

Duke u bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës Nr.03/L-212 dhe Udhëzimin Administrativ Nr.07/2017, Kompania Rajonale Ujësjellësi “Mitrovica” Sh.A. në Mitrovicë, me datën 18.11.2021 shpallë:

K O N K U R S

(Për plotësimin e vendeve të lira të punës, punë provuese 6 muaj me mundësi vazhdimi)

I. Një(1) Zyrtar/e për resurse njerëzore

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë e aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Organizon, koordinon dhe udhëheq me Shërbimin e Administratës, resurseve njerëzore dhe Personelin,
- Administrimin dhe mirëmbajtjen e dosjeve të të punësuarve në nivel të Kompanisë duke bartur çdo ndryshim si: kontratat, vendimet, aktvendimet, sistemimet, vlerësimet etj, që rrjedhin nga mardhënja e punës,
- Kujdeset për azhurnimin dhe mirëmbajtjen e librit amzës (në elektronikë) të të punësuarve në ndërmarrje,
- Kujdeset për kryerjen e të gjitha punët që kanë të bëjnë më formimin e evidencave përkatëse për punëtorë, bënë paraqitjen dhe ç`lajmërimin e punëtorëve, përgaditë raportet statistikore për resurset njerëzore të kompanisë dhe përgaditë të dhënat për përpunimin kompjuterik mbi evidencat për punëtorë dhe bënë politiken e menaxhimit të mbrojtjes së të dhënave,
- Në koordinim me departamentet bënë hartimin e planit vjetor për pushimet vjetore dhe paraqet nevojat për kuadrot e reja,
- Kujdeset dhe mban evidencën e librit vjetor të pushimeve vjetore, përgaditë aktvendimet për këto pushime në nivel të Kompanisë dhe i ekspediton ato,
- Me kërkesë të punëtorëve , përgaditë vërtetimet dhe lëshon dëshmi të tjera që burojnë nga të drejtat dhe detyrimet nga mardhënja e punës dhe për përvojën e punës,
- Me kërkesë të punëtorëve, u mundëson atyre të kenë qasje në dosjen personale,
- Kujdeset për kohen e skadimit të kontratave të punësuarve, dhe kohën e përmbushjes së kushteve për pensionim të punëtorëve për të cilat njofton Udhëheqësin, për procedim të mëtutjeshëm,
- Mban evidencën për mungesën nga puna të punësuarve në nivel të Kompanisë në baza ditore sipas raporteve të pranuar nga Menaxherët, në bazë të të cilave raporton në baza ditore, javore dhe mujore,
- Në bashkëpunim me Menaxheret dhe Drejtorët e Departamenteve përpilon analiza dhe jep rekomandime për masat lidhur me zhvillimin e kapaciteteve si dhe organizon trajnime për stafin,

- Sigurohet që së paku një here në vit të bëhet vlerësimi i performances të secilit punëtor në kompani,
 - Bënë kalkulimin e pagave të stafit të KRUM-së,
 - Përgaditë raporte të nevojshme nga fushë veprimtaria e burimeve njerëzore,
 - Kryen edhe punët tjera në suaza të përgatitjes profesionale dhe në bazë Urdhëresave të Sekretarit/es të Kompanisë.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Sekretarit/es së Kompanisë.

- Përgaditja profesionale/shkolllore – Fakulteti Juridik apo përgaditja e lartë profesionale në fushën e Resurseve (burimeve) njerëzore.
- Përvoja në menaxhim në fushën e Resurseve njerëzore ose administratë (obligative),
- Së paku 3 vite përvojë pune në menaxhim,
- Njohja e Kodit të Punës dhe legjislacionit përkatës për Resurset njerëzore,
- Njohja e gjuhës angleze e preferueshme,
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi dhe bashkëpunimi me Sekretarë/en dhe Zyrtarët e lartë tjerë të Kompanisë.

