe inkasimit;
- Bën arkëtimin e mjeteve nga punëtorët inkasues;
- Bën dorëzimin e përditshëm të mjeteve të arkëtuara të udhëheqësit të njësisë në arkën kryesore;
- Bën komunikimin me konsumatorë në mënyrë transparente dhe efektive;
- Kryen edhe detyrat tjera të cilat mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkëngjitur të punës ose të caktuara ngapunëdhënësi;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj përgjigjet Përgjegjësit të pikave të arkëtimit dhe Menaxherit të Divizionit Komercial.

68. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i Divizionit të Shërbimit me Konsumatorë

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare - fakulteti ekonomik, juridik, shkencë sociale dhe të ngjashme.

Përvoja e punës: 3 vjet përvojë pune profesionale, së paku /1/ vjet përvojë punë në menaxhim.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë më orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e sistemit të raportimit financiar;
- Kualifikimet e tjera profesionale është përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Mbikëqyrë stafin e sektorit të marrëdhënieve me konsumatorë;
- Udhëheq komunikimin me konsumatorë që të jetë sa më transparent dhe efikas, duke u përgjigjur ndaj kërkesave të konsumatorëve;
- Planifikon procedurën e informimit me kohë të konsumatorëve për të drejtat dhe obligimet e ndërsjella me Kompaninë;
- Krijon mundësi të mira për parashtrimin e kërkesave dhe ankesave të konsumatorëve, trajtimin dhe vendosjen/zgjidhjen adekuate të tyre, si dhe njoftimin me kohë për zgjidhjen e tyre;
- Organizon dhe zhvillon fushata të informimit, ndërgjegjësimit dhe edukimit publik për mbrojtjen e resurseve ujore, kursimin e ujit të pijes dhe për t'u bërë pagesat me kohë;
- Zhvillon procedura të nevojshme eficiente për menaxhimin efikas të shërbimeve për konsumatorë në përputhje me rregullat e ARRU-së;
- Mban kontakte të vazhdueshme me ARRU-në, si dhe përcjell në mënyrë të vazhdueshme e raportet e kërkuara nga kjo zyrë;
- Kujdeset për zbatimin e Ligjit si dhe rregullave që i nxjerr ARRU në bazë të të cilave rregullohen raportet e ofruesit të shërbimeve të ujit dhe kanalizimit me konsumatorin;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislationin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Drejtorit Komercial.

69. Emërtimi i vendit të punës: Shef i Shërbimit për Konsumatorë

Përgatitja profesionale: Diplomë universitare – fakulteti ekonomik dhe të ngjashme.

Përvoja e punës: Së paku dy /2/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale është përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Organizon punën në kuadër të shërbimit të konsumatorëve, koordinon punën me shërbimet dhe departamentet tjera të Kompanisë, përgatitë planet dhe raportet për ecurinë dhe vijueshmërinë e punëve në ngritjen dhe përmirësimin e standardeve të shërbimeve ndaj klientëve;
- Zbaton autorizimet e marra nga eprori i drejtpërdrejtë dhe udhëheqësit tjerë të Kompanisë në realizimin e synimeve strategjike të Kompanisë lidhur me ofrimin e shërbimeve ndaj konsumatorëve e njëkohësisht edhe përmbushjen e kërkesave financiare dhe realizimin e pagesave;
- Jep autorizime dhe detyra pune vartësve dhe zyrtarëve në kuadër të divizionit konform përgjegjësi dhe ligjit;
- Koordinon punën me komisionin dhe zyrtarët për trajtimin dhe shqyrtimin e ankesave dhe kërkesave të konsumatorëve, duke kërkuar që ato t'i zgjidhin drejtë dhe me afat dhe përcjellë më lartë preokupimet dhe sfidat e komisionit me qëllim të përmirësimit dhe ofrimit të ndihmës në kuadër të kompetencave;
- Kujdeset që punët në shërbim të kryhen konform ligjit, rregullave të ARRU-së si dhe rregullave dhe procedurave të KRU "Hidromorava" Sh.A. Gjilan;
- Në bashkërendim me zyrtarin ligjor, mund të merr pjesë në mbledhje të komisionit këshillues të konsumatorëve të ARRU-së;
- Jep rekomandime dhe zbaton aktet normative për rregulloret e aprovuara nga ARRU-ja;
- Harton planin e pushimeve vjetore dhe propozon stimulimin e punëtorëve në raste të caktuara;
- Bënë kërkesat për furnizime me material zyrtar dhe plotësimin e kushteve të nevojshme të punës të punësuarve;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Shërbim me Konsumatorë.

70. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për konsumatorë

Përgatitja profesionale: Shkollë e mesme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekto dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;

- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Udhëheq procedurat për paraqitjen e kycjeve të reja në shërbime të ujit dhe kanalizimit nga konsumatorët;
- Udhëheq procedurat për zgjidhjen e ankesave dhe kërkesave të ujit dhe kanalizimit;
- Njofton konsumatorët lidhur me ndërprerjet të ujit;
- Zbaton procedurat për marrëveshje të riprogramimit të pagesës së borxhit;
- Zbaton procedurat formale për rastet emergjente për të kontaktuar dhe për të ofruar këshilla konsumatorëve;
- Komunikon vazhdimisht me konsumatorë duke iu përgjigjur kërkesave të tyre dhe i udhëzon lidhur me procedurat të cilat duhet ndjekur për të parashtruar ankese/kërkesa konform ligjit dhe rregulloreve të brendshme të kompanisë;
- Ankesat/kërkesat e pranuar nga konsumatorët i procedon në departamentet përkatëse duke raportuar në baza ditore/javore dhe përkujdeset për zbatimin e afatëve ligjore si dhe rregulloreve të aprovuara nga KRU "Hidromorava";
- Informon me kohë konsumatorët për të drejtat dhe obligimet e ndërsjella me Kompaninë;
- Pranon ankesat me shkrim dhe kompletin dosjet për Komisionin e Ankesave;
- Ndihmon arkivën në sisteminim e dosjeve të konsumatorëve;
- Zbaton Procedura të nevojshme eficientë për menaxhimin efikas të relacioneve me konsumator në përputhje me rregullat e ARRU-së dhe aplikimi i Ligjit, si dhe rregullave që i nxjerrë ARRU në bazë të të cilave rregullohen raportet e ofruesit të shërbimit;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj përgjigjet Shefit të Zyrës për Konsumatorë dhe Menaxherit të Divizionit për Shërbim me Konsumatorë.

71. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar në qendrën e thirrjeve

Përgatitja profesionale – Shkolla e mesme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësiave të punës:

- Pranon të gjitha ankesat/kërkesat nga konsumatorët përmes thirrjeve telefonike dhe ato kërkesa i adreson në departamentet përkatëse;
- Telefonon konsumatorët për mos përmbushjen e obligimeve të cilat i kanë ndaj kompanisë;
- Fton konsumatorët dhe i informon për mundësinë e riprogramimit të borxhit;
- Përcjellë zbatimin e marrëveshjeve për riprogramim borxhi (falja e borxheve, riprogramime);
- Njofton konsumatorët për mos përmbushje të marrëveshjes;
- Njofton konsumatorët për shkycje;
- Përpilon raportet javore, mujore lidhur me konsumatorët e papërgjegjshëm të cilët janë kontaktuar etj;
- Ndihmon arkivën në sistemimin e dosjeve të konsumatorëve;
- Njohja rregulloreve të brendshme të Kompanisë si dhe të ARRU-së;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj përgjigjet Shefit të Zyrës për Konsumatorë.

72. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për legalizim të ujëmatësve

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune.

Numri i kryeseve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësiave të punës:

- Regjistron dosjen e konsumatorit për kyçje në rrjetin e ujësjellësit;
- Bëqë verifikimin në zyrën e GIS-it se a ekziston në atë parcelë/objekt banimi ndonjë kyçje e mëparshme;
- Pas verifikimit plotëson dokumentacionin e nevojshëm për pagesë të tarifës së kyçjes të përcaktuar nga ARRU;
- Udhëzon konsumatorin për përgatitjen e vendit ku do të bëhet vendosja e ujëmatësit;
- Pas pagesës nga konsumatori, dorëzon kërkesën në zyrën e faturimit për hapje të kodit dhe regjistrim në databazën e konsumatorit;
- Hap raste (ankesa, kërkesa dhe lajmërime), të pranuar direkt nga konsumatori ose edhe përmes telefonit;
- Pranon ankesat me shkrim dhe kompletin dosjet për Komisionin e Ankesave;
- Ndihmon arkivën në sistemimin e dosjeve të konsumatorëve;

- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj përgjigjet Shefit të Zyrës për Konsumatorë.

73. Emërtimi vendit të punës: Lexues i ujëmatësve dhe shpërndarës i faturave

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkollë e mesme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune.

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të posetojë aftësi të mira komunikimi;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prërë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Të ketë njohuri të instrumenteve matëse të ujit;
- Të njoh punën me kompjuter si dhe pajisjet mobile të faturimit;
- Përparësi është të posetojë patentë shofer kategoria "B".

