



MITROVICA

KOMPANIA UËSJEJËSË RAJONAL SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.O.

D P A

Departamenti për punë administrative

Mitrovicë 01.02.22 / Nr. 63

Duke u bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës Nr.03/L-212 si dhe Udhëzimin Administrativ Nr.07/2017, me datën 01.02.2022 shpallë:

KONKURS

(Për plotësimin e vendeve të lira të punës, punë provuese 6)

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

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,
- 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 azhurmimin dhe mirëmbajtjen e librit amzës (në elektronikë) të të punësuarve në ndërmarrje,
- Kujdeset për kryerjen e të gjitha punëve që kanë të bëjnë me 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 kohën 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 herë në vit të bëhet vlerësimi i performancës të secilit punëtor në kompani,

- Bënë kalkulimin e pagave të stafit të KRUM-së,
- Përgaditë raporte të nevojshme nga fushëveprimtaria e burimeve njerëzore,
- Kryen edhe punët tjera në suaza të përgatitjes profesionale dhe në bazë Urdhëresave të Sekretarit/es të Kompanisë,
- Për punën që kryen i përgjigjet Sekretarit/es së Kompanisë.

Kushtet për punësim(edukimi i kërkuar):

-Përgaditja profesionale: Baçelor në Fakultetin Juridik/Ekonomik apo përgaditja e lartë profesionale në fushën e Resurseve (burimeve) njerëzore.

-Përvoja e punës: Së paku 3 vite përvojë pune,

Kushtet të veçanta:

- Përvoja në fushën e Resurseve njerëzore (obligative),
- Njohja e Ligjit të Punës dhe legjislacionit përkatës për Resurset njerëzore,
- Njohja e gjuhës angleze e preferueshme,
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi dhe bashkëpunimi me Sekretar/en dhe Zyrtarët e lartë tjerë të Kompanisë.

II. Një(1) Inxhinier/e i/e Elektronikës(tensioni ulët)

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i/e aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat,
- Është përgjegjës për organizimin e mirëmbajtjes në sektorin e elektros të pajisjeve në Impiante, stacionet e pompave, rezervuareve të ujit dhe paisjeve të tjera elektrike dhe automatike në nivel të kompanisë.
- Planifikon mbikëqyrjen javore të të gjitha stabilimenteve në fabrikë si dhe stacioneve të pompave,
- Bënë planifikimin e materialit rezerve për mirëmbajtje,
- Është i obliguar që të merret me kualifikimin dhe harmonizimin e dokumentacionit teknik në të gjitha objektet në nivel të kompanisë,
- Përshtat sistemet e reja elektrike dhe automatike në nivel të ujësjellësit si dhe harton udhëzimet për punë dhe kryerjen e punëve si dhe montimin e pajisjeve të reja,
- Harton raporte të punës periodike në sektorin e elektros,
- Përgadit manuale për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve elektrike, elektronike dhe automatike të cilat duhet të jenë në dispozicion për personelin i cili operon me aparaturën përkatëse,
- Mirëmban pajisjet elektrike-automatike sipas kritereve teknike të prodhuesit dhe mban shënime të rregullta të mirëmbajtjes së tyre,
- Bashkëpunon me Menaxherët dhe Inxhinierët tjerë,
- Kryen edhe punë tjera të fushës përkatëse sipas urdhërit të Udhëheqësit/es,
- Për punën që kryen i përgjigjet Inxhinierit/es përgjegjës të elektorenerxhetikes.

Kushtet për punësim(edukimi i kërkuar):

- Përgaditja profesionale: Fakulteti Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike – Baçelor Elektronikës
- Përparësi përvoja e Punës,
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi dhe bashkëpunimi me Menaxhmentin e Kompanisë.

III. Dy (2) Dozator/e

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat,
- Kryejnë të gjitha punët rreth dozimit të substancave kimike për pastrimin e ujit,
- Bënë pregaditjen e tretjes së Sulfat-Aluminit në koncentrimin e përcaktuara nga ana e Inxhinierit të procesit në rastet kur përdoret si koagulant,
- Bënë pregaditjen e tretjeve të polielektrolitëve anionik dhe kationik në aparaturat përkatëse,
- Varësisht nga kualiteti i ujit të patrajtuar merr vendim për dozimin e Klorurit-Ferrik apo Sulfat-Aluminit si koagulant,
- Në rastet e ndërrimit të koagulantit e ka për obligim që të përshtat sistemin e punës së pompave dozuese dhe valvulat e ndryshme sipas kërkesave teknike të koagulantit përkatës,
- Ka për obligim që të bëjnë dozimin e koagulantit sipas lartësisë së turbiditetit të ujit të patrajtuar,
- Bënë dozimin e klorit si mjet paraoksidues në para klorim dhe si mjet dezinfektues në klorimin përfundimtar,
- Dozimin e klorit e bëjnë në mënyrë proporcionale sipas rrjedhjes së ujit të patrajtuar dhe ujit të trajtuar, apo sipas kërkesës për vlerën e klorit rezidual,
- Sipas urdhërit të Inxhinierit të procesit përdor Ozonin ose Klorin si paraoksidues, e po ashtu përdor edhe Karbonin aktiv me rastin e paraqitjes së nevojës të përcaktuar nga analizat laboratorike,
- Kujdeset për ndërrimin e kontejnerëve me klor,
- Kujdeset për mirëmbajtjen dhe kalibrimin e sondës në aparaturën e Analizatorit të klorit rezidual,
- Është i obliguar që gjatë punës të përdor mjetet mbrojtëse në punë,
- Kontrollon mënyrën dhe kualitetin e koagulimit, flokulimit, sedimentimit si dhe filtrimit të ujit të trajtuar,
- Bashkëpunon me laborantin dhe s'bashku bëjnë korrigjime rreth përmirësimit të kualitetit të ujit,
- Bashkëpunon ngushtë me operatorin për të gjitha veprimet me ndikim në cilësinë e ujit,
- Mbanë shënime të qarta në fletoret e objekteve përkatëse për gjendjen e aparaturë dhe veprimet e ndërmarrura,
- Është i obliguar që pranim-dorzimin e ndërrimit ta bëjë në prezencën fizike të dozatorit të ndërrimit përkatës
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Udhëheqësit/es,
- Për punën që kryen i përgjigjet Inxhinierit të Procesit/es apo Menaxherit/es së Prodhimit.

Kushtet për punësim(edukimi i kërkuar):

- Përgaditja profesionale: Shkolla e Mesme Teknike- Dega Kimi Teknologji ose Kimi Biologji,
- Përvoja e Punës e preferueshme

Paga mujore :sipas Rregullores mbi ndarjen e te 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 apo i dënuar me kusht, 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 Drejtorinë e KRUM-së.

Aplikacionet mund ti merrni edhe në Web faqen e kompanisë.

Konkursi do të jetë i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në gazetën 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