



**KRM "PASTËRTIA" SH.A. FERIZAJ**

Rr. "Enver Topalli" Nr. 47 Tel. 0290/325-025

**Kryeshefi Ekzekutiv i KRM "Pastërtia" Sh.A.Ferizaj bazuar në Nenet  
8, 10 paragrafi 2.2 të Ligjit të Punës Nr.03/L-121, Udhëzimit  
Administrativ Nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave të  
Konkursit në Sektorin Publik dhe Nenin 16 të Statutit të Kompanisë  
shpall:**

## K O N K U R S

**Për vende të punës:**

| <b>Nr.Referencës</b> | <b>Pozita</b>               | <b>Vend i lirë/<br/>Zëvendësim</b> | <b>Nr.<br/>Pozitav</b> | <b>Njësia</b> |
|----------------------|-----------------------------|------------------------------------|------------------------|---------------|
| 1/4933/22            | Menaxher i shitjes          | Vend i lirë                        | 1                      | Ferizaj       |
| 2/4933/22            | Zv. Menaxher i shitjes      | Vend i lirë                        | 1                      | Ferizaj       |
| 3/4933/22            | Zyrtar për Burime Njerëzore | Zëvendësim                         | 1                      | Ferizaj       |
| 4/4933/22            | Furnizues                   | Vend i lirë                        | 1                      | Ferizaj       |
| 5/4933/22            | Kontroll Tereni             | Vend i lirë                        | 1                      | Ferizaj       |
| 6/4933/22            | Arkatar/e                   | Vend i lirë                        | 1                      | Shtime        |
| 7/4933/22            | Faturist/e                  | Vend i lirë                        | 1                      | Shtime        |
| 8/4933/22            | Vozitës me kategorin 'C'    | Vend i lirë                        | 1                      | Kaçanik       |
| 9/4933/22            | Vozitës me kategorin 'C'    | Vend i lirë                        | 1                      | Shtime        |
| 10/4933/22           | Punëtor Fizik               | Vend i lirë                        | 5                      | Ferizaj       |
| 11/4933/22           | Punëtor Fizik               | Vend i lirë                        | 1                      | Kaçanik       |
| 12/4933/22           | Punëtor Fizik               | Vend i lirë                        | 3                      | Shtime        |
| 13/4933/22           | Vozitës me kategorin 'C'    | Zëvendësim                         | 1                      | Kaçanik       |

**Përgjegjësi mbikqyrëse:** Jo

**Raportimi:** Udhëheqësve të lëmive përkatës

**Orari i plotë i punës:** Po

**Kohëzgjatja e emërimit,** Në kohë të caktuar/ Puna Provuese gjashtë (6) muaj në pajtim me Ligjin e Punës dhe Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit

**Koeficientet:** Në harmoni me politikat zhvillimore të Kompanisë

**Vendi i punës:** Ferizaj, Kaçanik dhe Shtime

**Dokumentet e nevojshme:**

- Aplikacionin për punësim;
- Dëshmi mbi përvojën e punës;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Dëshminë që nuk është nën hetime, jo më të vjetër se 3 muaj;
- Kandidatët të cilët arrin pikët e mjaftueshme për pranim, janë të obliguar të sjellin Çertifikatë shëndetësore.

**Përshkrimi i vendit të punës dhe përvoja e punës:**

**Menaxher i Shitjes:**

Udhëheqë, Organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në kompani nga udhëheqësi I sektorit të Financave dhe nga kryeshefi Ekzekutiv,

Organizon dhe mbikëqyrë procesin e punës në shërbimin me klientë në funksion të inkasimit efektiv të faturave për shërbimet e grumbullimit të mbeturinave, Harton planin dhe programin e punës mbi aktivitetet për arritjen maksimale të shkallës së inkasimit dhe regjistrimit të çdo klienti, për të cilin kompania kryen shërbime,

Mbikëqyrë punën e inkasantëve dhe në mënyrë konkrete bashkëpunon me të gjithë menaxherët dhe zyrtarët,

Kujdesët për zbatimin e Kartës së Klientëve dhe bashkëpunon me operativën në funksion të inkasimit sa më të lartë,

Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive, Drejton dhe përgadit të dhënat komerciale të njësisë që mbulon për Planin e Biznesit dhe raportet financiare,

Përcjellë vonesat eventuale të dorëzimit të mjetëve nga inkasantët dhe raporton për çdo rast të mosdorëzimit me kohë të mjetëve nga inkasanti

Shqyrton dhe aplikon procedurat e aprovuara për njësinë komerciale,

Monitoron procesin e faturimit dhe shitjeve, nivelin e performancës dhe llogarit debitore,

Në kordinim me Përgjegjësin e Faturimit, kujdesët për plotësim apo korigjimin e databazës së shënimeve për klientë,

Përqaaditë raprte ditore dhe mujore për mjetet e inkasuara, për secilin inkasant,

Sipas kërkesave përpilon raporte mujore, tremujore dhe vjetoore për menaxhimin e kompanisë

Kryen detyra të tjera të caktuara nga udhëheqësi I sektorit Financar dhe kryeshefi Ekzekutiv.

