



Në pajtim me nenin 34.1 dhe 34.3 pika a) të Ligjit Mbi Ndërmarrjet Publike si dhe nenit 7 pika 2 e Statutit të Kompanisë, Bordi I Drejtorëve i K.R.U."Radoniqi" SH.A-Gjakovë me qëllim të organizimit të brendshëm të punëve dhe detyrave të punës të cilat kryhen në Kompani, dhe kushtet për kryerjen e tyre në pajtim me nevojat e procesit të punës, në mbledhjen e vet të mbajtur me datën _____ aprovon këtë:

RREGULLORE MBI ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E PUNËVE DHE DETYRAVE TË PUNËS

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Kompania është e detyruar që vazhdimisht të përparoj dhe të përsos organizimin e punës, si dhe punët e përcaktuara dhe detyrat e punës të i harmonizoj me vlerësimin e kushteve dhe kërkesave të punës, duke marrë parasysh planet e programet vijuese e perspektive të veprimtarisë së Kompanisë, në mënyrën e cila mundëson kryerjen optimale të detyrave të cilat janë lëndë e veprimtarisë së Kompanisë.

Neni 2

Karakterit i punëve të caktuara , respektivisht detyrave të punës përcaktohen sipas planeve dhe programeve të punës dhe zhvillimit të Kompanisë.

Neni 3

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës, planet e punës, planet e kuadrove, planet e aftësimit dhe shkollimit të punëtorëve, janë pjesë përbërëse të kësaj rregulloreje.

Në pajtim me al.1. të këtij neni, secili grup i punëve dhe detyrave të punës përmban këto elemente: numrin rendor, emërtimin e punëve dhe detyrave të punës, kushtet e lidhura për grupin e punëve dhe numrin e kryesëve.

Neni 4

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës përmban këto shënime:

- vendin e kryerjes së punëve dhe detyrave të punës;
- kushtet e punës / mudi fizik e psikik për kryerjen normale të punëve dhe detyrave të punës
- gjendjen shëndetësore të punëtorit
- përvojën e punës
- mjetet e punës dhe lëndën e punës
- shqyrtimin paraprak të aftësive punuese.

Neni 5

Pranimi i punëtorëve në Kompani, si dhe caktimi, bëhet për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara të punës në pajtim me kushtet të cilat janë përcaktuar me këtë Rregullore.

Neni 6

Secili punëtor në punët dhe detyrat e punës në të cilat është i caktuar përgjigjet:

- për kryerjen precize, azhure dhe me kohë të punëve dhe detyrave të besuara të punës;
- për kualitetin dhe kuantitetin e punës së tij;
- për zbatimin dhe aplikimin e masave për mbrojtje në punë dhe vetëmbrojtje;
- për ruajtjen e mjeteve të punës dhe materialit më të cilin punon;
- për realizimin e saktë dhe me kohë të vendimeve të Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve.

II.ORGANIZIMI I BRENDSHËM

Neni 7

Në Kompani punëtorët organizojnë punën përmes këtyre Departamenteve:

- Departamentit Financiar
- Departamentit Teknik
- Departamentit të Administratës së Përgjithshme

Neni 8

DEPARTAMENTI FINANCIAR

Kryen këto punë dhe detyra të punës:

- Mbanë evidencën kontabiliste të mjeteve me të cilat disponon kompania dhe që ato mjete të shfrytëzohen në pajtim me Marrëveshjen Shoqërore, dispozita dhe me akte të përgjithshme;
- Informimi mbi pagesat dhe kërkesat dhe kryerja me rregull e obligimeve;
- Sigurimi i shënimeve për zbatimin e kontrollit të punëtorëve dhe për informimin e punëtorëve mbi shfrytëzimin dhe gjendjen e mjeteve për punë, rezultate të punës, për kryerjen e planit, për shpërndarjen e të ardhurave të përgjithshme, të ardhurave të pastërta dhe ndarjen e mjeteve për të ardhura personale;
- Mbanë kontabilitetin dhe evidencat tjera të nevojshme mbi gjendjen dhe ndryshimet në mjetet e kompanisë;
- Bënë kontimin e shkresave të kontabilitetit;
- Bënë regjistrimin e fakturave dhe mjeteve të tjera;
- Harmonizon detyrimet, kërkesat dhe gjendjen kontabiliste;
- Përpunon gjendjen e mjeteve dhe burimin e tyre;

- Në bashkëpunim me Njësitë dhe Shërbimet tjera në kuadër të kompanisë përpilon planin e të ardhurave të përgjithshme, shpenzimeve, investimeve dhe shpenzimeve të përbashkëta;
- Bënë analizën e raporteve të punës, llogarive periodike dhe përfundimtare;
- Bënë profeksionimin e sistemit të ndarjes së të ardhurave personale;
- Bënë përpilimin e raporteve mujore për të gjitha mjetet e llogaritura dhe të paguara të kompanisë;
- Kryen punët në sigurimin e materialit rezervë etj. për nevojat e të gjitha shërbimeve dhe kompanisë në tërësi;
- Bënë fakturimin e të gjitha shërbimeve dhe kujdeset për realizimin e tyre;
- Kryen edhe punë të tjera lidhur me kontabilitet;
- Procedurat për paraqitjen e kyçjeve të reja në shërbime;
- Procedurat për zgjidhjen e ankesave dhe kërkesave;
- Procedurat për marrëveshje të programimit të pagesës së borxhit;
- Procedurat formale për rastet emergjente për të kontaktuar dhe për të ofruar këshilla konsumatorëve;
- Komunikimi me konsumator sa më transparent, të qartë dhe efikas duke u përgjigjur ndaj kërkesave të konsumatorëve;
- Informimi me kohë i konsumatorëve për të drejtat dhe obligimet e ndërsjella me kompaninë;
- Krijimin e mundësive të mira për parashtrimin e kërkesave dhe ankesave të konsumatorëve, trajtimin dhe vendosjen/zgjidhjen adekuate të tyre, si dhe njoftimin me kohë për zgjidhjen;
- Organizimi dhe zhvillimi i fushatave të informimit, ndërgjegjësimit dhe edukimit publik për mbrojtjen e resurseve ujore, ruajtjen - mirë përdorimin e ujit të pijes dhe për t'u bërë pagesat me kohë;
- Procedura të nevojshme efikente për menaxhimin efikas të relacioneve me konsumator në përputhje me rregullat e ZRRUM-it;
- Mbajtja e kontakteve të vazhdueshme me ZRRUM-in, si dhe përcjellja në mënyrë të vazhdueshme e raporteve të kërkuara nga kjo zyrë.
- Aplikimi i Rregullores 2004/49, si dhe Rregullave që i nxjerr Rregullativi në bazë të të cilaverregullohen raportet e ofruesit të shërbimeve të ujit dhe kanalizimit me konsumatorin
- Detyrat e përgjithshme si udhëheqës si dhe detyrat të cilat mëtutje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Neni 9

DEPARTAMENTI TEKNIK

Kryen këto punë dhe detyra të punës :

- Bënë mirëmbajtjen e të GJITHA OBJEKTEVE DHE PAISJEVE TË K.R.U “RADONIQI” SH.A - Gjakovë, dhe përgjigjet për gatishmërinë e tyre teknike e funksionale;

- Bënë angazhimin e gjithë potencialit të vet të ekspertëve, punëtorëve dhe mekanizmit dhe paisjes tjetër teknike që posedon ose që do të plotësojë në mënyrë që të jetë efikas dhe të kryejë këtë punë në kohë sa më të shpejtë dhe me rezultate të kënaqshme;
- Bënë planin e punës, planin vjetor dhe të remonteve të mirëmbajtjes së objekteve në pikëpamje investive dhe të rregullt duke paraparë materialin e nevojshëm dhe pjesët e ndërrimit;
- Bënë sanimin në çdo kohë dhe në çdo vend në Hidrosistem të të gjitha defekteve, avarive dhe pengesave tjera që paraqiten sa më shpejtë dhe sa më me pak shpenzime duke u mbështetur në rradhë të parë në mjetet e Hidrosistemit dhe materialin e potencialin e tij;
- Kryen mbikqyrjen e punimeve në objektet e Radoniqit që nuk janë përfunduar ende ose që do të kenë punë plotësuese deri në përfundimin e tyre të plotë investiv sipas mjeteve të lejuara deri më tash ose që do të lejohen tash e tutje;
- Kujdeset për ruajtjen e dokumentacionit teknik investiv për të gjitha objektet e K.R.U “RADONIQI” në arhivën e tij;
- Formon dokumentacionin e rregullt dhe kujdeset për ruajtjen e tij;
- Është përgjegjës ndaj ligjeve shtetërore që rregullojnë veprimtarinë nga lëmitë e profileve të këtij shërbimi dhe kujdeset që ti marrë masat gjegjëse sidomos nga mbrojtja higjieno - teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- Kujdeset që me punën e vet dhe masa preventive të mos vijë deri te dëmtimi i objekteve të K.R.U “RADONIQI”;
- Kryen paraqitjen e dëmeve në Bashkësinë e Sigurimit që vijnë në mënyrë natyrore, kurse të dëmtuara nga palët e treta shërbimit administrativo-juridik dhe financiaro-komercial;
- Përpilon planin e zhvillimit afatmesëm dhe afatgjatë si dhe zgjerimin dhe rikonstruimin e objekteve të Hidrosistemit, në mënyrë që të sigurohet funksionaliteti dhe efikasiteti i plotë i punës së tij;
- Në kuadër të vet dhe në kuadër tjetër plotësues projekton objekte hidroekonomike për kompaninë dhe për palët e treta dhe me mjetet e veta ose plotësuese i realizon ato kur të sigurohen mjetet financiare;
- Gjatë fazës së projektimit dhe ndërtimit bënë mbikqyerjen e plotë të tyre;
- Kohë pas kohe përgatitë informata, raporte, mendime profesionale për kompaninë, kurse rregullisht në çdo gjashtë muaj paraqet raportin vjetor e periodik mbi problemet e punës dhe rezultatet e arritura;
- Me mjetet e veta që ka në posedim u bënë shërbime palëve të tjera, atëherë kur sigurohen të ardhura për kompaninë dhe kur nuk dëmtohen mjetet e punës së Hidrosistemit e nuk cenohet veprimtaria e rregullt e tij;
- Kujdeset për mbajtjen higjieno - teknike të objekteve që ka në posedim dhe personelit të tij. Lidhur me këtë ndihmon në përpilimin

e rregulloreve, merr vendime dhe akte tjera dhe kujdeset për aplikimin e tyre;

- Propozon dhe merr masa për ruajtjen fizike dhe dëmtimeve tjera natyrore ose të shkaktuara nga subjektet tjera në mënyrë që të ruhen sa më mirë objektet e Hidrosistemit;
- Procedurat për shkyçje individuale;
- Procedurat për shkyçje kolektive;
- Procedurat për njoftimin e ndërprerjeve të ujit;
- Procedurat për njoftimin e reduktimeve të ujit;
- Kryen edhe punët dhe detyrat tjera të punës të cilat i ipen nga punëdhënësi (Kryeshefi Ekzekutiv).

