

Duke u bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës Nr.03/L-212, si dhe Udhëzimin Administrativ Nr.07/2017, Kompania Rajonale Ujësjiellësi “Mitrovica” Sh.A. në Mitrovicë, 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) Shef/e i/e Sigurisë dhe Mbrojtjes në Punë & Objekteve

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 sigurimin e objekteve të Kompanisë dhe hapsirave për rreth, planifikon dhe kontrollon rojet,
- Organizon sigurimin e automjeteve të kompanisë që të mos vijë deri te thyerja e tyre, dëmtimi, vjedhja etj,
- Merr pjesë në organizimin e trajnimit të punëtorve, lidhur me mbrojtjen në punë dhe për këtë mban evidencë,
- Merr pjesë organizimin e kontrollit periodik të mjeteve të punës , paisjeve dhe kushteve të punës , ku lidhur me këtë mban evidencë,
- Është përgjegjës dhe drejtpërdrejtë obligohet për funksionimin e mjeteve mbrojtëse dhe mbrojtjen ndaj zjarrit sipas lidhshmërisë dhe sigurimit të kompanisë,
- Në rast të vërejtjes së rrezikut nga zjarri apo rreziqe tjera , organizon marrjen e masave më efikase dhe menjëherë kërkon ndihmë në evidentimin e të metave,
- Kujdeset për evidencën e lëndimeve në punë dhe të sëmundjeve, që kanë të bëjnë me punën e punëtorëve,
- Në rast sulmi organizon ndërmarrjen e masave të caktuara konform Rregullores,
- Përgaditë informata dhe planifikon masat mbrojtëse në punë,
- Bënë organizimin e mbrojtjes shëndetësore dhe mbrojtjes në punë,
- Bënë planifikimin dhe mbanë evidencë për mjete mbrojtëse dhe higjienike duke u bazuar në Rregullore dhe në afate,
- Mbikëqyrë dhe organizon kontrollin periodik të parapara me Ligj siç janë:
 - kontrolla-sanitaro higjienike;
 - kontrolla dhe servisimi i mjeteve kundër zjarrit;
 - matjet periodike të tokzimit dhe matjet tjera;
- Raporton te Kryeshefi Ekzekutiv për ndryshime në sigurim fizik dhe me lejen e Kryeshefit i paraqet rastet në organet e PK,
- Kryen çfarëdo detyre tjetër të urdhëruar nga Sekretari të cilit i raporton për ndryshimet gjatë ndërrimeve 24 orëshe,
- Kryen punë tjera juridike sipas urdhërit Udhëheqësit/es dhe Kryeshefit Ekzekutiv.
- Për punën që kryen i përgjigjet Sekretarit/es te Kompanisë.

Kushtet për punësim(edukimi i kërkuar):

- Përgaditja profesionale: Baçelor në Juridik, Menaxhim të Emergjencave ose Siguri dhe shëndet në punë,
- Përvoja e punës 3 vite (e preferueshme),
- Të jetë i certifikuar për siguri dhe shëndet në punë (Obligative),
- Përparësi trajnimet e kryera si mbrojtje nga zjarri,
- Të njoh punën me kompjuterike word, Excel etj.

II. Një(1) Asistent/e i/e Kryeshefit Ekzekutiv

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,
- Mban rregull për pranim të palëve dhe punonjësve të kompanisë për hyrje te Kryeshefi Ekzekutiv,
- Mban evidencë për ftesa dhe mbledhje të ndryshme të institucioneve dhe organeve tjera, për ta njoftuar Kryeshefin Ekzekutiv,
- Përgaditë në mënyrë teknike materialin e Bordit të Drejtorëve,
- Sipas urdhërit të Kryeshefit Ekzekutiv i fton palët dhe zyrtarët e institucioneve dhe organeve tjera në rast nevojë për qëllime të ndryshme,
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Kryeshefit Ekzekutiv .
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Kushtet për punësim(edukimi i kërkuar):

- Përgaditja profesionale: Baçelor në Komunikim Masiv ose Administratë Publike,
- Përvoja e Punës: Së paku 1 vit (e preferueshme).
- Njohja e gjuhës angleze (Obligative).
- Shkathësi të mira kompjuterik, word, Excel,
- Aftësi komunikuese me Departamente.

III. Katër (4) Lexues të Ujëmatësve

- **Dy (2) -Njësia Operative Skenderaj,**
- **Dy (2)- Njësia Operative Vushtrri,**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Bënë leximin e ujëmatësit dhe është përgjegjës për rregullësin e dorëzimit të faturave,
- Gjatë leximit të ujëmatësit është i obliguar që për çdo ndryshim me ujëmatës si dhe ndonjë prishje në të, që menjëherë ta lajmëroj udhëheqësin kompetent,
- Sigurohet për përditësim të rregullt të të dhënave të konsumatorëve,
- Sigurohet se të gjithë konsumatorët nën përgjegjësinë tij, kanë kontratë valide të shërbimeve me KRUM,
- Gjatë kontrollimit të terenit është i obliguar që të kontrolloj dhe lajmëroj kyçjet ilegale (të egra) të fshehura,
- Obligohet që të monitoroj pagesat e rregullta të faturave nga konsumatorët nën përgjegjësinë e tij dhe sipas nevojës ti dorëzoj vërejtjen mbi borxhin e pa paguar,
- Është përgjegjës për inkasimin e borxheve të vjetra të konsumatorëve nën përgjegjësinë e tij,
- Është i obliguar të mbajë uniformën e punës dhe kartelën identifikuese,
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Udhëheqësit,
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të Leximit & Inkasimit.

Kushtet për punësim(edukimi i kërkuar):

- Përgaditja profesionale: Shkolla e Mesme
- Përvoja e Punës: Së paku 2 vite (e preferueshme).

Paga mujore :sipas Rregullores mbi ndarjen e te ardhurave.

Dokumentet e kompletuara të cilat duhet të përfshijnë letërën përcjellëse, biografin tuaj (CV-në), kopjen e diplomës përkatëse e noterizuar, referencat dhe çertifikatat- të lindjes, shëndetësore, të trajnimeve, 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.

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

Konkursi do të jetë i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në Koha Ditore.

Dokumentet e kompletuara duhet të dorëzohen në:

Drejtorinë e KRUM-së.

Rr.,Liçeni,,.

Suhodoll-Mitrovicë