**Përgaditja profesionale:** Superiore – Fakullteti Ekonomik, Menaxhin Biznesi, Juridik dhe relevante.

**Përvoja e punës:** Së paku 3 vit përvoj pune

### **Zëvendës Menaxher i Shitjes:**

Mbështetë planin dhe programin e punës mbi aktivitetet për arritjen maksimale të shkallës së inkasimit dhe regjistrimit të çdo klienti, për të cilin kompania kryen shërbime,

Mbështetë dhe mbikëqyrë punën e inkasantëve dhe në mënyrë konkrete bashkëpunon me të gjithë menaxherët dhe zyrtarët,

Kujdesët për zbatimin e Kartës së Klientëve dhe bashkëpunon me operativën në funksion të inkasimit sa më të lartë,

Përcjellë vonesat eventuale të dorëzimit të mjetëve nga inkasantët dhe raporton për çdo rast të mosdorëzimit me kohë të mjetëve nga inkasanti

Shqyrton dhe aplikon procedurat e aprovuara për njësinë komerciale,

Mbështetë procesin e faturimit dhe shitjeve, nivelin e performancës dhe llogarit debitore,

Në kordinim me Përgjegjësin e Faturimit, kujdesët për plotësim apo korigjimin e databazës së shënimeve për klientë,

Përqaaditë raprte ditore dhe mujore për mjetet e inkasuara, për secilin inkasant,

Sipas kërkesave përpilon raporte mujore, tremujore dhe vjetoore për menaxhimin e kompanisë

Kryen detyra të tjera të caktuara nga udhëheqësi i drejtë për drejtë dhe kryeshefi Ekzekutiv.

Në rast të mungesës së Menaxherit të Shitjes, zëvendëson atë në kryerjwn e punëve dhe detyrave të Kompanisë

**Përgaditja profesionale:** Shkolla e Mesme, preferohet fakulteti.

### **Zyrtar/e për Burime Njerëzore:**

Mbështetë procesin e rekrutimit dhe seleksionimit, si informimin e kandidatëve për test me shkrim dhe intervista me gojë,  
Mirëbanë dhe bënë përpunimin e të dhënave nga qasja elektronike për vijimin e orarit të punës,  
Mirëbanë bazën e të dhënave të Burimeve Njerëzore për pushime vjetore, mjekësore, të lehonisë dhe të tjera, si dhe sipas kërkesës dhe planifikimit të tyre përgaditë pushimet vjetore të stafit,  
Përgaditë raporte për listën e pagave bazuar në përpunimin e të dhënave për hyrje-dalje të punëtorëve,  
Mirëmbanë të dhënat e të punësuarve si dhe proceset, politikat dhe procedurat e Burimeve Njerëzore,  
Mirëmbanë dhe azhurnon dosjet personale,  
Ndihmon në detyrat dhe operacionet e përditshme të funksionëve të Burimeve Njerëzore,  
Siguron ofrimin e mbështetjes administrative për menaxhimin e Burimeve Njerëzore,  
Në mungesë të Menaxherit regional për Burime Njerëzore, kryen detyrat dhe përgjegjësitë e tij/saj,  
Kryen punë dhe veprime të tjera që i cakton Menaxherit regional për Burime Njerëzore.

**Përgaditja profesionale:** Shkolla e Mesme, preferohet fakulteti

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvoj pune

### **Furnizues:**

Në bazë të urdhëresës furnizon ndërmarrjen me material të nevojshëm, me kualitet, sasi dhe kohë, kujdeset për dokumentacionin përcjellës për mallin e furnizuar dhe është përgjegjës për rregullsinë e dokumentacionit, Ka obligim që gjatë blerjes së mallit të vepron si shtëpiak i mirë në interes të ndërmarrjes, lidhur me çmimet e tregut,  
Kryen punët dhe detyrat e punës sipas urdhëresës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe kryeshefi Ekzekutiv,  
Për punën e vetë është përgjegjës ndaj udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe Kryeshefit Ekzekutiv të ndërmarrjes.