Neni 10

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS SË PËRGJITHSHME

- Organizon, koordinon dhe udhëheqë me punët e Departamentit Administrativ,
- Merr pjesë në krijimin e politikës afariste nga lëmia e Departamentit;
- Mirëmbanë regjistrin e aksionarëve;
- Vepron si agjent i kompanisë për pranimin e njoftimeve;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse siç mund të kërkohet me ligj ose nga këto statute;
- Mbikëqyrë mirëmbajtjen e duhur dhe azhurnimin e rregullt të web faqes, siç parashihet me nenin 8 (pika 6); dhe
- Koordinon me KSHE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Këshillit të Drejtorëve;
- Sekretari do të mbaj procesverbalin e secilës Mbledhje të Përgjithshme dhe Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe do t'i shënoj ato në librat e protokolleve;
- Organizon, koordinon dhe udhëheqë me punët e shërbimit juridik;
- Përcjellë dispozitat ligjore dhe bënë aplikimin e tyre në kompani;
- Merr pjesë në mbledhjet e stafit udhëheqës dhe mbledhjet tjera sipas nevojës;
- Merr pjesë në krijimin e politikës afariste nga lëmia e shërbimit;
- Jep këshilla juridike dhe udhëzime tjera si dhe ofron ndihmë nga lëmia e shërbimit,
- Kujdeset për aplikimin e akteve normatike në praktikë;
- Koordinon punët me shërbimet tjera në kuadër të kompanisë;
- Përpilon plane mujore dhe vjetore të punëve dhe detyrave të shërbimit;
- Merr pjesë në punën e menaxhmentit dhe kujdeset që puna e atyre organeve të jetë në pajtim me dispozitat ligjore dhe dispozitat e akteve të përgjithshme të aprovuara.

- Merr pjesë në përpilimin dhe jep mendimin e vet profesional në tekstet e kontratave dhe marrëveshjeve duke u kujdesur që të jenë në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi;
- Jep ndihmë në punë komisioneve dhe organeve tjera në kompani;
- Kujdeset për standardin shoqëror të punëtorëve;
- Jep këshilla juridike punëtorëve të kompanisë,
- Përfaqëson kompaninë në të gjitha gjykatat e rregullta, në të gjitha konteset dhe kundërshtimet sipas urdhërpagesave;
- Bënë përpilimin e projekteve të akteve normative në nivel të kompanisë,
- Bënë interpretimin dhe sqarimin e dispozitave e akteve normative dhe ligjeve tjera në fuqi lidhur me realizimin e administrimit;
- Punët i kryen në teren, zyre dhe gjykata, si dhe
- Kryen edhe punët dhe detyrat tjera të punës të cilat i ipen nga punëdhënësi (Drejtori Menaxhues)

Neni 11

PREGATITJA PROFESIONALE

Me përgatitjen profesionale nën-kuptohet dijenia e përgjithshme dhe profesionale, si dhe aftësia e domosdoshme për kryerjen e punëve të caktuara dhe detyrave të punës.

Përgatitja profesionale sipas ndërlikueshmërisë klasifikohet në shkallë.

Neni 12

KATEGORIA E NDËRLIKUESHMËRISË SË PUNËVE

I. SHKALLA E PARË E PËRGATITJES PROFESIONALE - punëtor i pakualifikuar

Ndërlikueshmëria e punëve:

Punë të thjeshta të përbëra nga numri i vogël i operacioneve të ndryshme dhe afatëshkurtëra, të cilat për shkak të karakteristikave teknologjike mund të kryhen me përpjekje dhe mjete të thjeshta të punës.

Neni 13

KATEGORIA E NDËRLIKUESHMËRISË SË PUNËVE

II. SHKALLA E DYTË E PËRGATITJES PROFESIONALE - punëtor gjysëm i kualifikuar

Ndërlikueshmëria e punëve:

Punë më pak të ndërlikuara në prodhim dhe shërbimet e përbashkëta, operacionet administrative dhe punët e ngjashme të cilat përsëriten dhe kryhen në mënyrë të thjeshtë dhe mjete teknike apo pa to, si dhe punë më pak të ndërlikuara me makinë apo aparaturë.

Neni 14

KATEGORIA E NDËRLIKUESHMËRISË SË PUNËVE

III. SHKALLA E TRETË E PËRGATITJES PROFESIONALE - punëtor i kualifikuar

Ndërlikueshmëria e punëve:

Punët e mesme të ndërlikuara dhe punët e ndryshme në prodhim, puna me makina të ndryshme, mjete e aparate, punët e mesme të ndërlikuara në administratë dhe shërbime të ngjashme. Për profesionin e këtyre kategorive karakteristike është kërkesa me kuptimin e shkallës më të lartë të bazës së procesit të punës, sepse janë të mundura situatat e paparashikuara të punës në të cilat punëtori vetë i zgjedhë problemet e paraqitura.

Neni 15

KATEGORIA E NDËRLIKUESHMËRISË SË PUNËVE

IV. SHKALLA E KATËRT E PËRGATITJES PROFESIONALE – punëtor me kualifikim të mesëm profesional

Ndërlikueshmëria e punëve:

Punët e ndërlikuara të nduardurshme të cilat në prodhim kryhen me vegla e aparaturë të ndryshme. Punët e ndërlikuara në punët administrative, në përgatitjen e punës dhe përcjelljen e prodhimit të proceseve të punës e të ngjashme, vendet e punës për caktimin dhe kontrollimin e punës, përgatitjen e materialit dhe veglave për punë më pak të ndërlikuara dhe të mesme të ndërlikuara. Kuptimi i lajmërimeve në formë me shkrim, verbal e grafik, si dhe bartjen e atyre njoftimeve, zgjidhjen e problemeve konkrete, punëve më pak të ndërlikuara dhe të punëve të ndërlikuara.

Neni 16

KATEGORIA E NDËRLIKUESHMËRISË SË PUNËVE

V. SHKALLA E PESTË E PËRGATITJES PROFESIONALE - punëtor i lartëkualifikuar

Ndërlikueshmëria e punëve:

Punët e ndërlikuara në prodhimin e drejtëpërdrejtë dhe përgatitjen e punëve, punët shërbyese, funksionet administrative e afariste. Operacionet e nduardurshme me mjete të punës, e veqanërisht rregullimi dhe mbikqyrja e paisjeve automatike dhe paisjeve të larta mekanike të shkallëve të ulta të automatizimit. Punët e organizimit, kontrollit, udhëheqjes, përgatitjes së punëve, detyrat speciale në lëminë e shërbimeve .

Punët të cilat në mënyrë të dukshme ndikojnë në kryerjen me sukses të punëve të tjera dhe në veprimtarinë e organizatës themelore të punës së bashkuar në tërësi.

Neni 17

KATEGORIA E NDËRLIKUESHMËRISË SË PUNËVE.-

VI. SHKALLA E GJASHTË E PËRGATITJES PROFESIONALE - arsimimi superior profesional – fakulteti i kryer

Ndërlikueshmëria e punëve:

Operacionet e nduarduarshme të ndërlikuara dhe shumë të ndërlikuara të cilat kryhen me vegla dhe aparate të ndryshme.

Punët e ndërlikuara dhe shumë të ndërlikuara në përgatitjen, përcjelljen, studimin dhe kërkimin analitik të prodhimit, punëve dhe proceseve të tjera të ngjashme. Punët e ndërlikuara dhe shumë të ndërlikuara të cilat janë të nevojshme për udhëheqje organizative dhe operative, udhëheqjen profesionale të proceseve të punës, kontrollin e punës, kuadrove, udhëheqja ekonomike dhe administrative e njërive punuese me prodhim të nduarduarshëm e të ndërlikuar dhe proceset e punës. Punët shumë të ndërlikuara në veprimtaritë shoqërore, në lëmin e kulturës, udhëheqjen, koordinimin dhe këshillimin në punë, në shërbimin për përgatitje, në përcjelljen, studimin analitik dhe kërkimin e prodhimit, si dhe procese tjera të punës.

III. KUSHTET PËR KRYERJEN E PUNËVE DHE DETYRAVE TË PUNËS

1. Caktimi i veçantë i kushteve

Neni 18

Nën kushtet për kryerjen e punëve dhe detyrave të punës nënkuptohen rrethanat dhe cilësitë e përcaktuara me këtë Rregullore, të cilat duhet të i plotësojë personi në mënyrë që t'i besohet kryerja e punëve dhe detyrave të caktuara të punës.

Neni 19

Përgatitja profesionale e nevojshme për kryerjen e punëve dhe detyrave të punës përcaktohet sipas llojit dhe ndërlikueshmërisë së punëve dhe detyrave të punës.

PRANIMI I PËRGATITJES PROFESIONALE

Neni 20

Përgatitja profesionale e cila është e pranuar me Ligj si përgatitje gjegjëse konsiderohet e barabartë me përgatitjen e rregullt shkollore të paraparë me këtë Rregullore.

Neni 21

Përgatitja profesionale e fituar në botën e jashtme, të cilën e kanë notifikuar organet gjegjëse administrative për punë arsimore, pranohet dhe barazohet me dëftesat dhe diplomat e profesionit gjegjës dhe shkallën e fituar në Organizatën Edukativo-Arsimore në Kosovë.

AFTËSIA PUNUESE E FITUAR ME PUNË

Neni 22

Për fitimin e njohurive, shkathtësive dhe aftësive punuese për punët dhe detyrat e punës të ndërlikueshmërisë së caktuar dhe përgjegjësisë është e nevojshme:

- njohuria paraprake, do të thotë minimumi arsimor, teorik, praktik dhe njohuri të tjera;
- puna praktike në punë të caktuara dhe detyra të punës;
- rezultatet evidente në punë.

Neni 23

Punëtori caktohet në punë të caktuara dhe detyra të punës sipas përgatitjes së tij profesionale dhe sipas aftësisë punuese të fituar në punë në punët e njëjta apo punët e detyrat e ngjashme të punës, në pajtim me nevojat e përcaktuara të punës.

Neni 24

Aftësia punuese e fituar me punë në punët dhe detyra të caktuara të punës është njëra nga format e përgatitjes profesionale të cilën e përcakton organi kompetent i kompanisë.

Neni 25

Caktimi i punëtorit në bazë të aftësisë punuese të fituar me punë, mund të bëhet vetëm në punët dhe detyrat e punës për të cilat me këtë rregullore kërkohet shkalla e I, II, III e përgatitjes profesionale, respektivisht përgatitja e punëtorit të pakualifikuar, gjysëm të kualifikuar, punëtorit të kualifikuar apo përgatitja e mesme profesionale.

PËRVOJA E PUNËS

Neni 26

Përvoja e punës si kusht për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara të punës pranohet nëse është fituar në punët e njëjta apo të ngjashme, pas fitimit të shkallës së caktuar të përgatitjes profesionale.

Neni 27

Përvoja e nevojshme e punës përcaktohet sipas :

- nevojave të procesit të punës;
- kushteve të punës;
- shkallës së ndërlikueshmërisë së punëve dhe detyrave të punës;
- përgjegjësisë për kryerjen e detyrave të punës.

Neni 28

Përvoja e punës paraqet:

- njohuritë e fituara në kryerjen e suksesshme të punëve dhe detyrave të caktuara të punës;
- koha e kaluar në punë në kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara të punës nga profesioni i tij;

Elementet e cekura të përvojës së punës dokumentohen me dokumente përkatëse.

NJOHURITË E VEÇANTA DHE SHKATHTËSITË

Neni 29

Njohuritë e veçanta, shkathtësitë dhe shprehitë e punës mund të ndikojnë gjatë zgjedhjes së punëtorit, respektivisht gjatë caktimit të punëtorit në punë dhe detyra të caktuara të punës.

Aftësitë e veçanta punuese janë:

- njohja e gjuhëve të huaja;
- posedimi i aftësive pedagogjike për punë në njerëz punues;
- shprehi për punë kërkimoro – shkencore;
- përgatitje për përdorim me aparate të caktuara – punë në qendrën llogaritare, elektronike, puna mekanografike dhe aparate të tjera;
- njohja e stenografisë.