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Lexon për çdo muaj ose së paku një herë në tre muaj gjendjen e ujit të shpenzuar përmes ujëmatësit;
- Ngarkohet me fatura për çdo muaj dhe është i obliguar të bëjë shpërndarjen e tyre te secili konsumatorë;
- Njofton konsumatorët që për borxhet e papaguara e të mbetura mund të bëjnë riprogramim duke arritur marrëveshje sipas afatit të përcaktuar të kryerjes së borxheve;
- Regjistron për çdo muaj ose së paku një herë në tre muaj gjendjen e saktë të ujit të pijes të shpenzuar përmes ujëmatësit të konsumatorët, sipas evidencës që ka në lokacionin e tij, duke evidentuar në librin-regjistrin e tij;
- Regjistron për çdo muaj gjendjen e saktë të konsumatorëve që shpenzojnë ujin e pijes pa ujëmatës (paushall), bënë evidentimin e tyre në lokacionin e tij duke bërë procesverbalin me të gjitha të dhënat, si dhe raporton në Kompani;
- Gjatë leximit obligohet të evidentojë përmes procesverbalit raste të zbulimit të ujëmatësve në gjendje jo të rregullt, rastet e kycjeve të pa ligjshme ilegale, si dhe rastet e konsumatorëve të ri dhe i raporton ato në mënyrë të rregullt çdo ditë duke mbajtur dhe evidencat në librin e tij;
- Mbanë përgjegjësi administrative dhe ligjore për saktësinë e gjendjeve në pajisjet mobile të faturimit dhe mosfaturimin eventual në zonën e shërbimit;
- Shpërndan vërejtje tek konsumatorët për mos pagesë të borxhit;
- Shpërndan kontratat e shërbimeve dhe vendimet nga Komisioni për Shqyrtimin e Ankësave të konsumatorët;
- Lajmëron prishjet dhe rrjedhjet e ujit të pijes që ndodhin në zonën e shërbimit të tij;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën tij/saj i jep llogari dhe përgjigjet Shefit të Lexuesve të Ujëmatësve.

Shtojca 9:

NJËSIA OPERATIVE KAMENICË DHE NJËSIA OPERATIVE VITI

74. Emërtimi i vendit të punës: Menaxher i Njesisë Operative – Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti i inxhinierisë ndërtimore – drejtimi hidroteknikë, fakulteti ekonomik, juridik;

Përvoja e punës: 3 vjet përvojë pune profesionale, së paku 1/1 vjet përvojë punë në menaxhim.

Numri i kryesve: / – Nj. O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Shkathësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Njohja e sistemit të Hidroteknikës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e programeve aplikative WaterCad, GIS, AutoCad, SewerCad;
- Kualifikimet e tjera profesionale do të kenë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Koordinon, udhëheq, kujdeset për punët e mirëmbajtjes së ujësjellësit në njësi;
- Përpilon planin vjetor të punës të njesisë dhe përcjellë realizimin e të njëjtit;
- Është përgjegjës që të gjitha punët në njësinë e mirëmbajtjes së ujësjellësit të realizohen në pajtim me dispozitat normative të cilat rregullojnë materien e afarizmit të shërbimit, bashkëpunon me sektorët tjerë;
- Paraqet raporte, plane, informata nga lëmi i mirëmbajtjes dhe zhvillimit;
- Me qëllim të kryerjes së punëve në njësi jep urdhra dhe koordinon punën në të gjitha njësitë-grupeve në shërbim;
- Kujdeset dhe përcjellë rezultatet e punës së punëtorëve të njesisë dhe merr masa ndaj punëtorëve të cilët nuk tregojnë rezultat në punë;
- Kujdeset për punë, disiplinë, kryerjen e detyrave në shërbim si dhe siguron mjetet e nevojshme dhe kushtet e punës;
- Jep urdhra për punë më të gjatë se orari i plotë i punës;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë.
- Për punën e tij/saj i jep llogari dhe i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

75. Emërtimi i vendit të punës: Përgjegjës i Operativës – Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale/shkollëre: Diplomë universitare – fakulteti teknik, fakulteti ekonomik dhe të ngjashme.

Përvoja e punës: 1 vjet përvojë pune profesionale, së paku 1/ vjet përvojë punë në udhëheqjen e ekipeve teknike – operative.

Numri i kryesve: / – Nj. O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim, komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Kualifikimet e tjera profesionale përbëjnë përparësi;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë të kryejë detyrat e punës me orar të plotë dhe pa kufizime shëndetësore;
- Gatishmëri për punë jashtë orarit të rregullt (inaktive) dhe për intervenime 24/7 në raste emergjente;
- Aftësi fizike për punë në terren dhe aftësi për punë nën presion dhe në situata emergjente;
- Patentë shoferi, kategoria "B" (e domosdoshme);
- Respektim i rregullave të sigurisë dhe shëndetit në punë.
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Planifikon, organizon dhe mbikëqyr realizimin e punëve operative ditore në sistemin e ujësjellësit dhe kanalizimit;
- Siguron funksionimin e rregullt, të qëndrueshëm dhe të pandërprerë të furnizimit me ujë për konsumatorët në zonën e shërbimit;
- Koordinon, udhëheq dhe mbikëqyr ekipet e mirëmbajtjes teknike–operative;
- Mbikëqyr procesin e zbulimit, evidentimit dhe sanimit të defekteve në rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimit;
- Menaxhon dhe përcjell zbatimin e punëve të mirëmbajtjes preventive dhe korrigjuese, në përputhje me planet operative;
- Monitoron humbjet e ujit dhe propozon masa dhe veprime konkrete për reduktimin dhe optimizimin e tyre;
- Kontrollon dhe mbikëqyr funksionimin e pompave, rezervuarëve, stacioneve të pompimit dhe pajisjeve përcjellëse;
- Përgatit dhe dorëzon raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore mbi punën operative, sipas kërkesave të menaxhmentit;
- Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me institucionet lokale, inspektoratet dhe palët e tjera relevante;
- Zbaton politikat, procedurat, standardet teknike dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kujdeset për zbatimin e masave të sigurisë dhe shëndetit në punë për stafin operativ;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe detyra të tjera të ndërlidhura me fushëveprimin e pozitës, sipas kërkesës së Menaxherit të Njësisë Operative;

