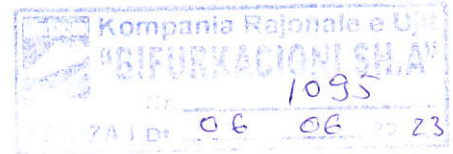




KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
REGIONAL WATER COMPANY
BIFURKACIONI SH.A
Ferizaj



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 Punës dhe Mirëqenies Sociale Nr. 07/2017; Rregulloren mbi Sistematizimin e Punëve dhe Detyrave të Punës Nr.775 të KRU Bifurkacioni SH.A të datës 24.12.2007, **Kryeshefi Ekzekutiv, shpallë:**

K O N K U R S

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

- I. Arkëtues-Lexues, tre (3) pozita, dy (2) pozita për zonën e shërbimit Ferizaj dhe një (1) pozitë për zonën e shërbimit Hani i Elezit;
- II. Ndihmës Operator në Fabrikën e Përpunimit të Ujit (FPU) në fshatin Dimcë, Hani i Elezit, katër (4) pozita;
- III. Punëtor për Verifikim dhe Shkyçje, një (1) pozitë;
- IV. Menaxher i Divizionit të Shitjes (DSh), një (1) pozitë.

Kushtet:

Për vendet e punës me nr. rendor 1, 2 dhe 3:

- Përgatitja shkollore: Shkolla e Mesme;
- Përvoja e punës, e dëshirueshme.

Për vendin e punës me nr. rendor 4

- Përgatitja shkollore: Diplomë Baçelor në fushën e Ekonomisë;
- Përvoja e punës, së paku tre (3) vite në udhëheqje dhe menaxhim në lëmin përkatës.

Përgatitja profesionale, detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

I. Arkëtues-Lexues:

- Kryen pagesa të faturave të ujit në terren;
- Është përgjegjës për inkasimin e faturave për ujin e faturuar në një zonë të caktuar;
- Në bazë ditore dorëzon mjetet e inkasuara në arkën e kompanisë;
- Mban përgjegjësi për mjetet e inkasuara deri në dorëzimin e tyre në arkë;
- Është përgjegjës për dhënien e ndihmës në zbulimin e kyçjeve ilegale dhe keqpërdorimeve të ndryshme të ujit;
- Është përgjegjës për hartimin e listave dhe rexhistrave 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;
- Sipas rregulloreve në fuqi bën leximin e ujëmatësve;
- Shkathësi kompjuterike në aplikacionet e programeve Word, Excel dhe Power Point;
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe si pjesë e ekipit;
- Kryen edhe punë të tjera, me kërkesën e përgjegjësit të tij, të cilit i përgjigjet për punën e të tij.

II. Ndihmës Operator:

- Nën mbikçyrje të Operatorit, bën dozimin e kaugulantëve, flokoulantëve dhe preparateve tjera për neutralizim dhe dezinfektim të ujit;
- Nën mbikçyrje të Operatorit përgatitë në baza ditore tretësirat tjera për përpunimin e ujit përkitazi me recepturën e caktuar nga ana e Përgjegjësit të Kualitetit të Ujit;
- Nën mbikçyrje të Operatorit në raste të jashtëzakonshme (mungesë e energjisë elektrike) bën dezinfektimin përmes tretësirës së përgatitur nga hipokloriti i kaliumit dhe hipokloriti i natriumit;
- Përcjellë punën e klimatorëve dhe instalimeve tjera elektrike të cilat shërbejnë për përpunimin e ujit në FPU-në;
- Nën mbikçyrje të Operatorit përditëson evidencat lidhur me sasinë e ujit të prodhuar;
- Kryen edhe punë të tjera, me kërkesën e përgjegjësit të tij, të cilit i përgjigjet për punën e të tij.

