



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT  
REGIONAL WATER COMPANY  
**BIFURKACIONI SHA**  
**Ferizai**

Tel. +383 (0) 290 320 650, Tel&Fax. +383 (0) 290 321 119, e-mail: [info@bifurkacioni.com](mailto:info@bifurkacioni.com),  
[www.bifurkacioni.com](http://www.bifurkacioni.com)

Duke u bazuar në Nenin 21, Paragrafi 21.1 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087, në Nenin 13 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Nenit 21, Paragrafi 21.4 të Ligjit bazik Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, në Nenin 8, Pika 1 dhe 2 të Ligjit të Punës 03/L-212, si dhe në Nenin 4 dhe 5 të Udhëzimit Administrativ për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik Nr. 07/2017, Bordi i Drejtorëve (BD) të KRU Bifurkacioni ShA Ferizaj, në mbledhjen e mbajtur më 20.01.2021, mori vendim të **shpallë:**

**K O N K U R S**

**Për vendet e lira të punës:**

- 1-Kryeshef Ekzekutiv (1)**
- 2-zv. Kryeshef Ekzekutiv (1)**
- 3-Sekretar i kompanisë (1)**
- 4-Zyrtar Kryesorë i Financave dhe Thesarë (1)**

- Orari i plotë i punës - Po,
- Kohëzgjatja e kontratës - 3 vjeçare,
- Koeficienti - në përputhje me politikat zhvillimore të kompanisë.

**I.Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për pozitën Kryeshef Ekzekutiv**

- Udhëheqë, organizon, kontrollon, bashkërendon punën në kompani,
- Përfaqëson Kompaninë pran organeve më të larta dhe kompanive të ndryshme mbrenda dhe jasht Komunës,
- Në bashkërendim me Bordin Ekzekutues propozon dhe vendosë kuadrin profesional,
- Organizon punën në kompani ,
- Vendos për sistemin e punëtorëve në punë dhe detyra të punës,
- Vendos mbi përgjegjësinë disiplinore të punëtorëve në bazë të ligjit dhe Rregullores mbi disiplinën në punë,
- Jep propozime Bordit Ekzekutiv të Kompanisë për marrjen e vendimeve të ndryshme dhe kujdeset për zbatimin e ligjëshmërisë në Kompani,
- Në lëminë e marrëdhënies së punës merr vendim në bazë të Statutit të Kompanisë për përcaktimin e politikës kadrovike
- Kryen edhe punë tjera të përcaktuara me Statut dhe Rregullore të Kompanisë,
- Është përgjegjës për organizimin e procesit të punës në Kompani,
- Është përgjegjës për zbatim të ligjshmërisë dhe akteve tjera normative,
- Është përgjegjës për përmbushjen e planit financiarë dhe rezultateve të punës në kompani,
- Për punën e vetë i përgjigjet Bordit të Drejtorëve.

**I. Përgatitja shkollore për pozitën Kryeshef Ekzekutiv**

- Fakulteti; Juridik, Ekonomik, Ndërtimtarisë-drejtimi i Hidroteknikës e tjera.
- Së paku 5 (pesë) vite përvojë pune në profesion mbas diplomimit,
- Të këtë aftësi për punë nën presion,
- Të ketë komunikim dhe bashkëpunim të mirë me stafin e kompanisë,
- Të këtë njohuri të punës me kompjuter (Microsoft Word, Axcels Powerpoint, PIP).

**II.Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për zv. Kryeshef Ekzekutiv**

- Në bashkëpunim me Kryeshefin Ekzekutiv përcjell realizimin e Planit të Biznesit,
- Në bashkëpunim me KE. përcjell punët në sektorin e prodhimit , distribuimit, faturimit dhe inkasimit,
- Angazhohet në bashkërendimin e punëve të departamenteve të kompanisë, ,
- Ndihej KE në organizimin e punëve të shërbimeve të caktuara ,
- Jep propozime dhe arsyetime për marrjen e masave për rritjen e të hyrave , zvogëlimin e shpenzimeve,
- Kryen edhe punë tjera të përcaktuara me ligj, Statut dhe Rregullore të Kompanisë.
- Është përgjegjës së bashku me KE. Për organizimin e procesit të punës në Kompani,
- Është përgjegjës së bashku me KE. për zbatim të ligjshmërisë dhe akteve tjera normative,
- Është përgjegjës së bashku me KE. për përmbushjen e planit financiarë dhe rezultateve të punës në kompani,
- Për punën e vetë i përgjigjet KE-së dhe Bordit të Drejtorëve

**- Përgatitja shkollore për pozitën zv.Kryeshef Ekzekutiv**

- Fakulteti; Juridik, Ekonomik, Ndërtimtarisë-drejtimi i Hidroteknikës e tjera.
- Së paku 5 (pesë) vite përvojë pune në profesion mbas diplomimit,
- Të këtë aftësi për punë nën presion,
- Të ketë komunikim dhe bashkëpunim të mirë me stafin e kompanisë,
- Të këtë njohuri të punës me kompjuter (Microsoft Word, Axcels Powerpoint, PIP).