PRAKTIKANTË

Neni 30

Kompania përcakton punët dhe detyrat e punës në të cilat praktikantët përgatiten për punë të pavarur. Aftësitë e praktikantëve i verifikohen në mënyrën e paraparë me aktin e përgjithshëm të kompanisë.

Neni 31

Verifikimi i aftësive të praktikantëve për punë të pavarur në punë dhe detyra të caktuara të punës nga profesioni gjegjës bëhet gjatë dhe në fund të stazhit të praktikantit.

Neni 32

Pas përfundimit të stazhit të praktikantit, praktikanti jep provimin profesional në mënyrë dhe në kushtet e përcaktuara me aktin e përgjithshëm për praktikant, udhëheqësi i tij jep vlerësimin.

PUNËT DHE DETYRAT E PUNËS

Neni 33

Puna nënkupton ndërmarrjen permanente të aktiviteteve të punëtorëve me të cilat kryhet veprimtaria e kompanisë.

Neni 34

Detyrat e punës paraqesin bashkësinë e përcaktuar të veprimeve nga veprimtaria e kompanisë të cilat punëtorët duhet t'i kryejnë.

PUNËT DHE DETYRAT E PUNËS TË INVALIDËVE TË PUNËS

Neni 35

Invalidët e punës dhe personat tjerë invalid pranohen në marëdhënie pune dhe caktohen në këto punë dhe detyra të punës :

- puna në punët e centralit telefonik dhe portirit;
- në punët administrative;
- punët e lehta në rregullimin e aparateve dhe mjeteve për punë.

PËRCAKTIMI I NUMRIT TË KRYESVE

Neni 36

Numri i kryesve të punëve dhe detyrave të punës të kompanisë përcaktohet për çdo vit në pajtim me planin dhe programin për vitin vijues.

Neni 37

Sigurimi i kryesve të punëve dhe detyrave të punës bëhet në këtë mënyrë:

- pranimin e punëtorëve në punë përmes konkursit publik, respektivisht shpalljes;
- me zgjedhjen e punëtorëve përmes konkursit intern;
- me marrjen dhe ndërrimin e punëtorit brenda kompanisë nëpër Njësi apo Sektore;
- me caktimin e punëtorëve ekzistues nga punët në punët dhe detyrat tjera të punës.

KONKURSI PUBLIK

Neni 38

Konkursi publik është formë e detyrueshme e zgjedhjes së kryesëve të punëve dhe detyrave të punës së organit punëdrejtues dhe punëtorëve me autorizime dhe përgjegjësi të veçanta dhe nuk mund të bëhet përmes caktimit të punëtorit, dhe as me çfarëdo marrëveshje në mes të punëtorëve të kompanisë.

CAKTIMI I PUNËTORËVE

Neni 39

Punëtorët në kompani themelojnë punën në kohë të pacaktuar apo të caktuar me kohë të plotë apo jo të plotë të punës, dhe të njëjtëve iu sigurohet caktimi në punët dhe detyrat e punës të cilat i përgjigjen përgatitjes së tij profesionale dhe aftësive punuese të fituara në punë.

Kjo rregullore do të hyjë në fuqi nga dita e miratimit nga Bordi i Drejtorëve.

Kryesues i Bordit të Drejtorëve

Fatos Koshi _____

**S I S T E M A T I Z I M I P U N Ë V E D H E D E T Y R A V E T Ë P U N Ë S N Ë
K.R.U. “RADONIQI” SH.A -GJAKOVË**

ORGANI PUNËDREJTUES – KRYESHEFI EKZEKUTIV

Përshkrim i detyrave të punës:

- Në pajtim me Statutin dhe Aktet Ligjore të kompanisë dhe vendimeve të Bordit të Drejtorëve e të cilat nuk janë kompetencë e Bordit menaxhon biznesin detyrat dhe organizimin e kompanisë;
- Këshillon dhe asiston Bordin e Drejtorëve në përcaktimin e strategjisë së kompanisë si dhe planet e saja strategjike afatgjatë;
- I ofron Bordit të Drejtorëve kurdo që është e nevojshme dhe së paku tri herë në muaj raporte për transaksionet kryesore të ndërmarra nga kompania dhe për vendimet kryesore të ndërmarra nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e biznesit dhe të punëve të kompanisë;
- Ofron Bordit të Drejtorëve rregullisht së paku çdo tre muaj raportet e matjes së performancës së kompanisë;
- Themelon dhe rishikon strukturën organizative të kompanisë, si dhe të fuqisë të ndërlidhjes në mes të udhëheqësve dhe të punësuarve në kompani;
- I ofron Komisionit të Auditimit të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet;
- Merr pjesë në të gjitha mbledhjet e përgjithshme;
- Ekzekuton vendimet dhe qëndrimet e marra nga Bordi i Drejtorëve;
- Shqyrton paraprojektet, planet, programet e departamenteve dhe njësive punuese dhe jep mendime për to;
- Koordinon punët e menaxherëve dhe udhëheqëseve të departamenteve të kompanisë;
- Jep urdhër për menaxheret e departamenteve dhe udhëheqësit e njësive;
- Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me Statut dhe Ligje të aplikueshme në Kosovë.

Përgatitja profesionale: Përgatitja profesionale të jetë superiore (Fakulteti Ekonomik, Juridik, Shkencave Natyrore, Teknik), 4 vjeçar, si dhe me sistem të Bolonjes 3+2 .

Përvoja e punës: tri vjet në punët dhe detyrat e punës me përgjegjësi dhe autorizime të veçanta.

Kushtet e veçanta:

- të posedoj aftësi organizative dhe udhëheqëse;
- të mos jetë nën hetime për vepër penale;
- të mos ketë udhëhequr kompanitë të cilat kanë pas humbje apo të cilat kanë qenë në falimentim.

Përgjegjësia:

- për punën e vetë i përgjigjet Bordit të Drejtorëve.

Baza e të ardhurave: Koeficienti 64.5

ZYRTARI LOGJISTIKES –KËSHILLTAR

Përshkrim i detyrave të punës:

- Në pajtim me Statutin dhe Aktet Ligjore të kompanisë këshillon Kryeshefin Ekzekutiv për vendimet e Bordit të Drejtorëve e të cilat nuk janë kompetencë e Bordit, këshillon Kryeshefin Ekzekutiv në menaxhimin e biznesit, detyrat dhe organizimin e kompanisë;
- Këshillon Kryeshefin Ekzekutiv në përcaktimin e strategjisë së kompanisë si dhe planet e saja strategjike afatgjate;
- E këshillon Kryeshefin Ekzekutiv në përgatitjen dhe ofrimin për Bordin e Drejtorëve kurdo që është e nevojshme dhe së paku tri herë në muaj raporte për transaksionet kryesore të ndërmarra nga kompania dhe për vendimet kryesore të ndërmarra nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e biznesit dhe të punëve të kompanisë;
- E këshillon Kryeshefin Ekzekutiv në përgatitjen dhe ofrimin për Bordin e Drejtorëve rregullisht së paku çdo tre muaj raportet e matjes së performancës së kompanisë;
- E këshillon Kryeshefin Ekzekutiv në përgatitjen, themelimin dhe rishikimin e strukturës organizative të kompanisë, si dhe të fuqisë të ndërlidhjes në mes të udhëheqësve dhe të punësuarve në kompani;
- E këshillon Kryeshefin Ekzekutiv në përgatitjen e informatave për Komisionin e Auditimit;
- Merr pjesë në të gjitha mbledhjet e kolegiumit;
- Ekzekuton vendimet dhe qëndrimet e marra nga Kryeshefin Ekzekutiv;
- Shqyrton paraprojektet, planet, programet e departamenteve dhe njërive punuese dhe jep mendime për to;
- Koordinon punët e menaxherëve dhe udhëheqësve të departamenteve të kompanisë;
- Jep urdhër për menaxherët e departamenteve dhe udhëheqësit e njërive;
- Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me Statut dhe Ligje të aplikueshme në Kosovë.

Përgatitja profesionale: Përgatitja profesionale të jetë superiore (Fakulteti i Ndërtimtarisë i Përgjithshëm, Drejtimi i Hidros, Ekonomik, Juridik), 4 vjeçar, si dhe me sistem të Bolonjes 3+2.

Përvoja e punës: Pesë vite në punët dhe detyrat e punës me përgjegjësi dhe autorizime të veçanta.

Kushtet e veçanta:

- të posedoj aftësi organizative dhe udhëheqëse,
- të mos jetë nën hetime për vepër penale,
- të mos ketë udhëhequr kompanitë të cilat kanë pas humbje apo të cilat kanë qenë në falimentim.

Përgjegjësia:

- për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefin Ekzekutiv.

Baza e të ardhurave: Koeficienti 33.5

ZYRTARI I LARTË I RAPORTIMEVE

Përshkrim i detyrave të punës:

- Mbështetur në nenin 31 të Ligjit mbi Ndërmarrje Publike përgatit për Kryeshefin Ekzekutiv raportin tremujor të punës së K.R.U “Radoniqi”;
- Raporti përgatitet duke sintetizuar raportet e punës së dorëzuara nga Departamentet e Financave, Operativo - Teknike, Prokurimit dhe Administrativo – Juridike;
- Raportet e aprovuara nga Bordi i Drejtorëve i dorëzon tek aksionari përmes arkivit brenda 60 ditëve nga përfundimi i çdo tremujori;
- Mbështetur në nenin 31 të Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike përgatit për Kryeshefin Ekzekutiv raportin vjetor të punës së K.R.U “Radoniqi”;
- Raporti përgatitet duke sintetizuar raportet e punës së dorëzuara nga Departamentet e Financave, Operativo - Teknike, Prokurimit dhe Administrativo – Juridike;
- Raportet e aprovuara nga Bordi i Drejtorëve i dorëzon tek aksionari përmes arkivit brenda 75 ditëve nga përfundimi i çdo viti kalendarik;
- Mbështetur në nenin 11 të Marrëveshjes së Monitorimit në mes K.R.U Radoniqi dhe MEF përgatit për aksionarin raportin tremujor dhe vjetor;
- Raporti përgatitet duke sintetizuar raportet e punës së dorëzuara nga Departamentet e Financave, Operativo - Teknike dhe Prokurimit;
- Raporti përgatitet dhe dorëzohet sipas nenit 11 të MM vetëm për Projektet dhe subvencionet e financuara nga MEF;
- Raportet sipas MM dorëzohen përmes arkivit të MEF-it brenda 15 ditëve kalendarike pas çdo tremujori respektivisht viti kalendarik;
- Në konsultime me Kryeshefin Ekzekutiv të K.R.U “Radoniqi” dhe në bashkëpunim me NJPMNP përgatit për nënshkrim Marrëveshjen e Monitorimit në mes MEF dhe K.R.U “Radoniqi”;
- Përgatit dhe përmbledh të dhënat për raportim mujor në ZRRUM;
- Përgatit dhe dorëzon të dhënat e nevojshme nëse kërkohen nga ISHPK;
- Si dhe detyrat tjera të cilat mëtutje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgatitja profesionale:

- Ekonomist i diplomuar , Jurist apo inxhinier i Hidros.

Kushtet e veçanta:

- Përvoj trevjeçare në raportime;
- Njohje e mirë e punës me kompjuter;
- Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme.

Përgjegjësia:

- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv të kompanisë.

