



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT  
REGIONAL WATER COMPANY  
**BIFURKACIONI SH.A**  
**Ferizaj**

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

Duke u bazuar në Ligjin e Punës Nr. 03/L-212, Neni 8.1; Udhëzimin Administrativ të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale Nr. 07/2017; Rregulloren mbi Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin Vendeve të Punës Nr.1145 të datës 09.06.2023 të KRU Bifurkacioni SH.A, **Kryeshefi Ekzekutiv, shpallë:**

**K O N K U R S**

**Për vendet e lira të punës në KRU Bifurkacioni - Ferizaj:**

- Ujë-instalues në Njësinë Operative Kaçanik, një (1) pozitë;
- Arkëtues-Lexues, një (1) pozitë;
- Inxhinier i Hidroteknikës, një (1) pozitë;
- Shef i Njësisë Operative Kaçanik (NjOK), një (1) pozitë;
- Kontabilist, dy (2) pozita.

**Kriteri profesional-kualifikues:**

**Për vendet e punës me nr. rendor 1 dhe 2:**

- Përgatitja shkollore: Diplomë e Shkollës së Mesme;
- Përvoja e punës, e dëshirueshme.

**Për vendet e punës me nr. rendor 3:**

- Përgatitja shkollore: Diplomë Baçelor në Shkenca Teknike, Drejtimi Hidroteknikë;
- Përvoja e punës, së paku një (1) vjeçare në lëmine përkatës e obligueshme.

**Për vendin e punës me nr. rendor 4:**

- Përgatitja shkollore: Diplomë Baçelor në Shkenca Shoqërore dhe Teknike;
- Përvoja e punës, së paku pesë (5) vite, prej tyre së paku dy (2) vite në pozitë udhëheqëse.

**Për vendin e punës me nr. rendor 5:**

- Përgatitja shkollore: Diplomë Baçelor në fushën e Ekonomisë;
- Përvoja e punës, së paku dy (2) vite në fushën e kontabilitetit.

**Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:**

**I. Ujë-instalues në Njësinë Operative Kaçanik:**

- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e rrjetit të ujësjellësit në zonën e shërbimit të kompanisë;
- Kryen të gjitha llojet kyçjeve në rrjet si edhe montimin e profileve të ndryshme të ujëmatësve;
- Bën montimin e të gjitha dimensioneve dhe profileve të ujësjellësit si edhe pjesëve fazonike duke përfshirë të gjitha llojet e lidhjeve;
- Është përgjegjës për materialin me të cilin ngarkohet si gjatë orarit të punës ashtu edhe pas kryerjes së punëve për të cilin obligohet ta sistemojë në vendndodhje të sigurt apo ta kthej në depo;
- Është përgjegjës për ngarkimin e punëtorëve fizik me detyra dhe vegla dhe të njëjtit i njofton me punët në teren si dhe me shfrytëzimin e mjeteve;
- Është e domosdoshme që të ketë njohuri bazike në leximin e projekteve, skemave dhe detajeve tjera;
- Është përgjegjës për disiplinën e punëtorëve të vet në kryerjen e detyrave të punës;
- Kryen edhe punë të tjera, me kërkesën e përgjegjësit të tij, të cilit i përgjigjet për punën e të tij.

**II. Arkëtues-Lexues:**

- Kryen pagesa të faturave të ujit në terren;
- Është përgjegjës për leximin e ujëmatësve dhe inkasimin e faturave për ujin e faturuar në një zonë të caktuar;
- Mban përgjegjësi për mjetet e inkasuara deri në dorëzimin e tyre në arkë;
- Është përgjegjës për dhënien e ndihmës në zbulimin e kyçjeve ilegale dhe keqpërdorimeve të ndryshme të ujit;
- Është përgjegjës për hartimin e listave dhe rexhistrave të konsumatorëve të cilët nuk janë të rregullt me pagesa;
- Ka për detyrë të përgjigjet dhe të adresojë më tutje në kompani vërejtjet dhe pakënaqësitë eventuale të konsumatorëve;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacionet e programeve Word, Excel dhe Power Point;
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe si pjesë e ekipit;
- Kryen edhe punë të tjera, me kërkesën e përgjegjësit të tij, të cilit i përgjigjet për punën e të tij.

**III. Inxhinier i Hidroteknikës**

- Bën dizajnimin dhe projektimin e Instalimeve të Hidroteknikës përkatësisht instalimeve te ujit dhe kanalizimit;
- Kryen analizë të plotë për fazën e Instalimeve të Hidroteknikes përkatësisht instalimeve të ujit dhe kanalizimit, për nevojat e kompanisë – Projekteve;
- Bën rekomandime profesionale lidhur me projektet e punuara nga kompanitë projektuese për nevojat e kompanisë;
- Kryen punë të tjera lidhur me ndërtimet duke përfshirë dhënien e njohurive profesionale për menaxhmentin, përmirësimin e projekteve ekzistuese si dhe pjesëmarrjen ne implementimin e projekteve të kompanisë, etj;
- Bën organizimin, ofron mbështetjen përmes dhënies së instruksioneve për kontraktorët e kompanisë dhe mbikëqyrjen e realizimit të punëve nga ana e tyre konform planifikimit dhe organizimit të punëve dhe caktimit të prioriteteve;
- Planifikimin e kryerjes së punëve, angazhimin e resurseve dhe mbikëqyrjen e punës;
- Informimin e udhëheqësve për mbarëvajtjen e punëve, ne pajtueshmëri me nevojat dhe kërkesat në vend-punim;
- Është përgjegjës për mbajtjen e saktë dhe të rregullt të shënimeve dhe raporteve mbi punët e kryera dhe ato të planifikuara;
- Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv (KE) dhe Menaxheri Operativ (MO).