III. Punëtor për Verifikim dhe Shkyçje

- Merr pjesë drejtpërdrejt në shkyçjen fizike të konsumatorëve në bazë të listave të punës dhe urdhëresave me shkrim të marra nga eprorët e tij;
- Kryen punë tjera praktike dhe teknike që ndërlihen me procesin e shkyçjes dhe të inspektimit;
- Vepron në bazë të listave të shkyçjes dhe urdhrave të udhëheqësit të ekipit;
- Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave për lëndët e konsumatorëve të shkyçur dhe të ri kyçur;
- Konstaton me shkrim dhe mban evidencën e shkyçjeve të realizuara;
- Bashkëpunon me anëtarët tjerë në ekipin për shkyçje dhe inspektim;
- Ndihmon udhëheqësin e ekipit në përditësimin e listave të shkyçjes;
- Kujdeset për zbatimin e Procedurave dhe Politikave të Kompanisë në lidhje me procesin e shkyçjes dhe inspektimit/kontrollit;
- Ndihmon dhe harton procesverbalet e inspektimit për konsumatorët e inspektuar;
- Ndihmon drejtpërdrejtë divizionin e shitjes dhe atë të marrëdhënieve me konsumatorë për zgjidhjen-vendosjen e ankesa-kërkesave që kanë parashtruar konsumatorët ndaj ndërmarrjes;
- Përkujdeset që konsumatorët e shkyçur të mos kyçen në rrjetin e furnizimit pa përmbushur detyrimet e tyre;
- Kryen edhe punë të tjera, me kërkesën e përgjegjës të tij, të cilit i përgjigjet për punën e të tij.

IV. Menaxher i Divizionit të Shitjes

- Zhvillon planin vjetor të shitjes dhe kontrollon në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e tij;
- Planifikon kryerjen e punëve, angazhimin e resurseve dhe mbikëqyrjen e punës;
- Bashkëpunon drejtpërdrejt me të gjitha departamentet dhe divizionet brenda Kompanisë;
- Përcjellë dhe bën kontrollimin e stafit vartës përfshirë shefat e seksioneve dhe udhëheqësit e njësive;
- Është përgjegjës për organizimin dhe zbatimin e procesit të faturimit dhe inkasimit në terren;
- Përfshihet drejtpërdrejt në përcaktimin e zonës së punës për arkëtuesit-lexuesit;
- Kujdeset për mbarëvajtjen e punëve që lidhen me shërbimin profesional të divizionit (regjistrimi i pagesave, regjistrimi i gjendjeve etj.);
- Monitoron procesin e faturimit duke përfshirë përlogaritjen dhe shtypjen e faturave;
- Kontrollon listat për shkyçje të cilat i dorëzon tek njësitë përkatëse për ekzekutim;
- Kujdeset për trajtimin me kohë të faturave të pa arkëtuara (në baza mujore);
- Ndihmon drejtpërdrejtë në përpilimin e Planit të Biznesit, aplikacionit për tarifë të shërbimeve, aplikacionit për leje ujore, raportimin vjetor etj.;
- Përfaqëson kompaninë përpara konsumatorëve dhe palëve të treta të interesit (BD, MEF, ARRU etj.)
- Bën organizimin, ofron mbështetjen përmes dhënies së instruksioneve për vartësit e tij dhe mbikëqyrjen e realizimit të punëve nga ana e tyre përkitazi planifikimit dhe organizimit të punëve dhe caktimit të prioriteteve;
- Është përgjegjës për mbajtjen e saktë dhe të rregullt të shënimeve dhe raporteve mbi punët e kryera dhe ato të planifikuara dhe raportimin e rregullt të punëve tek udhëheqësit e kompanisë;
- Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga Drejtori Komercial (DK) dhe Kryeshefi Ekzekutiv (KE);
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit Komercial dhe Kryeshefit Ekzekutiv;

Dokumentet e nevojshme:

- Aplikacioni për punësim – Kërkesa (në origjinal);
- Diploma e përgatitjes shkollore dhe kualifikimeve tjera (kopje) ;
- Dëshmi dhe vërtetime të përvojës së punës, (kopje - aty ku kërkohet)
- Ekstrakti i lindjes, jo më i vjetër se 6 muaj (në origjinal);
- Letërnjoftimi (kopje);
- Vërtetimi se nuk ushtrohet procedurë hetimore nga Gjykata, jo më i vjetër se 6 muaj (në origjinal).

Aplikacioni për punësim merret në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore, Zyra nr. 1 - KRU Bifurkacioni, ku edhe bëhet dorëzimi i aplikacionit së bashku me dokumentacionin e kërkuar, në zarf-pliko të mbyllur. **Afati i konkursit për aplikim është i hapur 15 ditë**, nga dita e publikimit në ueb-faqen e kompanisë dhe në shtypin ditor, duke filluar nga data 07.06.2023 e deri më 21.06.2023, prej orës 9.00 h deri në ora 15.00 h. Telefoni për kontakt 0290 320 – 650.

Ferizaj,
06.06.2023