Niveli i Pagesës:

- Ekuivalent me përgatitjen profesionale (p.sh mbi lartësin e kompensimit të kontistit që është me fakultet)

Baza e të ardhurave: Koeficienti 29.5

Z È D H È N È S E

Përshkrim i detyrave të punës:

- Organizon, planifikon të gjitha aktivitetet nga fusha e informimit, përfshirë takimet me gazetarë, takimet e menaxhmentit dhe zyrtarëve tjerë me gazetarë, njofton opinionin mbi aktivitetet e KRU “Radoniqi” Sh.A.;
- Përcjell të gjitha takimet e menaxhmentit dhe të zyrtarëve të saj si dhe aktivitetet tjera të ujësjellësit;
- Zhvillon, komunikon dhe menaxhon planin e promovimit të imazhit pozitiv të ujësjellësit te të gjitha nivelet;
- Bashkëpunon me media me qëllim të informimit të drejtë, të ndershëm dhe të saktë të aktiviteteve të ujësjellësit;
- Siguron arkivimin e të gjitha materialeve nga fusha e informimit dhe monitorimin e shtypit ditor dhe atë elektronik lidhur me ujësjellësin;
- Planifikon publikime, njoftime dhe aktivitete tjera periodike me qëllim të informimit të qytetarëve dhe transparencës para tyre, lidhur me aktivitetet e K.R.U “Radoniqi” Sh.A.;
- Menaxhon marrëdhëniet me publikun në tërësi, duke përfshirë edhe marketingun;
- Përgatit raporte ditore, javore, mujore dhe vjetore;
- Raportimi i menjëhershëm te Kryeshefi Ekzekutiv I K.R.U “Radoniqi”- Sh.A., para dhe pas raportimit në media;
- 24 orë i gatshëm (I obliguar) për të raportuar për opinionin e gjerë publik
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgatitja profesionale: kualifikim superior.

Përvoja e punës: së paku 2 vite përvoja pune.

Kushtet e veçanta:

- të posedoj aftësi kumunikimi, të ketë aftësi të organizimit, të mos jetë nën hetime për vepër penale;
- njohja e punës me kompjuter: Word, Excel dhe Power Point, preferohet të ketë trajnime shtesë në komunikimin me publikun, si dhe njohja e gjuhës angleze është e obligueshme.

Përgjegjësia: për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefin Ekzekutiv.

Baza e të ardhurave: Koeficienti 25

ASISTENT TEKNIK

Përshkrim i detyrave të punës:

- Pranon thirrjet telefonike dhe porositë për Kryeshefin Ekzekutiv në mungesë të tij dhe mbi këtë e njofton Kryeshefin Ekzekutiv;
- Pranon palët e drejtorit dhe me lejen e tij i lejon të hyjnë në zyrën e drejtorit;
- Udhëheq arhivën, pranon postën e tërësishme, përmes protokollit zyrtar dhe librave tjera ndihmëse;
- Është përgjegjës për udhëheqjen në rregull dhe azhuritetin e arhivës në kuptim të udhëzimeve të udhëheqësit drejtpërdrejt;
- Është i detyruar të kryej të gjitha punët administrative dhe direkt është përgjegjës për pranimin e dërgesave më vlerë prej momentit të pranimit deri në momentin e dorëzimit personit të cilit i është destinuar apo punëtorit i cili është i autorizuar të bëjë dërgimin e dërgesës;
- Tërë postën e arritur e cakton sipas njësive dhe shërbimeve në bazë të udhëzimeve që i merr nga udhëheqësi;
- bashkëpunon me të gjithë punëtorët lidhur me pranimin dhe përcjelljen e postës;
- Rendit dokumentacionin në mënyrë kronologjike dhe rendore në regjistrë sipas datave dhe muajve, ndërsa kopjet e shkresave i ruan në regjistrat e veçantë për kohën e caktuar me Ligj;
- Nëse ka të bëjë me postë sekrete është i detyruar të mbajë libër të veçantë të postës sekrete duke u lidhur në numrin e regjistruar, nga momenti i arritjes e deri në momentin e dorëzimit;
- Bënë pranimin e gazetave, revistave dhe literaturës profesionale për të gjitha njësitë dhe departamentet, i renditë dhe dorëzon sipas porosisë;
- Mbanë regjistrin e lutjeve dhe ankesave, aktvendimeve të ndryshme etj;
- Mbanë evidencën e urdhërave për furnizim me material zyrtar, kujdeset që materiali i nevojshëm të jetë përherë i siguar dhe për të njëjtin përgjigjet;
- Ruan dhe direkt përgjigjet për përdorimin e vulave të kompanisë, vënë vulat e kompanisë në nënshkrimet e organeve të autorizuar-personave të autorizuar;
- Mbanë librin e protokollitë dhe librat për dorëzimin intern, librat e dorëzimit në qytet dhe postë dhe përgjigjet për çdo akt të regjistruar;
- Përgjigjet për punë, procesin e punës dhe mjetet të cilat i janë besuar;
- Si dhe detyrat tjera të cilat mëtutje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

-Përgjegjësia:

- përgjigjet për punën dhe procesin e punës si dhe për mjetet e besuara;
- për punën e tij përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgatitja profesionale :

- të ketë përgatitje të mesme;
- të ketë mbi një vit pune në profesion.

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre;
- punët dhe detyrat e punës i kryen në kushte dhe angazhim normal në punë.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 25

VOZITËS I AUTOMJETIT (Kryeshefit Ekzekutiv)

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Bënë kontrollimin ditorë të rregullsisë së automjetit;
- Eviton prishjet e vogla dhe ndërrimin e disa pjesëve;
- Bënë transportimin e personelit gjegjësisht të materialit;
- Bënë pranim - dorëzimin e materialit dhe dokumentacionit për transpor;
- Mbanë evidencën e qarkullimit dhe shfrytëzimin e automjeteve mbi kontrollimin preventiv dhe riparimin mbi harxhimin e karburanteve, lubrifikimit dhe gomave të automjeteve;
- Rregullisht i arsyeton triskat për karburante;
- Kur automjeti gjendet në riparim në punëtori, i ndihmon mekanikut me rastin e intervenimit;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punë të kryera, procesin e punës dhe mjetet e besuara;
- për punën e vet i përgjigjet Shefit të Njesisë dhe Udhëheqësit të Sektorit.

Përgatitja profesionale:

- të jetë punëtorë i kualifikuar dhe të ketë provimin e dhënë për kategorinë “B”.
- të ketë një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në automjetin me të cilin është i ngarkuar.

Numri i kryesve : 1 /Një/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 22.5

NJËSIA E PROKURIMIT

MENAXHER I NJËSISË SË PROKURIMIT

Detyrat e punës dhe pëgjegjësitë

- Menaxhon dhe zhvillon Njësinë e Prokurimit;
- Në bazë të bilancit të materialit nga departamentet e kompanisë si dhe në bazë të gjendjes në depo, përpunon planet mujore dhe vjetore të blerjes;
- Sigurimi i vlerësimit profesional të ofertave në pajtim me procedurat sipas Ligjit të Prokurimit;
- Kryen hulumtimin e tregut të materialit, përcjellë dhe analizon rrjedhat e çmimeve dhe sasive në treg dhe në bazë të saj gjen zgjidhje më adekuate të furnizimit;
- Kontraktin dhe përcjellë realizimin e kontratave sipas Ligjit të Prokurimit;
- Mbanë evidencën e furnizuesve /sasi, çmimet, kualitetin dhe dinamikën;
- Përkujdeset për prokurimin sipas planit dhe sipas kualiteteve të përcaktuara;
- Kontakton, pranon dhe kryen biseda afariste më partnerët e vet për prokurim;
- Kryen korrespondencën me partnerët afarist rregullisht dhe me kohë;
- Përpilon dhe i dërgon udhëheqësit financiar raportet mujore dhe vjetore mbi blerjet;
- Mbanë evidencën dhe përkujdeset mbi likuidimin e obligimeve ndaj furnizuesve;
- Përcjellë dhe studion dispozitat ligjore nga lëmia e prokurimit;
- Me kohë dhe afate ligjore kryen procedurat e ofertimit (dosjeve të prokurimit) në harmoni me Ligjin e Prokurimit;
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi me urdhër të udhëheqësit të shërbimit.

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara,;
- për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgatitja profesionale :

- Fakulteti ekonomik, 4 vjeçar ose me sistem të Bolonjes 3+2, si dhe të jetë i certifikuar në lëmin e prokurimit;
- të ketë një vit pune në profesion.

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre;
- sipas nevojës udhëton dhe kryen furnizimin.

Numri i kryesve : 1/Një/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 38.5

ZYRTAR NË ZYREN E PROKURIMIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Në bazë të bilancit të materialit nga departamentet e kompanisë si dhe në bazë të gjendjes në depo, përpunon planet mujore dhe vjetore të blerjes;
- Sigurimi i vlerësimit profesional të ofertave në pajtim me procedurat sipas Ligjit të Prokurimit.;
- Kryen hulumtimin e tregut të materialit , përcjellë dhe analizon rrjedhat e çmimeve dhe sasive në treg dhe në bazë të saj gjen zgjidhje më adekuate të furnizimit;
- Mbanë evidencën e furnizuesve /sasi të, çmimet, kualitetin dhe dinamikën;
- Përkujdeset për prokurimin sipas planit dhe sipas kualiteteve të përcaktuara;
- Kontakton, pranon dhe kryen biseda afariste me partnerët e vet për prokurim;
- Kryen korrespondencën me partnerët afarist rregullisht dhe me kohë;
- Përpilon dhe i dërgon udhëheqësit financiar raportet mujore dhe vjetore mbi blerjet;
- Mbanë evidencën dhe përkujdeset mbi likuidimin e obligimeve ndaj furnizuesve;
- Përcjellë dhe studion dispozitat ligjore nga lëmia e prokurimit;
- Me kohë dhe afate ligjore kryen procedurat e ofertimit (dosjeve të prokurimit) në harmoni me Ligjin e Prokurimit;
- Kryen furnizimin me material të kompanisë nga ofertuesit të kontraktuar dhe ato të pa kontraktuar;
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi me urdhër të udhëheqësit të shërbimit.

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara;
- për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv të kompanisë dhe Menaxherit Të Prokurimit;

Përgatitja profesionale :

- Fakulteti Ekonomik, 4 vjeçar ose me Sistem të Bolonjes 3+2, si dhe I certifikuar nga lëmia e prokurimit;
- të ketë një vit pune në profesion.

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre;
- sipas nevojës udhëton dhe kryen furnizimin.

Numri i kryesve : 2 /Dy/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 27.5

FURNIZUES

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Kryen blerjen e lëndës së parë, inventarit të imtë , autogomave, ambalazhit;
- Kontraktin dhe përcjellë realizimin e kontratave;
- Mbanë evidencën e furnizuesve /sasitë, çmimet, kualitetin dhe dinamikën;
- Përkujdeset për blerje sipas planit dhe sipas kualiteteve të përcaktuara;
- Kontakton, pranon dhe kryen biseda afariste më partnerët e vet;
- Kryen korrespondencën me partnerët afarist rregullisht dhe me kohë;
- Përkujdeset për pranimin dhe deponimin e materialit të blerë;
- Kompletton faturat /procesin e pranimin, fletëpranimet dhe të njëjtat i kontrollon a janë bartë të gjitha kushtet nga kontrata dhe i përcjellë departamentit financiar;
- Përpilon dhe i dërgon Udhëheqësit Financiar raportet mujore dhe vjetore mbi blerjet;
- Përkujdeset mbi lartësit e rezervave të materialit në depo dhe merr masa që ato të jenë në stoqe optimale;
- Mbanë lidhje të ngushta me deponjerët;
- Me propozimet e veta i ndihmon deponjerit që depoja të jetë e rregulluar mirë;
- Mbanë lidhje me prodhimin – mirëmbajtjen dhe përcjellë rrjedhat e harxhimit të materialit;
- Mbanë evidencën dhe përkujdeset mbi likuidimin e obligimeve ndaj furnizuesve;
- Përcjellë dhe studion dispozitat ligjore nga lëmia e qarkullimit të mallrave;
- Me kohë dhe afate ligjore kryen reklamat ndaj furnizuesve;
- Si dhe detyrat tjera të cilat më tutje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara;
- për punën e vet i përgjigjet Menaxherit të Prokurimit.