- Për punën e tij/saj raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Njesisë Operative Kamenicë/Viti.

76. Emërtimi i vendit të punës: Shef i Seksionit të Shitjes – Nj.O. – Kamenicë dhe Nj. O. Viti

Përgatitja profesionale: Diplomë universitare – fakulteti ekonomik, juridik, e të ngjashme.

Përvoja e punës: Së paku dy /2/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: / – Nj. O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Shkathësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prërë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale do të kenë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Është i obliguar që të organizojë punën e lexuesve në terren;
- Kontrollon gjendjet e konsumatorëve në rast të ankesës së palës për leximet jo korrekte në terren nga lexuesit;
- Kontrollon punën e lexuesve për çdo ditë dhe përcjellë dinamikën e punës së lexuesve në terren;
- Monitoron realizimin e leximeve ditore dhe i jep propozime Menaxherit të Njesisë Operative Kamenicë/Viti për ndonjë ndryshim që ndikon në rritjen e performancës;
- Pranon palë që kanë ankesa për lexim të pasaktë apo ndonjë vërejtje për lexuesit;
- Kontakton operatorët për futjen e shënimeve në databazë dhe lexuesit në terren;
- Bënë verifikimin e faturave të papaguara të konsumatorëve dhe hulumtimin e tyre për nevojat e dhënies së vërtetimeve;
- Bënë ekzekutimin në bazën e konsumatorëve të vendimeve të komisionit për ankesa të konsumatorëve;
- Bënë kontrollimin e procesit të shtypjes së faturave (printimi ditore apo raportin mujor sipas lexuesve), shtypjen dhe korrigjimin eventual të faturave;
- Zbaton rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, si dhe kujdeset dhe siguron që stafi nën menaxhimin e tij/saj t'i zbatojë ato me përpikëri, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i jep llogari dhe i përgjigjet Menaxherit të Njesisë Operative Kamenicë/Viti.

77. Emërtimi i vendit të punës: Faturist – Nj.O. – Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare – fakulteti ekonomik.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune në lëmi të ngjashme.

Numri i kryesve: / – Nj.O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Është përgjegjës kryesor për kategorinë e konsumatorëve biznese të mëdha dhe institucione;
- Menaxhon komplet procesin e kontratave të veçanta për dhënie të shërbimeve me kategoritë biznese të mëdha dhe institucione në bashkëpunim me shërbimin e konsumatorëve;
- Përgatit specifikimet mujore për komplet konsumatorët e bizneseve dhe institucioneve publike;
- Kontrollon shërbimin e faturimit mbi saktësinë e gjendjeve dhe vlerave për biznese të mëdha dhe institucione;
- Monitoron përmirësimet e gabimeve në faturim, sipas procesverbaleve nga komisioni i ankesave dhe kërkesave, komisionet –vendimet e ARRU-së, vendimet e gjykatave;
- Është përgjegjës për barazimin e kartelave financiare me konsumatorët e bizneseve të mëdha dhe institucioneve dhe komplet menaxhimin e llogarive të arkëtueshme për këto kategori;
- Përcjellë faturimin për konsumatorët për të cilët është përgjegjës, krijon fatura për raste specifike;
- Raporton mbi ecurinë e punës dhe problematikën e hasur – raport javor dhe mujor;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë.
- Për punën e tij/saj i jep llogari dhe i përgjigjet Shëfit të Seksionit të Shitjes të Njësisë Operative në Kamenicë/Viti.

78. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar për konsumatorë – Nj.O. – Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale: Shkolla e mesme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune në lëmin e ngjashme.