**Përgaditja profesionale:** Shkolla e Mesme

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvoj pune

### **Kontroll Tereni:**

Kontrollon tërë zonën e shërbimit. Në rast të moskryerjes efikase të punëve nga ana e punëtorëve në teren, konstaton me përgjegjësit e drejtëpërdrejtë të Operativës në mënyrë që të evitohen dobësitë eventuale. Merr vërejtjet eventuale nga klientët dhe të njëjtet i paraqet te kompetentët e kompanisë. Kryen punët dhe detyrat e punës sipas urdhëresës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

**Përgaditja profesionale:** Shkolla e Mesme

### **Faturist/e:**

Bënë llogaritjen dhe shtypjen e faturave sipas shenimeve Tarifave dhe çmimeve valide, të sektorit të amvisërisë. Mban evidencën mbi ndryshimet dhe specifikacionet nga fushëveprimtaria e punëve dhe detyrave të punës, si dhe dëshminë mbi dorëzimin e faturave inkasantëve –përgjegjësitë për inkasantë. Zbaton rexhistrimet e rregullta dhe të rastit, bazuar në dokumentacionin financiar të cilin ia dorëzon –Arkatarit regional. Kryen punët dhe detyrat e punës sipas urdhëresës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë

dhe Kryeshefit Ekzekutiv. Për punën e vetë është përgjegjës ndaj udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe Kryeshefit Ekzekutiv të ndërmarrjes.

**Përgaditja profesionale:** Shkolla e Mesme

### **Akatar/e:**

Bënë inkasimin e mjeteve nga shfrytëzuesit sipas vërejtjeve dhe specifikacionit mbi ngarkesën me fletëpagesë. Përcjellë dhe evidenton kërkesat dhe ankesat nga shfrytëzuesit e shërbimeve dhe bashkëpunon me departamentet, menaxherët dhe shërbimet në ndërmarrje, në funksion të furnizimit të shfrytëzuesve me shërbime. Paraqet raportet mujore mbi kërkesat dhe punën nga rrethveprimi i shërbimit. Kryen punët dhe detyrat e punës sipas urdhëresës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

**Dëshmia për kualifikim:** Diplomën e Shkollës së Mesme.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvoj pune

### **Vozitës me kategori "C":**

Sipas urdhëresës së punës drejton automjetin dhe kujdeset për rregullësinë dhe pastërtinë e tij. Është përgjegjës për vozitje të sigurtë dhe për kryerjen me kohë, efikase dhe kualitative të shërbimeve në bartjen e mbeturinave, larjen e rrugëve etj. Largon shtazët e ngordhura dhe i evidenton në urdhëresën e punës. Në rast nevojë ndërron gomat e automjetit në teren apo në punëtorinë e mirëmbajtjes në bashkëpunim me gomisteri. Është i obliguar që prishjet në automjet me kohë t'i lajmërojë me shkrim të udhëheqësi i tij dhe në punëtorinë e mirëmbajtje.

**Kualifikimi:** Të posedoj patentshofer me kategori "C".

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvoj pune

### **Punëtor Fizik:**

Kryen të gjitha punët në mbledhjen dhe ngarkimin e mbeturinave. Është përgjegjës për përdorimin e kujdesshëm të kantonierëve, zbrazen e tyre dhe pastrimin e lokacionit rreth tyre. Respekton orarin e punës. Pastron rrugët, trotuarët dhe sipërfaqet tjera, bëjnë larjen e rrugëve sipas urdhëresës së punës nga kryepunëtori. Bënë zbrazen e shportave. Në sezonën e dimrit, bëjnë pastrimin e rrugëve nga bora dhe akulli, shpërndarjen e kripës. Në rastet kur vëren zjarr në kantonjer është i obliguar të merr masa për fikjen e tij. Gjatë orarit të punës është i obliguar të veshë rrobat e punës (uniformen), si dhe të përdorë mjetet e nevojshme për punë. Kryen punët dhe detyrat e punës sipas urdhëresës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Të drejtë aplikimi kanë të gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës të moshës madhore të cilët kanë zotësi të plotë për të vepruar, të kenë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë profesionale për kryerjen e detyrave dhe aftësitë fizike që kërkojnë për pozitën përkatëse.

Aplikacioni mund të merret në zyret e KRM "Pastërtia" Sh.A. Ferizaj, Rr. "Enver Topalli" Nr.47 Ferizaj, ku edhe bëhet dorëzimi i Aplikacionit së bashku me dokumantacionin e kërkuar, apo mund të shkarkohet edhe në web-faqen e Kompanisë: [www.pastertia.com](http://www.pastertia.com).

Afati i konkursit për aplikim është i hapur 15 ditë kalendarik nga dita e publikimit në web-faqen e Kompanisë si dhe në shtypin ditor, duke filluar nga data **25.10.2022 deri 08.11.2022 ora 15:00**.

Për informata shtesë mund të kontaktoni numrin e tel. 0290/325-025.