Përgatitja profesionale :

- përgatitje te mesme profesionale;
- të ketë një vit pune në profesion.

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren dhe zyre;
- sipas nevojës udhëton dhe kryen furnizimin.

Numri i kryesve : 3 /Tre/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 23.5

NJËSIA E LABORATORIT

MENAXHER I CILËSISË SË LABORATORIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Organizon punën në të gjitha laboratorët, si në atë për analiza fiziko - kimike, bakteriologjike dhe ato speciale;
- Bënë përgatitjen e tretjeve standarde të nevojshme për analiza;
- Përcjellë punën në të gjitha laboratorët;
- Organizon punën me laborant në marrjen e mostrave të ujit si në objekt, në liqe, në burim, si dhe në rrjetin distribuiv;
- Përcakton sasinë e nevojshme të reagjentëve;
- Bënë me kohë sigurimin e reagjentëve të nevojshëm;
- Mbanë kontakte me kompani tjera;
- Si dhe detyrat tjera të cilat mëtutje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia;

- Përgjigjet për punën e bërë në laboratorë;
- Përgjigjet për disiplinën dhe vijushmërinë e rregullt në punë të stafit të vetë;
- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgatitja profesionale:

- Fakulteti Teknik – drejtimi Teknologji, Fakulteti i kimisë 4 vjeçar, si dhe me Sistem të Bolonjes 3+2.
- të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion.

Numri i kryesve: 1 /Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 28.5

ZËVENDËS MENAXHER I CILËSISË SË LABORATORIT - në laboratorin mikrobiologjikë

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

- Në konsultim me Shefin e Labororit jep udhëzime për marrjen e mostrave të ujit të pa përpunuar dhe të ujit të përpunuar dhe cakton pikat marrëse të mostrave;
- Përcjell rezultatet e analizave mikrobiologjike dhe njofton Shefin e Labororit dhe Menaxherin e Departamentit për kualitet të ujit për intervenim në raste të nevojshme;
- Kontrollon-lexon rritjen e mikroorganizmave në medime kultivuese;
- Bën dhe mikroskopon preparate mikroskopike, përcakton dhe bënë ecurin për identifikimin e mëtutjeshëm dhe konfirmimin e rezultatit;
- Definon shkaqet e situatave jonormale në aspektet mikrobiologjike të kualitetit të ujit;
- Kujdeset për furnizimin me kohë me reagensa dhe terrenat ushqyese që përdoren për laboratorin mikrobiologjik si dhe materialit tjetër që nevojitet për shërbim;
- Intervenon në kordinimin e punëve me të gjitha shërbimet e ujësjellësit;
- Sipas kërkesave për punë emergjente duhet të punon edhe jashtë orarit të rregullt të punës-shtunde;
- Hulumton ndryshimet eventuale në përbërjen e ujit si dhe kualitetin e ujit në liqenin e Radoniqit, në burimin e Demjanit;
- Kujdeset për shpenzimin racional të materialit për punë;
- Përgatit kuadro të reja për punë në laborator;
- Përgatit planin javor, mujor, tremujor, gjashtëmujor dhe vjetor të punëve të kryera, kujdeset për zgjerimin dhe arritjen e njohurive për teknologji të reja në hap me kohën,
- Përgjigjet për rregullsi, pastërti dhe disiplinë në laboratorin mikrobiologjik;
- Si dhe detyrat tjera të cilat mëtutje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia:

- përgjigjet për punën e bërë në laboratorë;
- përgjigjet për disiplinën dhe vijueshmërin e rregullt në punë të stafit të vetë;
- për punën e vetë i përgjigjet Shefit të Njesisë dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgatitja profesionale:

- Shkollimi i lartë Superior specializim Mikrobiologji për Mjek, Master Mikrobiologjik, Biolog ose të ngjajshme 4 vjeçar, si dhe me Sistem të Bolonjes 3+2;
- të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 27.5

TEKNIK—LABORATORI NË ANALIZAT FIZIKO-KIMIKE

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Punon në laborator në kryerjen e analizave fiziko-kimike të ujit të pa-përpunuar dhe atij të përpunuar;
- Bënë marrjen e mostrave në reparte të ndryshme të Stacionit të Filtrimit në burim, liqe si dhe pikat e ndryshme në rrjetin distribuiv ku e parasheh përgjegjësi;
- Bënë përgatitjen e tretjeve standarde;
- Bënë analizat fiziko-kimike të ujërave që vijnë nga objektet tjera;
- Bënë analizat e flok-testit për përcaktimin e sasirave të kemikaleve që përdoren për kuagulim, flokulim dhe filtrim;
- Punon dhe manipulon me instrumentet doracake që gjenden në laborator;
- Mbanë ditarin e analizave të kryera gjatë ndrrimit;
- Bënë përgatitjen e ujit të destiluar;
- Bënë larjen dhe pastrimin e qelqorëve dhe instrumenteve që përdoren gjatë analizave kimike, si dhe ambientit përreth;
- Punon në turne;
- Si dhe detyrat tjera të cilat mëtutje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

-Përgjigjet për analizat që duhet të kryhen dhe ato që janë kryer për saktësinë e tyre;

-Për punën e vetë i përgjigjet shefit të turnit, Menaxherit të Njesisë dhe Zëvendës Menaxherës.

Përgatitja profesionale:

-Shkolla e mesme profesionale drejtimi Teknologji;

-të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 3 vitesh në profesion.

Numri I kryesve: 4 /Katër/

Baza e te ardhurave: Kuoficienti 20.5

TEKNIK-LABORATORI NË ANALIZAT BAKTERIOLOGJIKE

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Punon në laborator në kryerjen e analizave bakteriologjike të ujit të pa trajtuar dhe atij të trajtuar;
- Bënë marrjen e mostrave në reparte të ndryshme të stacionit të filtrimit në burim, liqe si dhe pikat e ndryshme në rrjetin distribuiv ku e parasheh përgjegjësi;
- Bënë përgatitjen e tretjeve standarde;
- Bënë analizat bakteriologjike të ujërave që vijnë nga objektet tjera;
- Punon dhe manipulon me instrumentet doracake që gjenden në laborator;
- Mbanë ditarin e analizave të kryera gjatë punës;
- Bënë larjen dhe pastrimin e qelqorëve dhe instrumenteve që përdoren gjatë analizave ,si dhe ambientit përreth;
- Si dhe detyrat tjera të cilat mëtutje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia:

-Përgjigjet për analizat që duhet të kryhen dhe ato që janë kryer për saktësinë e tyre.

-Për punën e vetë i përgjigjet Menaxherit të Njesisë dhe Zëvendës Menaxherës.

Përgatitja profesionale:

-Shkolla e mesme profesionale–Teknologji;

-të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 3 vitesh në profesion.

Numri i kryesve: 1 /Një/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 20.5

LABORANT TERENI

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Angazhohet në marrjen e mostrave të ujit në rrjetin distribuiv, në liqe, në kanal in derivues dhe në pika tjera ku e shef nevoja;
- Përgatit pajisjet që nevojiten për marrjen e mostrave;
- Mirmbanë dhe e ruan barkën për marrjen e mostrave në liqe;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia:

- përgjigjet për punën e vet që i besohet, pra marrjen precize të mostrave të ujit;
- për punën e vet i përgjigjet Menaxherit të Njesisë dhe Zëvendës Menaxherës.

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme Teknike, drejtimi- Teknologji;
- të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 3 vitesh në profesion.

Numri i kryesve: 2 /Dy/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 20.5

ZYRTAR I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Udhëheqjen, menaxhimin dhe organizimin e brendshëm të zyrës së auditimit, duke zgjedhur stafin e saj;
- Përpilimi i procedurave të auditimit, gjegjësisht planit të auditimit të brendshëm për të gjitha transaksionet e kompanisë konform objektivave të kontrollit të brendshëm, politikave dhe procedurave të kompanisë të bazuara në legjislacion të aplikueshëm;
- Auditimi i planeve të investimeve dhe financiare të kompanisë, planit vjetor të biznesit dhe buxhetin vjetor;
- Auditimi i pasqyrës vjetore të bilancit dhe deklaratat e fitimeve dhe humbjeve si dhe deklaratat financiare që kërkohen me ligj;
- Vlerësimi objektiv dhe shfrytëzimi efektiv i burimeve të kompanisë dhënia e rekomandimeve adekuate për Komisionin e Auditimit dhe menaxhmentin e kompanisë;
- Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimi i rregullt i sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin nga kompania të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë gjatë ushtrimit të veprimtarisë dhe t'i siguroj Komisionit të Auditimit çfarëdo vërejtje apo sugjerime të cilat konsiderohen të nevojshme;
- Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se librat dhe dokumentacioni i kompanisë, duke përfshirë dokumentacionin financiar, mbahen në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe me ligjin dhe që projekt deklaratat vjetore financiare të përgatiten në mënyrë të rregullt;
- Analiza e sistemeve dhe proceseve të biznesit dhe kontrolleve të ndërlidhura me to;
- Raportimi i rregullt para Komisionit të Auditimit dhe përmbushja e çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga Komiteti i Auditimit;
- Udhëheq dhe drejton të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm; dhe
- Përmbush çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga ana e Komisionit të Auditimit.

Përgatitja profesionale: Fakulteti Ekonomik, Administrim Biznesi 4 vjeçar, si dhe me Sistem të Bolonjes 3+2.

Përvoja e punës: tri vjet në punët dhe detyrat e punës me përgjegjësi dhe autorizime të veçanta në menaxhim financiar si dhe të jetë ekspert i certifikuar në kontabilitet.

Kushtet e veçanta:

- të posedoj aftësi menaxhuese;
- të mos jetë nën hetime për vepër penale.

Përgjegjësia:

-për punën e vetë i përgjigjet Komisionit të Auditimit.

Baza e te ardhurave: Koeficienti 38.5

AUDITOR I BRENDSHËM

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës:

- Pjesëmarrja në planifikimin dhe të bëjë auditime të brendshme në pajtim me rregullat, politikat, udhëzimet, statutin e auditimit të brendshëm, kodin e etikës dhe standardet profesionale;
- Përgatitja e letrave të punës me përmbajtje të mjaftueshme, kompetente dhe relevante për të mbështetur gjetjet në raportet e auditimit. Harton raporte preliminare të auditimit dhe rekomandimet;
- Kryerja e rishikimeve post-audituese për të konstatuar implementimin e rekomandimeve të bëra. Ndhima në kryerjen e rishikimeve speciale sipas kërkesës së menaxhmentit;
- Të marrë, shqyrtojë dhe shfrytëzoj pa kufizim të gjitha të dhënat teknike, ekonomike, financiare dhe informatat e dokumentet në posedim ose kontroll shërbimit nën auditim;
- Të kopjojë të dhënat, informatat apo dokumentet e tilla për qëllime të auditimit të brendshëm si dhe të sigurojë që kopjet në fjalë të jenë ose origjinale ose të certifikuara.
- Dokumentet origjinale duhet t'ia kthehen subjektit të shërbimit nga i cili janë marrë për shfrytëzim;
- Të kërkoj nga cilido zyrtar, punonjës ose kontraktues i shërbimit nën auditim që të ofroj dëshmi fizike, shënime dhe dëshmi gojore ose informata të tjera mbi çështjet që kanë të bëjnë me auditimin ose mbi aktivitetet që janë nën auditim;
- Të ketë qasje pa pengesë në pasurinë e shërbimit ose departamentit nën auditim dhe të verifikojë dhe vlerësojë vlerat materiale dhe monetare të subjektit të sektorit publik në pajtim me rregullat dhe legjislacionin;
- Të raportoj te Zyrtari i Auditimit të Brendshëm mbi të gjitha çështjet materiale të lidhura me kryerjen e auditimit të brendshëm dhe rezultatet e tij;
- T'i propozojë menaxhmentit të kompanisë që përmes Auditorit të Brendshëm kontraktimin e personelit të ekspertëve atëherë kur kërkohen njohuri dhe aftësi të veçanta në lidhje me aktivitetet e planifikuara të auditimit të brendshëm;
- Të ketë qasje në Komitetin e Auditimit dhe sipas nevojës të marrin pjesë në seancat e tij;
- Të përcaktojë objektivat, fushëveprimin, shpeshësinë, metodat dhe burimet e nevojshme për kryerjen e Auditimit të Brendshëm;
- Zyrtari i Auditimit të Brendshëm dhe të gjithë Auditorët e Brendshëm janë të obliguar të mbajnë në fshehtësi të gjitha informacionet që atyre u janë bërë të njohura gjatë kryerjes së auditimit të brendshëm, përveç nëse kërkon ndryshe.

