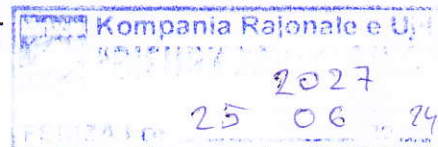




KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT  
REGIONAL WATER COMPANY  
**BIFURKACIONI SH.A**  
Ferizaj



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 Financave, Punës dhe Transfereve Nr. 01/2024 dhe Rregulloren mbi Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin Vendeve të Punës Nr.1145 të datës 09.06.2023 të KRU Bifurkacioni SH.A, Kryeshëfi Ekzekutiv, shpallë:

## KONKURS TË JASHTËM

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

- I. Ujëinstalues, dy (2) pozita;
- II. Lexues-Arkëtues, tre (3) pozita;
- III. Zyrtar për Llogari të Arkëtueshme, një (1) pozitë;
- IV. Mirëmbajtëse të Higjienës, një (1) pozitë;
- V. Punëtor i Pakualifikuar, një (1) pozitë.

### Kriteri profesional-kualifikues:

#### Për vendet e punës me nr. rendor -I-:

- Përgatitja shkollore: Diplomë e Shkollës së Mesme, preferohet Drejtimi Ujëinstalues;
- Përvoja e punës, së paku një (1) vit;
- Koeficienti i pagës 1.89
- Kontratë me afat të caktuar, kohëzgjatja e periudhës provuese gjashtë (6) muaj.

#### Për vendet e punës me nr. rendor -II-:

- Përgatitja shkollore: Diplomë e Shkollës së Mesme;
- Përvoja e punës, së paku një (1) vit;
- Koeficienti i pagës 1.89;
- Kontratë me afat të caktuar, kohëzgjatja e periudhës provuese gjashtë (6) muaj.

#### Për vendin e punës me nr. rendor -III-:

- Përgatitja shkollore: Diplomë Bachelor në Fushën e Ekonomisë dhe fushat sociale;
- Përvoja e punës, së paku një (1) vit në lëmin përkatës;
- Koeficienti i pagës 2.18;
- Kontratë me afat të caktuar, kohëzgjatja e periudhës provuese gjashtë (6) muaj.

#### Për vendin e punës me nr. rendor -IV-:

- Përgatitja shkollore: Diplomë e Shkollës së Mesme;
- Përvoja e punës, e dëshirueshme.
- Koeficienti i pagës 1.68;
- Kontratë me afat të caktuar, kohëzgjatja e periudhës provuese gjashtë (6) muaj.

#### Për vendin e punës me nr. rendor -V-:

- Përgatitja shkollore: Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvoja e punës, e dëshirueshme.
- Koeficienti i pagës 1.76;
- Kontratë me afat të caktuar, kohëzgjatja e periudhës provuese gjashtë (6) muaj.

### Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

#### I. Ujëinstalues

- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e rrjetit të ujësjetjes në zonën e shërbimit të kompanisë;
- Kryen të gjitha llojet e kështjës në rrjet si edhe montimin e profileve të ndryshme të ujësjetjes;
- Bën montimin e të gjitha dimensioneve dhe profileve të ujësjetjes si edhe pjesëve fazonike, 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 kthejë 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;
- Kryen edhe punë të tjera, me kërkesën e përgjegjësit të tij, të cilit i përgjigjet për punën e të tij.

#### II. Lexues-Arkëtues:

- Kryen pagesa të faturave të ujit në terren;
- Është përgjegjës për leximin e ujësjetjes dhe arkëtimin e faturave për ujin e faturuar në një zonë të caktuar;
- Mban përgjegjësi për mjetet e arkëtuar deri në dorëzimin e tyre në arkë;
- Është përgjegjës për dhënien e ndihmës në zbulimin e kështjës ilegale dhe keqpërdorimeve të ujit;
- Është përgjegjës për hartimin e listave dhe regjistrave 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;
- Kryen edhe punë të tjera, me kërkesën e përgjegjës të tij, të cilit i përgjigjet për punën e të tij.

