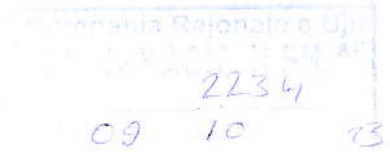


KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT  
REGIONAL WATER COMPANY  
**BIFURKACIONI SH.A**  
Ferizaj



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 Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin Vendeve të Punës Nr.1145 të datës 09.06.2023 të KRU Bifurkacioni SH.A, **Kryeshefi Ekzekutiv, shpallë:**

## KONKURS

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

- I. Automekanik, një (1) pozitë;
- II. Punëtor për Verifikim dhe Shkyçje, një (1) pozitë;
- III. Sigurim Fizik, në Njësinë Operative Kaçanik (NjOK), një (1) pozitë;
- IV. Kontabilist, dy (2) pozita.

### Kushtet:

#### Për vendet e punës me nr. rendor 1:

- Përgatitja shkollore: Diplomë e Shkollës së Mesme Teknike, drejtimi Automekanik;
- Përvoja e punës, së paku një (1) vit përvojë pune në profesion.

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

- Përgatitja shkollore: Diplomë e Shkollës së 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 dy (2) vite në fushën e kontabilitetit.

### Përgatitja profesionale, detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

#### I. Automekanik:

- Organizon dhe harmonizon procesin e punës në mirëmbajtjen e mjeteve të parkut të automjeteve;
- Bën çmontimin dhe montimin e pjesëve mekanike dhe të stabilimenteve në makina dhe automjete;
- Bën lubrifikimin e automjeteve dhe makinave si edhe ndërrimin e vajit;
- Bën plotësimin me agregatet e tjera të automjeteve dhe makinave dhe atë sipas nevojës;
- Bën ndërrimin e filtrave të ajrit dhe të vajit në makina dhe automjete, riparon gomat dhe mbanë evidencën e lubrifikimeve të automjeteve dhe makinave, evidencën e ndërrimit të vajit etj.;
- Intervenon në rast të prishjes së makinerisë së punës në terren;
- I përmbahet rregullores së mbrojtjes në punë;
- Kryen edhe punë dhe detyra tjera të punës sipas udhëheqësit të drejtpërdrejtë ndërsa është përgjegjës për pastërtinë e punëtorisë;
- Punon me orar të zgjatur varësisht nga nevojat e punës;
- Për punën e tij përgjigjet para udhëheqësit paraprak.

#### II. 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 ndërlidhen 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;

- Ndhmon 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;
- Ndhmon dhe harton procesverbalet e inspektimit për konsumatorët e inspektuar;
- Ndhmon 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 përgjegjësit të tij, të cilit i përgjigjet për punën e të tij.

### III. Sigurim Fizik

- Është përgjegjës për ruajtjen dhe sigurimin e pasurisë së luajtshme dhe të pa luajtshme të kompanisë;
- Është përgjegjës për dhënien e ndihmës në zbulimin e vjedhjeve, dëmtimeve dhe shkeljeve tjera ligjore dhe kryerësve të tyre, veçanërisht në ruajtjen e provave materiale nga vendi i ngjarjes për organet kompetente;
- Bën ndalimin e hyrjes për personat e pa njohur brenda objekteve dhe hapësirave të kompanisë;
- Është përgjegjës për kontrollimin e hyrjes-daljes së mallrave brenda hapësirës së kompanisë nga punëtorët apo personat e tjerë me theks të veçantë tek mallrat apo objektet e ndaluara si droga, alkooli, armët etj. ;
- Është përgjegjës për përditësimin e librit të kujdestarisë duke mbajtur evidencë të hyrje-daljeve të punëtorëve dhe vizitave zyrtare;
- Merr pjesë në mbrojtjen kundër zjarrit;
- Kryen punë tjera të ngjashme me urdhëresë të kryepunëtorit.

### IV. Kontabilist

- Regjistron në librin kryesor në mënyrë kronologjike sipas numrit dhe datës secilën urdhëresë që ka kontuar kontisti dhe ai personalisht;
- Regjistron të gjitha ndryshimet financiare që ndodhin dhe pranon dhe sistematizon dokumentin kontabël;
- Udhëheq në mënyrë sintetike dhe analitike kartelë të veçantë sipas planit kontabël;
- Ndhmon (ofron) informata për zyrtarin e raportimeve për përpilimin e llogarive financiare;
- Kryen edhe punë të tjera nga fushe veprimtaria me urdhër të eprorit të drejtpërdrejtë;
- Eliminon gabimet eventuale të kontistit pasi të jetë vërtetuar dhe konsultuar me kontistin përmes urdhëresës së re të kontimit;
- Koordinon , përcjellë dhe harmonizon -barazimet mujore me arkën kryesore, me modulën e pagave, departamentin e shitjes (faturimin dhe arkëtimin), me m.th (asetet) , kontabilitetin material;
- Është përgjegjës për transaksionet ne sektor;
- Kryen edhe punë dhe veprime të tjera të pa specifikuar por që janë në pajtim me Ligjet e aplikueshme;
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjet drejtpërdrejtë ShSKF, MDFK dhe në raste të veçanta edhe ZKFTh.

### Dokumentet e nevojshme:

- Aplikacioni për punësim – Kërkesa (në origjinal);
- Diploma e përgatitjes shkollore dhe kualifikimeve tjera (kopje) ;
- Dëshmi dhe vërtetime të përvojës së punës - Trusti (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 mund të shkarkohet nga ueb-faqja e kompanisë ose të 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 10.10.2023 e deri më 24.10.2023, prej orës 9.00 h deri në ora 15.00 h. Telefoni për kontakt 0290 320 – 650.

Ferizaj,  
09.10.2023

Kryeshafi Ekzekutiv

  
Jeton Shabani