**IV. Shef i Njësisë Operative Kaçanik (NjOK)**

- Propozon, harmonizon dhe kujdeset për realizimin e planeve dhe programeve të punës në njësinë operative;
- Jep urdhëresat operative për kryerjen e planeve dhe detyrave dhe për zbatimin e planeve që kanë të bëjnë me shërbimin e mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit;
- Jep dhe nënshkruan urdhëresa për punë, udhëzime të punës dhe jep leje për autorizime të ngjashme;
- Merr pjesë ne hartimin e planeve të zhvillimit, propozon elementet e planeve vjetore që kanë të bëjnë njësinë si dhe zbaton planet operative;
- Harton planet vjetore të pjesëve rezervë dhe të mjeteve dhe veglave për mirëmbajtje;
- Për çdo ditë pranon palët në lidhje me problematikën që ka të bëjë me shërbimin përkatës;
- Organizon dhe kujdeset mbi punën e shërbimit kujdestar;
- Kujdeset për rrjedhën e leximit te ujëmatësve nga inkasantët, për kryerjen e leximit me kohë si dhe për çdo ndryshim tjetër apo informatë tjetër që vjen prej inkasantëve nga tereni;
- Përcjellë dhe kontrollon procesin dhe rregullsinë e shtypjes dhe shpërndarjes së faturave, intervenon në rast se vëren parregullsi gjatë shtypjes dhe ndarjes së faturave dhe terreneve tek inkasantët, kontrollon procesin e ngarkesës së inkasantëve.
- Përgatitë planin mujor të shkyçjeve si dhe rezultatin e shkyçjeve;
- Për punën e tij përgjigjet para Drejtorit Teknik (DT) dhe Menaxherit Operativ (MO);

**V. Kontabilist**

- Regjistron në librin kryesor në mënyrë kronologjike sipas numrit dhe datës secilën urdhëresë që ka kontuar kontisti dhe ai personalisht;
- Regjistron të gjitha ndryshimet financiare që ndodhin dhe pranon dhe sistematizon dokumentin kontabël;
- Udhëheq në mënyrë sintetike dhe analitike kartelë të veçantë sipas planit kontabël;
- Ndhmon (ofron) informata për zyrtarin e raportimeve për përpilimin e llogarive financiare;
- Kryen edhe punë të tjera nga fushe veprimtaria me urdhër të eprorit të drejtpërdrejtë;
- Eliminon gabimet eventuale të kontistit pasi të jetë vërtetuar dhe konsultuar me kontistin përmes urdhëresës së re të kontimit;
- Koordinon , përcjellë dhe harmonizon -barazimet mujore me arkën kryesore, me modulën e pagave, departamentin e shitjes (faturimin dhe arkëtimi), me m.th (asetet) , kontabilitetin material;
- Është përgjegjës për transaksionet ne sektor;
- Kryen edhe punë dhe veprime të tjera të pa specifikuara por që janë në pajtim me Ligjet e aplikueshme;
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjet drejtpërdrejtë ShSKF, MDFK dhe në raste të veçanta edhe ZKFTH.

**Dokumentet e nevojshme:**

- Aplikacioni për punësim – Kërkesa (në origjinal);
- Diploma e përgatitjes shkollore dhe kualifikimeve tjera (kopje), diplomat e lëshuara jashtë vendit të jenë të nostrifikuara
- Dëshmi dhe vërtetime të përvojës së punës - Trusti (kopje - aty ku kërkohet përvoja e punës)
- Ekstrakti i lindjes, jo më i vjetër se 6 muaj (në origjinal);
- Letërnjoftimi (kopje);
- Vërtetimi që nuk ushtrohet procedurë hetimore nga Gjykata, jo më i vjetër se 6 muaj (në origjinal).

Aplikacioni për punësim mund të shkarkohet nga ueb-faqja e kompanisë ose të merret në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore, Zyra 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 15 ditë**, nga dita e publikimit në ueb-faqen e kompanisë dhe në shtypin ditor, duke filluar **nga data 11.01.2024 e deri më 25.01.2024**, prej orës 9.00 h deri në ora 15.00 h. Telefoni për kontakt 0290/320 – 650, mobil 044/210-208.

Ferizaj,  
10.01.2024

Kryeshefi Ekzekutiv  
Jeton Shabani