II. Një(1) Gjeodet/e

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë e aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Vëzhgon, monitoron dhe raporton të dhënat mbi lokacionet e asteve për sistemet e ujit dhe kanalizimit,
- Bënë matje gjeodezike në teren të rrjetit të ujit aktual, të rrjetit të ujit të ri të vendosur nga departamenti i mirëmbajtjes, të kyçjeve të reja dhe të konsumatorëve,
- Bënë matjet gjeodezike të sistemit të kanalizimit,
- Bënë matjen e traseve të çdo kanali, gypave të ujit dhe kanalizimit,
- Bënë matjet e aseteve tjera të kompanisë si ato nëntokësore ashtu edhe ato mbitokësore (parcelat, gypat, rezervuarët, stacionet e pompave, Impiantet, lidhjeve-kyçjeve, nyjet-pusetat etj).
- Të gjitha këto të dhëna të marrura nga terreni i sjell në sektorin e GIS-it,
- Kryen pune tjera sipas urdhërit të eprorit të tij/saj,
- Për punën e tij i përgjigjet Inxhinierit/es përgjegjëse të GIS-it.

-Përgaditja profesionale/shkolllore: Fakulteti i Gjeodezisë

-Së paku 3 vite përvojë pune,

-Aftësi të mira kompjuterike në programet e autodeskut respektivisht në Auto CAD, A.CAD MAP apo edhe në GIS- softuer,

-Njohja e gjuhës angleze e preferueshme,

-Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi me zyrtarë të kompanisë.

III. Dy (2) Pastrues/e

Një (1) në Drejtorinë e KRUM-së,

Një (1) në Njësinë operative Vushttri,

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

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

- Kryen pastrimin e te gjitha ambienteve të punës dhe lokaliteteve tjera (korridore, zyrat, wc, salla, shkallet etj),
 - Përkujdeset për pastërtinë e inventarit në objektet e Kompanisë,
 - Kryen pune tjera sipas urdhërit të eprorit të tij/saj,
 - Për punën e tij/saj, përgjigjet Zyrtarit të resurseve njerëzore, ndërsa punonjësi/sja e caktuar në Njësine Operative i përgjigjet Menaxherit Operativ të Njesisë.
- Përgaditja profesionale/shkollore: Shkolla e Fillore
 - Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi me zyrtarë të kompanisë.

IV. Tre (3) Kanalizator

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Te jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Të jetë i gatshëm për ndjekjen e trajnimeve sipas nevojës që ka kompania,
- Bënë deblokimin e kanalizimit në ato vende ku është mbyllur rrjeti i kanalizimit,
- Ndhmon riparimin e defekteve në rrjetin dhe kyçje të kanalizimit,
- Ndhmon edhe punëtorët tjerë në evitimin e defekteve dhe kyçjen në kanalizim,
- Është i obliguar të përdorë mjetet dhe pajisjet përkatëse të mjeteve në punë,
- Obligohet të mbajë mjetet mbrojtëse të punës,
- Kryen edhe pune të tjera në baze të urdhërit të Udhëheqësit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të rrjetit të kanalizimit.

- Përgaditja profesionale/shkollore: Shkolla Fillore.
- Përvoja e Punës: Së Paku 1 vjet.
- Aftësi komunikimi dhe bashkëpunimi me zyrtarë të kompanisë.

Paga mujore :sipas Rregullores mbi ndarjen e të ardhurave.

Dokumentet e kompletuara të cilat duhet të përfshijnë letrën përcjellëse, biografin tuaj

(CV-në), kopjen e diplomës përkatëse e noterizuar, referencat dhe certifikatat- të lindjes, shëndetësore, të mos jetë nën hetime dhe i dënuar, letërnjoftimi kopja, dëshmi mbi përvojën e punës etj.

Dokumentacioni dorëzohet i fotokopjuar dhe i njëjti nuk u kthehet aplikantëve.

Aplikacionet merren dhe i tërë dokumentacioni i kompletuar dorëzohet në Drejtorin e KRUM-së.

Aplikacionet mund të marrin edhe në ueb faqen e kompanisë.

Afati për aplikim është 15 ditë nga dita e publikimit në të përditshmen Koha Ditore.

Dokumentet që nuk janë të kompletuara sipas konkursit nuk do të shqyrtohen.

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në:

Drejtorinë e KRUM-së.

Rr., Liqeni,,.

Suhodoll-Mitrovicë