Numri i kryesve: / – Nj.O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Udhëheq procedurat për paraqitjen e kycjëve të reja në shërbime të ujit dhe kanalizimit nga konsumatorët;
- Udhëheq procedurat për zgjidhjen e ankesave dhe kërkesave të ujit dhe kanalizimit;
- Njofton konsumatorët lidhur me ndërprerjet të ujit;
- Zbaton procedurat për marrëveshje të riprogramimit të pagesës së borxhit;
- Zbaton procedurat formale për rastet emergjente për të kontaktuar dhe për të ofruar këshilla konsumatorëve;
- Komunikon vazhdimisht me konsumatorë duke iu përgjigjur kërkesave të tyre dhe i udhëzon lidhur me procedurat të cilat duhet ndjekur për të parashtruar ankesa/kërkesa konform ligjit dhe rregulloreve të brendshme të kompanisë;
- Ankesat/kërkesat e pranura nga konsumatorët i procedon në departamentet përkatëse duke raportuar në baza ditore/javore dhe përkujdeset për zbatimin e afateve ligjore si dhe rregulloreve të aprovuara nga KRU "Hidromorava";
- Informon me kohë konsumatorët për të drejtat dhe obligimet e ndërsjella me Kompaninë;
- Pranon ankesat me shkrim dhe kompletin dosjet për Komisionin e Ankesave;
- Ndhmon arkivën në sistemin e dosjeve të konsumatorëve;
- Zbaton Procedura të nevojshme eficientë për menaxhimin efikas të relacioneve me konsumator në përputhje me rregullat e ARRU-së dhe aplikimi i Ligjit, si dhe rregullave që i nxjerrë ARRU në bazë të të cilave rregullohen raportet e ofruesit të shërbimit;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Seksionit të Shitjes të Njësisë Operative në Kamenicë/Viti.

79. Pozita dhe detyrat e punës: Arkëtar krvesor – Nj.O – Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme profesionale.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: / – Nj.O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prërë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës

- Bënë arkëtimin në para të gatshme në bazë të urdhërësave, faturave për të gjitha shërbimet dhe punët të cilat Kompania i kryen klientëve;
- Udhëheq ditarin e arkës dhe bën raportin e arkës çdo ditë;
- Çdo ditë dorëzon pazarin ditor në bankë;
- Ruan dokumentet të cilat i janë besuar arkëtarit;
- Kontrollon rregullsinë e të gjitha dokumenteve në bazë të cilave bëhet grumbullimi i mjeteve dhe pagesave;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Seksionit të Shitjes të Njesisë Operative në Kamenicë/Viti.

80. Emërtimi i vendit të punës: Arkëtar – Nj.O. – Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme profesionale.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: / – Nj.O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kryen arkëtimin në para të gatshme në llogari të Kompanisë nga konsumatorët;
- Asiston në procesin e faturimit dhe inkasimit;
- Bën arkëtimin e mjeteve nga punëtorët inkasues;
- Bën dorëzimin e përditshëm të mjeteve të arkëtuara të udhëheqësit të njesisë në arkën kryesore;
- Bën komunikimin me konsumatorë në mënyrë transparente dhe efikase;
- Kryen edhe detyrat tjera të cilat mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkëngjitur të punës ose të caktuara ngapunëdhënësi;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Seksionit të Shitjes të Njesisë Operative në Kamenicë/Viti.

81. Pozita dhe detyrat e punës: Lexues i ujëmatësve dhe shpërndarës i faturave – Nj.O. – Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune.

Numri i kryesve: / – Nj.O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

• Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të posedojë aftësi të mira komunikimi;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Të ketë njohuri të instrumenteve matëse të ujit;
- Të njoh punën me kompjuter si dhe pajisjet mobile të faturimit;
- Përparësi është të posedojë patentë shofer kategoria "B".

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Lexon për çdo muaj ose së paku një herë në tre muaj gjendjen e ujit të shpenzuar përmes ujëmatësit;
- Ngarkohet me fatura për çdo muaj dhe është i obliguar të bëjë shpërndarjen e tyre te secili konsumatorë;
- Njofton konsumatorët që për borxhet e papaguara e të mbetura mund të bëjnë riprogramim duke arritur marrëveshje sipas afatit të përcaktuar të kryerjes së borxheve;
- Regjistron për çdo muaj ose së paku një herë në tre muaj gjendjen e saktë të ujit të pijes të shpenzuar përmes ujëmatësit të konsumatorët, sipas evidencës që ka në lokacionin e tij, duke evidentuar në librin-regjistrin e tij;
- Regjistron për çdo muaj gjendjen e saktë të konsumatorëve që shpenzojnë ujin e pijes pa ujëmatës (paushall), bënë evidentimin e tyre në lokacionin e tij duke bërë procesverbalin me të gjitha të dhënat, si dhe raporton në Kompani;
- Gjatë leximit obligohet të evidentojë përmes procesverbalit raste të zbulimit të ujëmatësve në gjendje jo të rregullt, rastet e kyçjeve të pa ligjshme ilegale, si dhe rastet e konsumatorëve të ri dhe i raporton ato në mënyrë të rregullt çdo ditë duke mbajtur dhe evidencat në librin e tij;
- Mbanë përgjegjësi administrative dhe ligjore për saktësinë e gjendjeve në pajisjet mobile të faturimit dhe mosfaturimin eventua në zonën e shërbimit;
- Shpërndan vërejtje tek konsumatorët për mos pagesë të borxhit;
- Shpërndan kontratat e shërbimeve dhe vendimet nga Komisioni për Shqyrtimin e Ankesave të konsumatorët;
- Lajmëron prishjet dhe rrjedhjet e ujit të pijes që ndodhin në zonën e shërbimit të tij;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Seksionit të Shitjes të Njesisë Operative në Kamenicë/Viti.