Përgatitja profesionale: Fakulteti Ekonomik, Administrim Biznesi 4 vjeçar, si dhe me Sistem të Bolonjes 3+2.

Përvoja e punës: tri vjet në punët dhe detyrat e punës me përgjegjësi dhe autorizime të veçanta në menaxhim financiar si dhe ekspert i certifikuar në kontabilitet.

Kushtet e veçanta:

- të posedoj aftësi menaxhuese;
- të mos jetë nën hetime për vepër penale.

Përgjegjësia:

-për punën e vetë i përgjigjet Zyrtarit për Auditim të Brendshëm dhe Komisionit të Auditimit.

Baza e te ardhurave: Koeficienti 32.5

DEPARTAMENTI FINANCIAR

ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR DHE I THESARIT

Përshkrim i punëve dhe detyrave të punës:

- Organizon, koordinon dhe udhëheqë në punët dhe detyrat e punës në kompani nga lëmia e financave, kontabilitetit, shitjes së ujit si dhe marrëdhënies me konsumator;
- Përcjellë dispozitat ligjore që i përkasin këtyre lëmive si dhe kujdeset për aplikimin e tyre;
- Merr pjesë në mbledhje të Bordit të Drejtorëve, Menaxhmentit dhe mbledhje tjera të kompanisë;
- Kryen ndarjen e punëve në kuadër të departamentit;
- Jep raporte të vazhdueshme mujore dhe vjetore ZRRUM-it dhe NJPMNP;
- Bashkëpunon me departamentet tjera në kompani;
- Mirëmbanë llogaritë e kompanisë të azhurnuara dhe të sakta;
- Themelon dhe udhëheq të gjitha kontrollet e brendshme financiare, duke përfshirë: inkasimin/arkëtimin e të hyrave, blerjet, pranimet e parave të gatshme dhe pasuritë themelore;
- Monitoron llogaritë e pagueshme dhe koordinon pagesën e faturave dhe blerjet siesiale;
- Rishikon shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e korporatës dhe buxhetin para pagesës së tyre;
- Përgatitë të dhënat e kompanisë për auditim në fund të vitit;
- Rishikon të arrij marrëveshje për prokurime dhe mirëmbajtje të të gjitha bizneseve të ndërlidhura me politikat e sigurimit;
- Koordinon funksionet tjera të biznesit, siç janë dhënia me qira e objekteve dhe pajisjeve, si dhe të bëj blerje me KSHE dhe zyrën apo funksionin e prokurimit të kompanisë;
- Menaxhon thesarin e kompanisë;
- Vendos dhe përgatitë buxhetet dhe
- Çfarëdo tjetër detyre e përcaktuar nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgatitja profesionale: Fakulteti Ekonomik 4 vjeçar, si dhe me Sistem të Bolonjes 3+2.

Përvoja e punës: tri vjet në punët dhe detyrat e punës me përgjegjësi dhe autorizime të veçanta.

Kushtet e veçanta:

- të posedoj aftësi organizative dhe udhëheqëse;
- të mos jetë nën hetime për vepër penale.

Përgjegjësia:

- për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv të kompanisë dhe Bordit të Drejtorëve.

Baza e te ardhurave: Koeficienti 38.5

MENAXHERI I ASETEVE

Përshkrim i punëve dhe detyrave të punës:

- Është përgjegjës për mbikëqyrjen e pasurisë të paluajtshme dhe të luajtshme në KRU “RADONIQI” SH.A.;
- Bashkëpunon me Zyrtarin për pranimin e pasurisë së re dhe me zyrtarët e financave për sigurimin e të dhënave të sakta mbi emrin e pasurisë, përshkrimin fizik, numrin serik, datën e pranimit, lokacionin, vlerat financiare, datën e tjetërsimit, numrin e faturës apo kuponëve tjerë;
- Bashkëpunon me zyrtarin e logjistikës, furnizuesin, zyrtarët e financave dhe zyrtarët tjerë sipas nevojës dhe sipas kërkesës ofron të dhëna mbi regjistrimin e vlerave të pasurisë për nevoja të raportimit financiar;
- Zyrtari i pasurisë në çdo fund viti dhe sipas nevojës i regjistron të gjitha informatat mbi pasurinë në Regjistrin e Pasurisë pasi që pasuritë të jenë klasifikuar dhe të jenë kryer vlerësimet nga ana e Komisionit për regjistrimin e pasurive dhe Komisionit për vlerësim;
- Zbaton standardet e kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin të mjeteve të pasurisë;
- Zyrtari i pasurisë nuk mund të jetë anëtar i Komisionit për Regjistrimin e pasurisë, nuk ka të drejtë të marrë vendim për çështjet që ndërlidhën me tjetërsimin e pasurisë, po ashtu nuk mund të jetë anëtar i Komisionit gjatë inventarizimit të pasurisë;
- Përgatitë raport për gjendjen e pasurive të K.R.U “Radoniqi” sipas kërkesës së Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgatitja profesionale :

- Fakulteti ekonomik 4 vjeçar, si dhe me Sistem të Bolonjes 3+2.

Përvoja e punës:

- Të ketë mbi një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës :

- Kryen punët dhe detyrat e mesme të ndërlikuara të punës,
- Punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre.

Përgjegjësia :

- Përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara;
- Për punën e vet i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Baza e të ardhurave: Koeficienti 35

MENAXHERI I DEPARTAMENTIT FINANCIAR

Përshkrim i punëve dhe detyrave të punës:

- Bashkëpunon drejtëpërdrejtë me të gjitha departamentet, merr informata të nevojshme nga departamenti financiar;
- Përcjellë dhe bën kontrollimin e stafit varës përfshirë menaxherët e shërbimeve dhe shefin e njësisë për kontroll, inspektim dhe shkyçje;
- Në bashkëpunim me Shitjes bënë kontrollimin e punës së punkteve si dhe ndonje parregullësi të inkasantëve në teren. koordinon dhe udhëheqë në punët dhe detyrat e punës në kompani nga lëmia e financave, kontabilitetit, shitjes se ujit si dhe marrëdhënies me konsumator;
- Autorizon punën në përlllogaritjen dhe shtypjen e faturave;
- Përgatitë listat për çkyqje të cilat i dorëzon te Njësia e kontrollit, inspektimit dhe shkyçjes;
- Kujdeset për mbarëvajtjen e punëve që lidhen me shërbimin profesional të Departamentit (regjistrimi i pagesave, regjistrimi i gjendjeve etj);
- Ndhmon drejtëpërdrejtë në përpilimin e Planit të Biznesit, Aplikacionit të tarifës së shërbimit, Aplikacionit për leje ujore, Raportimin vjetor etj.;
- Kujdeset për formimin e komisioneve për regjistrimin e faturave të paarkëtuara (në baza mujore);
- Përgatitë raporte mujore për të ardhurat e stafit në shërbimin përkatës;
- Përfaqëson kompaninë përpara konsumatorëve dhe palëve të interesit;
- Përgatitë raporte për palët e interesit;
- Ndhmon drejtëpërdrejtë në përcaktimin e zonës së punës për lexues dhe inkasantë;
- Raporton një herë në muaj te Zyrtari Kryesor Financiar për punën një mujore,
- Raporton drejtëpërdrejtë te Drejtori Ekzekutiv për financa dhe përkatësisht te Drejtori Menaxhues;
- Sipas nevojës kryen të gjitha punët të cilat e urdhëron Drejtori Ekzekutiv i Financave përkatësisht Drejtori Gjeneral;
- Organizon punët në Departamentin për kontabilitet dhe thesar, kujdeset mbi zbatimin e drejtë të dispozitave lidhur me afarizmin materialo-financiar;
- Organizon punët në Departamentin për kontabilitet dhe thesar në përputhje të plotë me SNK dhe SKK;
- Angazhohet rreth hartimit të planit (vendimit) për regjistrimin e pasurisë dhe përcjellë ecurinë e regjistrimit të kësaj pasurie përmes Komisionit qëndror për regjistrimin e pasurisë;
- Përkujdeset për ecurinë e hartimit të llogarive (raporteve) të periudhave të ndryshme kohore si mujore, tre mujore, gjashtë mujore dhe ato vjetore sipas kërkesave të ligjëvënësit dhe kërkesave të brendshme të kompanisë (të hartuara nga zyrtari për raportime);
- Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive;

- Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-së që rregullojnë çështjet tatimore dhe kujdeset për zbatimin me përpikëri të tyre;
- Përcjellë fluksin e mjeteve dhe veprimet e bankës me qëllim të sigurisë së plotë të mjeteve të deponuara në bankë;
- Sipas autorizimeve të Zyrtarit Kryesor Financiar përfaqëson ndërmarrjen përpara palëve të interesit: MEF-t, ZRRUM-it, Banka etj.;
- Drejtëpërdrejtë i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar, por i jep informacione të nevojshme edhe Kryeshefit Ekzekutiv dhe gjithë të punësuarve dhe organeve tjera sipas nevojës;
- Përgjigjet për saktësinë e shënimeve në kontabilitet dhe thesar;
- Koordinon, kontakton dhe bashkëpunon në ofrimin e të gjitha llogarive dhe raporteve që kanë të bëjnë me ATK-në, dhe proceset e kontrollit që kryejnë institucionet tatimore;
- Kryen edhe punë të tjera që dalin nga fushëveprimtaria e departamentit përkatës e që ia përcakton Zyrtari Kryesor Financiar;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet drejtëpërdrejtë Zyrtarit Kryesor Financiar përkatësisht Kryeshefit ekzekutiv.

Përgatitja profesionale: Fakulteti Ekonomik 4 vjeçar, si dhe me Sistem të Bolonjës 3+2.

Përvoja e punës: 1 vit në punët dhe detyrat e punës me përgjegjësi dhe autorizime të veçanta.

Kushtet e veçanta:

- të posedoj aftësi organizative dhe udhëheqëse;
- të mos jetë nën hetime për vepër penale.