### III. Zyrtar për Llogari të Arkëtueshme dhe Debitorë

- Monitoron Llogaritë e arkëtueshme;
- Bën ndarjen e llogarive të arkëtueshme në baza, mujore, 3 mujore, 6 mujore dhe vjetore;
- Rishikon konsumatorët të cilët kanë kaluar afatet e pagesave;
- Rekomandon dhe raporton për gjendjen e llogarive të arkëtueshme në baza javore mujore;
- Krijon dhe mirëmban lëndët e konsumatorëve të shkyçur dhe të ri kyçur;
- Mban evidencën e shkyçjeve të realizuara nga ekipet përkatëse të shkyçjeve;
- Koordinon dhe evidenton punën e të gjitha ekipeve për shkyçje;
- Bashkëpunon me të gjitha ekipet për shkyçje dhe inspektim;
- Harton listat e shkyçjes;
- Lidhë kontrata të riprogramimit me konsumatorë dhe mbikëqyrë ato.

### IV. Mirëmbajtëse e Higjienës

- Kujdeset për pastrimin dhe mirëmbajtjen e të gjitha ambienteve të punës dhe lokaliteteve tjera ( Korridore, zyrat, WC, salla);
- Në koordinim me shefin e njësisë bën hartimin e planit për pastrimin e ambienteve të punës;
- Kujdesen për pastrimin sipas planit të ambienteve të punës dhe objekteve tjera,
- Bën pastrimin e zyrave sipas kërkesave, jashtë planit dhe sipas nevojës së paraqitur;
- Kryen punë tjera sipas urdhrat të eprorit të tij.

### V. Punëtor i Pakualifikuar

- Pastron lokalet e objektit të mirëmbajtjes në kompani, hedhë mbeturinat, letrat e përdorura, bën ajrosjen e lokaleve;
- Gjatë punës është i detyruar të përdorë mjetet mbrojtëse në punë;
- Kujdeset për shpenzim racional të materialit për mirëmbajtje të rregullt;
- Ndihmon sipas nevojës në kryerjen e të gjitha punëve në mirëmbajtjen mekanike të mjeteve;
- Sipas kërkesës mund caktohet për punë emergjente edhe jashtë orarit të rregullt;
- Sipas interesit të përgjithshëm është i obliguar të merr pjesë edhe në punë tjera jashtë lëmisë së tij, si për shembull ndonjë aksion i përgjithshëm rreth pastërtisë dhe rregullimit të ambientit nëpër objektet pronë të Kompanisë;
- Kryen të gjitha punët tjera që i parashtrihen nga udhëheqësit paraprak.

### Dokumentet e nevojshme:

- Aplikacioni për punësim – Kërkesa e nënshkruar nga aplikuesi;
- Diploma e përgatitjes shkollore dhe kualifikimeve tjera (kopje), diplomat e lëshuara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT
- Dëshmi dhe vërtetime të përvojës së punës - Trusti (kopje), për pozitat 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, ndërsa aplikimi bëhet online përmes dërgimit të aplikacioneve në email-in zyrtar [rekrutimi@bifurkacioni.com](mailto:rekrutimi@bifurkacioni.com). Afati i konkursit për aplikim është i hapur 15 ditë, nga dita e publikimit në ueb-faqen e kompanisë dhe në dhe në mjetet tjera të informimit (të shkruar apo online), dhe atë duke filluar nga data 26.06.2024 e deri më 10.07.2024 në ora 23:59. Mënyra e kontaktit përmes tel. fiks: 0290/320 – 650 dhe mobil 044/210-208 si dhe përmes postës elekt. [info@bifurkacioni.com](mailto:info@bifurkacioni.com). Kandidatët që shprehin interesim për pozitat e shpallura gjatë procesit të rekrutimit do të vlerësohen nëpërmjet formës së testimit me shkrim dhe intervistimit (testim me gojë), pikët maksimale që mund të arrihen janë njëqind (100), ndërsa pragu i kalueshmërisë në rezultatin final është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e rekrutimit i cili parashikohet të zhvillohet në periudhën kohore korrik-gusht 2024.

Të gjitha aplikacionet e paraqitura pas afatit të paraparë nuk do të shqyrtohen.

Ferizaj,  
25.06.2024

  
**Kryeshefi Ekzekutiv**  
  
**Jeton Shabani**