**III. Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për pozitën Sekretar të Kompanisë**

- Udhëheqë dhe mbikqyrë punët juridike-administrative në kompani,
- Vepron si agent i kompanisë për pranimin e njoftimeve,
- Kryen të gjitha aktivitetet, publikimet për autoritetin përkatës siç kërkohet me ligj dhe statut,
- Koordinon punët me Kryeshefin Ekzekutiv të kompanisë dhe përgatit materialet dhe dokumente për mbledhjet e BD,
- Mbikqyrë mirëmbajtjen dhe azhurimin e rregullt në web-faqen e kompanisë,
- U jep këshilla juridike punëtorëve të kompanisë,
- Është përgjegjës për mbajtjen e procesverbaleve të secilës mbledhje të BD dhe Komitetit të Auditimit,
- Është përgjegjës për harmonizimin e akteve normative në kompani me ligjet në fuqi,
- Është përgjegjës për zbatueshmërinë e ligjit në kompani,
- Për punën e tij, i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve.

**III. Përgatitja shkollore për pozitën Sekretar të Kompanisë**

- Fakulteti Juridik,
- Së paku 3 (tri) vitet përvojë pune profesionale nga fusha e qeverisjes korporative ose të drejtës së shoqërive tregëtare,
- Të këtë aftësi për punë nën presion,
- Të ketë komunikim dhe bashkëpunim të mirë me stafin e kompanisë,
- Të këtë njohuri të punës me kompjuter (Microsoft Word, Axcels Powerpoint, PIP).

**IV. Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për Zyrtar Kryesorë të Financave dhe Thesarë**

- Udhëheqë , organizon, përcjellë dhe kontrollon punën e shërbimit financiarë,
- Siguron zbatimin e politikës financiare sipas vendimeve të Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve,
- Përkujdeset për sigurimin e mjeteve për punë të rregullt dhe pagesën e detyrimeve,
- Jep udhëzime për organizimin e metodës së punës të kontrollit financiarë,
- Përgatit planin për propozimin e të hyrave të përgjithshme dhe shpërndarjen e tyre,
- Kujdeset për kordinimin e punëve në kontabilitet, financa dhe analize,
- Zbaton ligjshmërinë në fushën e financave,
- Harton planet vjetore dhe periodike të kompanisë në afate ligjore,
- Kujdeset për afarizëm të suksesshëm të kompanisë dhe pagesën e të ardhurave personale të punëtorëve,
- Për punën e vetë i përgjigjet kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve.

**IV. Përgatitja shkollore për pozitën Zyrtar Kryesorë të Financave dhe Thesarë**

- Fakulteti Ekonomik,
- Së paku 3 ( tri) vite përvojë pune në fushën e financave mbas diplomimit,
- Të këtë aftësi për punë nën presion,
- Të ketë komunikim dhe bashkëpunim të mirë me stafin e kompanisë,
- Të këtë njohuri të punës me kompjuter (Microsoft Word, Axcels Powerpoint, PIP).

**III. Procedura e aplikimit**

- Aplikacioni për punë - kërkesa,
- Biografia, CV-ja,
- Çertifikata e lindjes, jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj,
- Diploma e fakultetit,
- Letërnjoftimi, fotokopje,
- Vërtetimi se nuk ushtrohet procedurë hetimore nga gjykata,
- Dëshmi mbi përvojën e punës.

Aplikacioni merret në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore, zyrën nr. 1 - KRU Bifurkacioni, ku edhe bëhet dorëzimi i aplikacionit së bashku me dokumentacionin e kërkuar në zarf-pliko të mbyllur. Afati i konkursit për aplikim është i hapur 30 ditë, nga dita e publikimit në web-faqen e kompanisë dhe në shtypin ditor, duke filluar nga data **26.01.2021** e deri më **24.02.2021**, prej orës 9.00 h – 15.00 h. Telefoni për kontakt 0290/320-650.

Ferizaj, 25.01.2021

UD Kryesuesi i BD  
Faruk Lipovica