82. Emërtimi i vendit të punës: Shef i Seksionit Teknik – Nj.O. – Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale: Diplomë universitare – fakulteti ekonomik, juridik, e të ngjashme.

Përvoja e punës: Së paku dy /2/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: / – Nj.O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Njohja e sistemit të Hidroteknikës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Kualifikimet e tjera profesionale do të kenë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Koordinon punën me shërbimet operative të sektorit të mirëmbajtjes dhe operimit të rrjetit të ujësjellësit për funksionim efikas për zonën furnizuese të Nj.O. Kamenicë/Viti;
- 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 projektet investive vetanake dhe nga burimet tjera financiare;
- Përkujdeset drejtpërdrejtë për organizimin e punëve dhe mirëmbajtje të rrjetit të ujësjellësit për shërbim të të gjithë konsumatorëve brenda zonës së shërbimit dhe kontrollon që të ketë presion të njafuësëm të ujit në zonën e shërbimit;
- Përgatitë raportet mujore dhe periodike për zhvillimin e aktiviteteve brenda seksionit;
- Të gjitha urdhëresat e punës i regjistron në modulën MMS;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Njesisë Operative në Kamenicë/Viti.

83. Emërtimi i vendit të punës: Mirëmbajtës i pajisjeve elektro mekanike – Nj.O. Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale/shkollëre: Shkolla e mesme teknike – drejtimi elektronikë apo e ngjashme.

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: / – Nj.O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Njohja e punës me pajisje elektroteknike, me theks të veçantë të pompave të ujit;
- Të posedojë Certifikatën për mbrojtje nga zjarri;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Mirëmban pompën në stacionet e pompimit;
- Kontrollon, përcjell dhe mirëmban pompën e ujit;
- Njofton përgjegjësin e tij të drejtpërdrejtë për eliminimin e defekteve si dhe nevojën e ndërrimit të ndonjë pjese;
- Kujdeset për ruajtjen e pjesëve rezervë dhe të materialit harxhues që nevojitet për procesin e punës;
- Kujdeset për rregullsinë e pajisjeve gjatë procesit të punës;
- Kujdeset për shfrytëzimin e planifikuar të ujit nëpërmes pompave;
- Kryen edhe punë tjera me urdhër të mbikëqyrësit të tij të drejtpërdrejtë;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Në raste të paraqitjes së zjarrit duhet përdorë mjetet ekzistuese për fikjen e zjarrit;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Njesisë Operative në Kamenicë/Viti.

84. Emërtimi i vendit të punës: Mjeshtër kryesor – Nj.O. – Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkollë e mesme

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: / – Nj.O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Njohja e punës së rrjetit të ujësjellësit dhe instalimit të ujit;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Të posedojë patentë shoferi "kategoria B".

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kryen të gjitha punët instaluese të ujësjellësit;
- Kryen të gjitha punët ujëinstaluese të kështjellës të ujësjellësit për objektet individuale të banimit, objektet e banimit kolektiv, objektet industriale etj;
- Manipulon me puseta kontrolluese në rrjetin e ujësjellësit sipas nevojës;
- Përkujdeset për shfrytëzimin 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 të veglave dhe mjete të punës të cilat janë dhënë në shfrytëzim;
- Përgjigjet për rregullsinë e punëve dhe detyrave të parashtruara;
- Viziton të gjitha objektet, varësisht nga nevoja për intervenim, përgatit materialin dhe veglat e nevojshme;
- Bënë ngarkimin e materialit me mjetet transportuese dhe shkarkimin e të njëjtave në vendin e caktuar;
- Bënë çmontimin e pjesëve të dëmtuara të gypave, hidrantëve, valvulave ajrore, mbyllësve oval dhe të tjerë;
- Bënë montimin dhe demontimin e ujëmatësve dhe të njëjtat i dorëzon në njësinë e kalibrimit;