Përgjegjësia:

- për punën e vetë i përgjigjet Kryezyrtarit Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Baza e të ardhurave: Koeficienti 32.5

NJËSIA E THESARIT DHE KONTABILITETIT

UDHËHEQËSI I NJËSISË SË THESARIT DHE KONTABILITETIT

Përshkrim i punëve dhe detyrave të punës:

- Organizon, koordinon dhe udhëheqë punët dhe detyrat e punës në kompani nga lëmia e Kontabilitetit, Keshit, Bankës si dhe Depove;
- Përcjellë dispozitat ligjore që i përkasin këtyre lëmive si dhe kujdeset për aplikimin e tyre;
- Kryen ndarjen e punëve në kuadër të Sektorit në Njësinë e Kontabilitetit, Keshit, Bankës dhe Depos;
- Jep raporte të vazhdueshme mujore dhe vjetore për Zyrtarin Kryesor Financiar, Kryeshefin Ekzekutiv;
- Të mirëmbajë llogaritë e kompanisë të azhurnuara dhe të sakta;
- Përgatitë dhe konton të gjithë dokumentacionin e kompanisë;
- Harmonizon me kontabilitetin financiar dhe material me bruto gjendje;
- Kryen kontrollin e dokumentacionit të gjithëmbarshtëm para kontimit dhe në raste të parregullsive njofton Zyrtarin Kryesor Financiar;
- Kryen kontrollen e regjistrimeve vjetore të materialit, pjesëve rezervë, inventarit, autogomave dhe ambalazhit sipas sasive dhe vlerës;
- Përcjellë çdo ndryshim të planit kontabël dhe i përpunon;
- Mbanë obligimet dhe kërkesat e kompanisë;
- Mbanë librin kryesor të kompanisë;
- Përpilon bruto gjendjet në afatet e caktuara ligjore;
- Kryen regjistrimet financiare në kontot analitike dhe sintetike;
- Punon në pastrimin e kontove;
- Përpilon gjendjet mujore;
- Bashkëpunon me sektorët tjera në kompani;
- Merr pjesë në mbledhje të Menaxhmentit dhe mbledhje tjera të kompanisë;
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi sipas urdhërit të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgjegjësia :

- Përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara,
- Për punën e vet I përgjigjet Kryezyrtarit Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv të kompanisë.

Përgatitja profesionale :

- Fakulteti ekonomik 4 vjeçar, si dhe me Sistem të Bolonjës 3+2 .
- Të ketë mbi një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës :

- Kryen punët dhe detyrat e mesme të ndërlikuara të punës.
- Punët dhe detyrat e punës I kryen në zyre.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 29.5

ZYRTAR I KONTABILITETIT & PASURISË

Përshkrim i punëve dhe detyrave të punës:

- Përgatitë dhe konton të gjithë dokumentacionin e kompanisë;
- Harmonizon me kontabilitetin financiar dhe material më bruto gjendje;
- Kryen kontrollin e dokumentacionit të gjithëmbarshtëm para kontimit dhe në raste të parregullsive njofton udhëheqësin e departamentit;
- Kryen kontrollen e regjistrimeve vjetore të materialit, pjesëve rezervë, inventarit, autogomave dhe ambalazhit sipas sasive dhe vlerës;
- Përcjellë çdo ndryshim të planit kontabël dhe përpunon me udhëheqësin e Sektorit;
- Mbanë obligimet dhe kërkesat e Kompanisë;
- Mbanë librin kryesor të Kompanisë;
- Përpilon bruto gjendjet në afatet e caktuara ligjore;
- Kryen regjistrimet financiare në kontot analitike dhe sintetike;
- Punon në pastrimin e kontove;
- Përpilon gjendjet mujore;
- Është përgjegjës për regjistrimin e pasurisë së K.R.U “RADONIQI” SH.A. në regjistrin e pasurisë;
- Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë dhe përgatitë gjithë dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë- tjetërsimit (pasurisë së patundshme, mjeteve themelore, inventarit, etj.);
- Kontrollon dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme për pasurinë në pajtim me Instruksionin Administrativ 2005/11 dhe Ligjin nr. 2003/2 mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësive;
- Është përgjegjës për mbikëqyrjen e pasurisë së palujtshme dhe të lujtshme në KRU “RADONIQI” SH.A.;
- Bashkëpunon me Zyrtarin për pranimin e pasurisë së re dhe me zyrtarët e financave për sigurimin e të dhënave të sakta mbi emrin e pasurisë, përshkrimin fizik, numrin serik, datën e pranimit, lokacionin, vlerat financiare, datën e tjetërsimit, numrin e faturës apo kuponëve tjerë;
- Bashkëpunon me zyrtarin e logjistikës, furnizuesin, zyrtaret e financave dhe zyrtaret tjerë sipas nevojës dhe sipas kërkesës ofron te dhëna mbi regjistrimin e vlerave të pasurisë për nevoja të raportimit financiar;
- Zyrtari i pasurisë në çdo fund viti dhe sipas nevojës i regjistron të gjitha informatat mbi pasurinë në Regjistrin e Pasurisë pasi që pasuritë të jenë klasifikuar dhe të jenë kryer vlerësimet nga ana e Komisionit për regjistrimin e pasurive dhe Komisionit për vlerësim;
- Zbaton Standardet e Kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin e mjeteve të pasurisë;
- Zyrtari i pasurisë nuk mund të jetë anëtar i Komisionit për Regjistrimin e pasurisë, nuk ka të drejtë të marrë vendim për çështjet që ndërlidhen me tjetërsimin e pasurisë, po ashtu nuk mund të jetë anëtar i Komisionit gjatë inventarizimit të pasurisë;

- Përgatitë raport për gjendjen e pasurive të K.R.U “Radoniqi” sipas kërkesës së Zyrtarit Kryesor Fianciar dhe Kryeshefit Ekzekutiv;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës të Zyrtarit Kryesor Fianciar dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgjegjësia :

- Përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara;
- Për punën e vet i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Fianciar dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Përgatitja profesionale :

- Fakulteti ekonomik 4 vjeçar, si dhe me Sistem të Bolonjës 3+2;
- Të ketë mbi një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës :

- Kryen punët dhe detyrat e mesme të ndërlikuara të punës;
- Punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 27.5

ZYRTAR TE KONTABILITETIT

Përshkrim i punëve dhe detyrave të punës:

- Kryen regjistrimin e të gjitha faturave hyrëse dhe dalëse të kompanisë, furnizuesve dhe blerësve dhe atë analitikiht sipas furnizuesve dhe blerësve;
- Bënë likuidimin e faturave të kompanisë;
- Kryen regjistrimet e ngarkesave dhe pagesave për të gjithë shfrytëzuesit të pajisjeve;
- Përpilon pasqyrat e blerësve dhe furnizuesve në afatet e caktuara;
- Harmonizon librat afariste me blerës dhe furnizues në afatet e caktuara ligjore;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara;
- për punën e vet i përgjigjet Udhëheqesit të Njesisë së Kontabilitetit dhe Shefit te kontabilitetit.

Përgatitja profesionale :

- Shkolla e mesme ekonomike, e përgjithshme ose kontabilitetit;
- Të ketë mbi një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës :

- Punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre.

Numri i kryesve : 4/Katër/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 21.5

ZYRTAR I KONTABILITETIT - MATERIALI

Përshkrim i punëve dhe detyrave të punës:

- Mbanë evidencën e blerjes së mjeteve themelore, materialit, inventarit të imtë, auto-gomave dhe ambalazhit si dhe harxhimit të tyre;
- Jep urdhërat për regjistrim kontabilitetit financiar;
- Harmonizon gjendjen me deponjerin dhe kontabilitetin financiar në afatin e caktuar ligjor;
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi më urdhrin e udhëheqësit të departamentit;
- Bënë llogaritjen e shpenzimeve mujore të autoparkut;
- Përgjigjet për punën dhe mjetet e besuara;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

- Përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara;
- Për punën e vet i përgjigjet Shefit të kontabilitetit dhe Udhëheqësit të Njesisë së Kontabilitetit.

Përgatitja profesionale :

- Shkolla e mesme ekonomike – Përgjithshme ose Kontabilitetit.
- Të ketë mbi një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës:

- Punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre.

Numri i kryesve :1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 21.5

NJËSIA E KESHIT DHE BANKËS

SHEF PËR KESH DHE BANKË - Arkatari Kryesor

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Mbanë kompletë arkën e kompanisë;
- Kryen pagesat e të ardhurave personale;
- Kryen pagesat e faturave në të gatshme si dhe urdhëresat e udhëtimit;
- Kryen inkasimin në para të gatshme në llogari të kompanisë;
- Pagues akontacione për udhëtime zyrtare;
- Udhëheqë punën e portoarkatarëve, mban evidencën e tyre të punës, karnetin dhe kujdeset për zbatimin e punëve dhe përgjegjësi të tyre të punës si udhëheqës;
- Koordinon në banka lidhur me inkasimet dhe pagesat e gatshme;
- Ka përgjegjësi të plotë në mbajtjen e azhuritetit të arkës si dhe ruajtjen e të hollave të gatshme në kufi të maksimumit të arkës;
- Grumbullon dhe kryen llogarinë e të ardhurave personale;
- Kujdeset për saktësinë, azhuritetin dhe afatet e llogaritjes së të ardhurave personale;
- Përpilon listat e të ardhurave personale dhe i tërheq e bënë shpërndarjen e të ardhurave;
- Mbushë formularët e ndryshëm për shënimet e të ardhurave personale;
- Bashkëpunon me departamente të tjera dhe sipas nevojës kryen dërgesën e shënimeve të nevojshme;
- Llogaritjen e të ardhurave e kryen në bazë të dokumentacionit përkatës; Aktvendimeve, Vendimeve, Listave të punës, Shenjzave të pushimit mjekësorë etj.;
- Kryen rikapitulimin e llogaritjes dhe pagesës së të ardhurave personale;
- Për paligjshmërit të vërejtura i tërheq vërejtjen organeve gjegjëse dhe shërbimit;
- Lëshon vërtetime të ndryshme mbi të ardhurat personale;
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi në bazë të urdhrit të udhëheqësit departamentit financiar;
- Përgjigjet për punën e kryer dhe mjetet e besuara, e këtë udhëheqësit të Sektorit dhe Departamentit financiar;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara;
- për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të Njesisë dhe Kryezyrtarit Financiar.

Përgatitja profesionale :

- Fakulteti Ekonomik, 4 vjeçar, si dhe me Sistem të Bolonjes 3+2;
- të ketë mbi një vit pune në profesion.

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyrë dhe banka.

Numri i kryesve : 1/Një/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 25.5

PORTOARKATAR

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Kryen inkasimin në para të gatshme në llogari të kompanisë nga konsumatorët;
- Asistimi në procesin e faturimit dhe inkasimit;
- Bënë arkëtimin e mjeteve nga punëtorët inkasant;
- Bënë dorëzimin e përditshëm të mjeteve të arkëtuara të Udhëheqësit të Njesisë në arkën kryesore;
- Bënë komunikimin me konsumator sa më transparent, të qartë dhe efikas;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara;
- për punën e vet i përgjigjet Shefit të Sektorit dhe Udhëheqësit të Njesisë.

Përgatitja profesionale :

- Shkolla e mesme;
- të ketë mbi një vit pune në profesion.

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyrë dhe në teren.

Numri i kryesve : 40 /Katërdhjetë/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 21.5

SEKTORI I DEPOVE

SHEF NE SEKTORIN E DEPOS

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Udhëheqë punët e detyrat e punës nga lëmia e pranimit, deponimit, ruajtjes dhe dhënies së mjeteve themelore, materialit dhe pjesëve rezervë, inventarit të imtë, auto-gomave dhe ambalazhit në depot e kompanisë;
- Udhëheqë pranimin kualitativ dhe kuantitativ të materialit në bazë të dokumantacionit përkatës në të gjitha depot e kompanisë;
- Kujdeset që mjetet themelore, materiali, pjesët rezervë dhe veglat të jenë të radhitura estetikishtë dhe në rregull;
- Në bazë të numrit kuantitativ i vëteton ndryshimet në mes të gjendjes reale dhe sipas dokumentacionit për të cilin e njofton Udhëheqësin e departamentit;
- Pas pranimit të materialit përpilon fletëpranimin dhe ia përcjellë departamentit komercial dhe personave përgjegjës;
- Kujdeset për ruajtjen kualitative dhe kuantitative të materialit;
- Përpilon deponim-listën në fund të çdo jave dhe ia dërgon departamentit përkatës;
- Jep materialë në bazë të dokumentacionit përkatës;
- Mbanë regjistrin kontabël të depos sipas dispozitave për kontabilitetin e depos;
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi me urdhërin e udhëheqësit të departamentit;
- Përgjigjet për punët dhe detyrat e punës dhe për mjetet e besuara dhe këtë ndaj udhëheqësit të shërbimit.