- Bënë ngarkimin e pjesëve të çmontuara dhe shkarkimin e tyre në magazinën e njësisë punuese;
- Punon në mbushjen dhe zbrazen e rrjetit ;
- Punon në mbrojtjen e pajisjeve nga korrozioni në objekte dhe magazinë;
- Kujdeset për pengimin e shfrytëzimit të objekteve të rrjetit nga ana e personave të paautorizuar dhe është i obliguar që në punë t'u përmbahet udhëzimeve dhe urdhëresave të shefit të grupit;
- Përgjigjet për mjetet e besuara;
- Kryen dhe punët e tjera në lëmin e profesionit dhe aftësive të tij sipas udhërit të mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë;
- Përgjegjësia për regjistrimin, kontrollin dhe autorizimin e daljes së materialeve nga depoja e Njesisë Operative, në përputhje me rregulloret e furnizimit dhe procedurat interne.
- Përgjegjës për pranimin, kontrollin, regjistrimin, ruajtjen dhe autorizimin e daljes së materialeve nga depoja e Njesisë Operative, në përputhje me Rregulloren e Furnizimit, procedurat interne dhe dokumentacionin përkatës;
- Mban evidencë të saktë për hyrjet dhe daljet e materialeve dhe siguron përputhshmëri me dokumentacionin nga depoja qendrore;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Siguron që materialet të përdoren vetëm për qëllime operative dhe sipas autorizimeve përkatëse;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Seksionit Teknik të Njesisë Operative në Kamenicë/Viti.

85. Emërtimi i vendit të punës: Mjeshtër i rrjetit të ujësjellësit – Nj.O. – Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillore

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: / – Nj.O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Njohja e punës së rrjetit të ujësjellësit dhe instalimit të ujit;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Të posedojë patentë shoferi "kategoria B".

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësiye të punës:

- Kryen të gjitha punët në mirëmbajtjen e objekteve dhe ujësjellësin sipas nevojës;
- Viziton të gjitha objektet, varësisht nga nevoja për intervenim, për gatit materialin dhe veglat e nevojshme;
- Bënë ngarkimin e materialit me mjetet transportuese dhe shkarkimin e të njëjtave në vendin e caktuar;
- Bënë çmontimin e pjesëve të dëmtuara të gypave, hidrateve, valvulave ajrore dhe mbyllësve oval dhe të tjerë;
- Bënë montimin dhe demontimin e ujëmatësve dhe të njëjtat i dorëzon në njësinë e kalibrimit;
- 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 rrjetit ;
- Punon në mbrojtjen e pajisjeve nga korrozioni në objekte dhe magazinë;
- Kujdeset mbi pengimin e shfrytëzimit të objekteve të rrjetit nga ana e personave të paautorizuar dhe është i obliguar që në punë t'iu përmbahet udhëzimeve dhe urdhëresave të shefit të grupit;
- Përgjigjet për mjetet e besuara;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Seksionit Teknik të Njësisë Operative në Kamenicë/Viti.

86. Emërtimi i vendit të punës: Mjeshtër i rrjetit të kanalizimit – Nj.O. – Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillore

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: / – Nj.O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Njohja e bazave funksionale të sistemit të kanalizimeve;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Asiston dhe ndihmon në pastrimin parandalues të kanalizimeve;
- Kryen zhbllokimin e kanalizimeve;
- Mbështet në planifikimin e mjeteve dhe materialeve;
- Zbaton rregulloret e shëndetit dhe të sigurisë në punë;
- Kryen shërbime emergjente;
- Jep asistencë ose mbështetje gjatë aktiviteteve të ndryshme të mirëmbajtjes së rrjetit të kanalizimit;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Seksionit Teknik të Njësisë Operative në Kamenicë/Viti.

87. Emërtimi i vendit të punës: Vozitës i autocisternës dhe makinave të rënda – Nj.O. – Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme (e preferuar).

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune.

Numri i kryesve: / – Nj.O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Njohja e bazave funksionale të sistemeve të kanalizimeve;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Patentë shoferi për kategorinë "C".

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kryen shërbime të pastrimit të pushtave me autocisternë;
- Bënë rregullisht kontrollin e përditshëm të autocisternës;
- Kryen pastrimin parandalues në kanalizime;
- Kryen zhbllokimin e kanalizimeve;
- Mbështet në planifikimin e mjeteve dhe materialeve;
- Zbaton rregullorët e shëndetit dhe të sigurisë në punë;
- Kryen shërbime emergjente;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Seksionit Teknik të Njesisë Operative në Kamenicë/Viti.

88. Emërtimi i vendit të punës: Mirëmbajtës/e/ Pastrues/e – Nj.O. – Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillëre.

Përvoja e punës: /

Numri i kryesve: / – Nj.O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të ketë paraqitje të rregullt dhe sjellje të mirë;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Bën pastrimin dhe mirëmbajtjen e përgjithshme higjienike të lokaleve të punës të ndërtësës administrative;
- Kujdeset në mënyrë të veçantë për pastrimin e mirëmbajtjen higjienike të mureve, dritareve, dyshemesë dhe inventarit në zyre etj;
- Bënë pastrimin e dyshemesë, dezinfekton hapësirat, largon pluhurin nga inventari, bartë mbeturinat, letrat e përdorura etj.;
- Bën ajrosjen e lokaleve;
- Mirëmban dhe ujitë lulet;
- Pastron oboorin përpara, mbrapa dhe rreth objektit;
- Mirëmban pajisjet për pastrimin e objektit;

- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen shërbimin e kafeve për punëtorë dhe mysafirë;
Kryen edhe detyrat tjera të caktuara nga punëdhënësi konform detyrave punuese;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Njesisë Operative Kamenicë/Viti.

89. Emërtimi i vendit të punës: Punëtor i pakualifikuar - Punëtor fizik – Nj.O. – Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla fillore.

Përvoja e punës: _____

Numri i kryesve: / – Nj.O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të ketë aftësi të mira shëndetësore dhe fizike në kryerjen e detyrave të punëtorit fizik;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Punon në mirëmbajtjen e kanaleve dhe pastrimin e tyre gjatë eliminimit të defekteve;
- Punon në ngarkimin dhe shkarkimin e materialeve të ndryshme;
- Benë pastrimin e objekteve, kanaleve dhe pjesëve tjera;
- I zbaton masat e mbrojtjes në punë dhe masave higjieno teknike;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Seksionit Teknik të Njesisë Operative në Kamenicë/Viti.

90. Emërtimi i vendit të punës: Teknik për mirëmbajtje dhe kontroll të klorit – Nj.O. – Kamenicë/Viti

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme profesionale – drejtimit elektro, makineri, teknologji).

Përvoja e punës: Së paku një /1/ vjet përvojë pune profesionale.

Numri i kryesve: / – Nj.O. Kamenicë

/ – Nj. O. Viti

Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Të ketë njohuri të përdorimit dhe dozimit të klorit;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.

- Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës;
- Kujdeset për operimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të klorimit në stacionet e pompimit dhe rezervuarë në zonën e operimit të KRU "Hidromorava"-Sh.A;
- Monitoron dhe kujdeset në vazhdimësi, sipas udhëzimeve të IKSHP-së që klorimi në këto sisteme të jetë brenda standardit të lejuar;
- Lidhur me çdo parregullsi të cilën e evidenton dhe sanon e mbanë të informuar edhe Menaxherin e Divizionit të Cilësisë së Ujit të KRU "Hidromorava" Sh.A.
- Përgatit raporte të rregullta dhe i raporton në baza javore dhe mujore te menaxheri i cilësisë së ujit;
- Kujdeset për mbarrëvatjen në punë dhe masave mbrojtëse kundër zjarrit;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Seksionit Teknik të Njësisë Operative në Kamenicë/Viti.

Neni 19

Dispozitat kalimtare dhe të fundit

- 19.1. Pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, në KRU "Hidromorava" Sh.A, mund të pranohen në marrëdhënie pune, vetëm punëtorët që i plotësojnë kushtet e parapara me këtë Rregullore dhe me ligjet përkatëse.
- 19.2. Punëtorët të cilët ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregullore, janë të punësuar në pozita për të cilat kërkohet shkallë më e lartë e përgatitjes profesionale, se sa ajo që e kanë, mund të mbeten në ato vende pune në qoftë se me punën e deritashme kanë treguar rezultate të kënaqshme.

Neni 20

Ndryshimet dhe plotësimet

- 20.1. Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj rregullore bëhen sipas procedurës dhe mënyrës së aprovimit të saj.
- 20.2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të punëtorëve në pajtim me buxhetin e miratuar të ndërmarrjes nuk përbën nevojën për ndryshim plotësim të kësaj rregullore, përpos në rastet kur krijohen/shuhen pozita".

Neni 21

Shfuqizimi i rregullores së mëparshme

- 21.1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet rregullorja e mëparshme mbi Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës nr. 648 e datës: 31.05.2024.
- 21.2. Ndryshimet e kryera në këtë Rregullore janë substanciale dhe tejkalojnë një plotësim të thjeshtë, duke përfshirë krijimin e pozicioneve të reja, shuarjen e disa pozicioneve ekzistuese, ndryshimin e përgjegjësi dhe detyrave të disa pozicioneve, krijimin e një Divizioni të veçantë me përgjegjësi të reja si dhe ndryshimet në strukturën e organogramit dhe zinxhirin e raportimit; për këto arsye, Rregullorja e re konsiderohet dokument i ri që pasqyron qartë funksionimin aktual dhe nevojat organizative të Ndërmarrjes.

Neni 22
Interpretimi i Rregullores

Interpretimin e dispozitave të kësaj Rregulloreje e bënë Zyra Ligjore në KRU “Hidromorava”.

Neni 23
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hynë në fuqi nga data 31.12. 2025, pas nënshkrimit të saj nga Kryesuesja e Bordit të Drejtorëve të KRU “Hidromorava” Sh.A., Gjiilan.



D.D. Kryesues i Bordit të Drejtorëve

(Z. Habil Zeqiri)