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe mjeteve të besuara;
- për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të Njësisë dhe Kryezyrtarit Financiar.

Përgatitja profesionale :

- Fakulteti Ekonomik sis 4 vjeçar, si dhe me Sistem të Bolonjës 3+2;
- Shkolla e mesme ekonomike –Teknik i kontabilitetit, biznesi dhe Banka apo teknike-drejtimi hidroteknik;
- të ketë mbi tri vite përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në depo.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 25

DEPONJER

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Kryen punët e detyrat e punës nga lëmia e pranimit, deponimit, ruajtjes dhe dhënies së mjeteve themelore, materialit dhe pjesëve rezervë , inventarit të imtë , auto-gomave dhe ambalazhit;
- Kryen pranimin kualitativ dhe kuantitativ të materialit në bazë të dokumentacionit përkatës;
- Kujdeset që mjetet themelore, materiali, pjesët rezervë dhe veglat të jenë të radhitura estetikishtë dhe në rregull;
- Në bazë të numrit kuantitativ i vërteton ndryshimet në mes të gjendjes reale dhe sipas dokumentacionit për të cilin e njofton Udhëheqësin e departamentit;
- Pas pranimit të materialit përpilon fletëpranimin dhe ia përcjellë departamentit komercial dhe personave përgjegjës;
- Kujdeset për ruajtjen kualitative dhe kuantitative të materialit;
- Përpilon deponim-listën në fund të çdo jave dhe ia dërgon departamentit përkatës;
- Jep materialë në bazë të dokumentacionit përkatës;
- Mbanë regjistrin kontabël të depos sipas dispozitave për kontabilitetin e depos;
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi me urdhërin e udhëheqësit të departamentit;
- Kryen blerjen e lëndës së parë, inventarit të imtë , autogomave, ambalazhit;
- Kontrakton dhe përcjellë realizimin e kontratave;
- Mbanë evidencën e furnizuesve /sasisë, çmimet, kualitetin dhe dinamikën;
- Përkujdeset për blerje sipas planit dhe sipas kualiteteve të përcaktuara;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia :

-përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe mjeteve të besuara;

-për punën e vet i përgjigjet Shefit të Sektorit dhe Udhëheqësit të Njesisë.

Përgatitja profesionale :

-Shkolla e mesme ekonomike –Teknik i kontabilitetit, Biznesi dhe Banka apo Teknike-drejtimi Hidroteknik;

-të ketë mbi një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës:

-punët dhe detyrat e punës i kryen në depo.

Numri i kryesve: 3/Tre/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 23.5

NJËSIA E SHITJES

UDHËHEQËS I NJËSISË SË SHITJES

Përshkrim i punëve dhe detyrave të punës:

- Organizon, koordinon dhe udhëheqë punët dhe detyrat e punës në kompani nga lëmia e sektorit të shitjes të ujit të pijes dhe shërbimeve të kanalizimit;
- Përcjellë dispozitat ligjore që i përkasin këtyre lëmive si dhe kujdeset për aplikimin e tyre;
- Merr pjesë në mbledhje të rregullta të Menaxhmentit dhe mbledhje tjera të Kompanisë;
- Kryen ndarjen e punëve për punëtorët në kuadër të Sektorit të shitjes për Leximin, Faturimin, Inkasimin e të hyrave nga konsumatorët çdo ditë;
- Përcjell regjistrin e evidencës së përgjithshme të konsumatorëve për ujin e pijes dhe të shërbimeve të kanalizimit;
- Bënë ndarjen e drejtë dhe të përafërt të numrit të konsumatorëve të ujit të pijes për punëtorët që janë lexues të ujëmatësve-shpërndarës të faturave-inkasant/arkëtues, sipas terrenit, duke kërkuar mbajtjen e evidencës analitike të rregullt për konsumatorët e terrenit të tyre veç e veç, duke përfshi edhe borgjet e përcjellura me gjendjen 31.12. të çdo viti si dhe leximet-faturimet-inkasimet për muajt në vazhdim të vitit;
- Bënë takime të rregullta me punëtorët e sektorit për çdo javë dhe muaj për të analizuar realizimin e punëve dhe detyrave të punës, si leximin e ujëmatësve-shpërndarjen e faturave-inkasimit/arkëtimit për të gjithë konsumatorët sipas terrenit që kane, si dhe për sukseset, pengesat, etj.;
- Kërkon realizimin e punëve dhe shpërblimet me të ardhura personale të punëtorëve që janë lexues të ujëmatësve-shpërndarës të faturave-inkasant /arkëtues/, sipas mënyrës dhe përqindjes së përcaktuar sipas Rregullores për shpërblimin me të ardhura personale të çdo viti – aprovuar sipas vendimit të BtD.
- Bashkëpunon me Sektoret tjera në Kompani për të arritur sigurimin e ujit të pijes dhe shitjen e tij, shërbimeve të kanalizimit, organizimin e kontrolles dhe çkyqjet për konsumatorët borxhli, etj.;
- Jep raporte të vazhdueshme për realizimin e punëve dhe detyrave në sektorin e shitjes, si mujore, 3 mujore, 6 mujore, 9 mujore dhe vjetore për Zyrtarin Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv.
- Çfarëdo tjetër detyre e përcaktuar nga ana e Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgjegjësia:

- Për punën e tij përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgatitja profesionale:

- Fakulteti ekonomik 4 ose me Sistem të Bolonjës 3+2;
- Të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion;
- Të ketë aftësi komunikuese me konsumator.

Kushtet e punës:

- Ka kontakte të përditshme me palë,
- Ti kryej punët raportuese në zyrë.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 29.5

SEKTORI I FATURIMIT

SHEFI I FATURIMIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Ekzekutimi dhe zhvillimi i programeve të brendshme të faturimit;
- Dorëzimi dhe zhvillimi i raporteve lidhur me faturimin, daljen dhe hyrjen;
- Udhëheqja dhe zhvillimi i stafit dhe faturimit;
- Përpilimi I raporteve të vazhdueshme mujore dhe vjetore;
- Përpunimi i pagesave të faturuara;
- Sigurimi informatës/dokumentit të duhur të konsumatorit;
- Sigurimi i ekzekutimit teknik adekuat dhe efikas;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia :

- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Sektorit dhe Kryezytarit Financiar;
- Përgjigjet për punën e punëtorëve në Njësi.

Përgatitja profesionale:

- Fakulteti Ekonomik;
- të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion;
- të ketë aftësi aftësi komunikuese me konsumator.

Kushtet e punës:

- ka kontakte të përditshme me palë;
- Ti kryej punët në teren;
- Ti kryej punët raportuese në zyrë.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 27.5

ASISTENT I FATURIMIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Asiston në ekzekutimin dhe zhvillimin e programeve të brendshme të faturimit;
- Asiston në dorëzimin dhe zhvillimin e raporteve lidhur me faturimin daljen dhe hyrjen;
- Asiston në përpilimin e raporteve të vazhdueshme mujore dhe vjetore;
- Përpunimi i pagesave të faturuara;
- Sigurimi informatës/dokumentit të duhur të konsumatorit;
- Sigurimi i ekzekutimit teknik adekuat dhe efikas;
- Mbështetja e zhvillimeve drejt përmirësimit në efikasitet, shpejtësi dhe saktësi në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës në sistemin e faturimit;
- Ndarja e përgjegjësisë për faturim të saktë për të gjithë konsumatorët;
- Sigurimi informatave më të reja dhe të sakta për konsumatorët dhe Kompaninë.

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme ekonomike –Teknik i kontabilitetit, Biznesi dhe Banka;
- Të ketë aftësi komunikuese me konsumator.

Kushtet e punës:

- ka kontakte të përditshme me palë;
- t'i kryej punët në teren;
- t'i kryej punët raportuese në zyrë.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 24.5

FAKTURIST

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Mbështetja e zhvillimeve drejt përmirësimit në efikasitet, shpejtësi dhe saktësi në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës në sistemin e faturimit;
- Ndarja e përgjegjësisë për faturim të saktë për të gjithë konsumatorët;
- Sigurimi i informatave më të reja dhe të sakta për konsumatorët dhe Kompaninë;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia :

-Për punën e tij përgjigjet Shefit të faturimit .

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme ekonomike –Teknik i kontabilitetit, Biznesi dhe Banka;
- Të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion;
- Të ketë aftësi komunikuese me konsumator.

Kushtet e punës:

- ka kontakte të përditshme me palë;
- t'i kryej punët raportuese në zyrë.

Numri i kryesve: 4 /Katër /

Baza e te ardhurave: Koeficienti 21.5

SEKTORI I INKASIMIT

SHEF I GRUPIT TE PUNËTORËVE EKZEKUTIV TË SHITJES NË TEREN

Përshkrim i detyrave të punës:

- Bënë organizimin dhe koordinimin e punëve të grupit të punetore ekzekutiv te shitjes ne teren.
- Raporton për kryerjen ditore të punëve te Udheheqesii Sektorit te Shitjes.
- Kryen punet tjera administrative ne fushen e realizimit te ekzekutimit te shitjes ne teren.
- Bene ruajta dhe zhvillimi i sistemit të shërbimit të ekzekutimit te shitjes ne teren.
- Parashikimi i rrezikshmerisë në realizimin ekzekutimit te shitjes
- Raporton Udh.Sektorit për punën e ekzekutuesve ; dorëzimin e fakturave, leximin e ujemateseve si dhe,arketimin si dhe keqpërdorimet evidentuara te konsumatoret.ne ujemates..
- Konstatimi në teren i parregullsive që rrezullojnë nga puna e ekzkuetimit te shitjes ne teren ,raportimi i rasteve si dhe marrja e masave për eliminimin e tyre.
- Detyrat të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- Për punën e tij përgjigjet Shefit të Sektorit dhe Udh. të Njesisë .
- Përgjigjet për punën e punëtorëve në Njësi

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme .
- Të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion,
- Të ketë aftësi komunikuese me konsumator.

Kushtet e punës:

- Ka kontakte të përditshme me pale,
- Ti kryej punët në teren.

- Ti kryej punët raportuese në zyrë

Numri i kryesve: 3 /Tre/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 23.5

PUNËTORË EKZEKUTIV TË SHITJES NË TEREN

Përshkrim i detyrave të punës:

- Ngarkohen me faktura për do muaj veç e veç gjat vitit, që bëhen për ujin e pijes të shpenzuar sipas klientëve –konsumatorëve që kanë në evidencen – regjistrin e tyre
- Sipas evidences –regjistrin të tyre bëjnë shpërndarjen e faturave të klientit - konsumatorët sipas evidences në lokacionin e tyre ,si dhe bëjnë arketimin – inkasimin e tyre për muajin përkatës 100% si dhe të borgjeve të mbetura e të paguara në bazë të faturave nga klientët –konsumatorët ;
- Njoftojnë klientët –konsumatorët që për borgjet e pa paguara e të mbetura me saldo 31.12.mund të bëjnë ri-programimin e tyre në afat prej 1-36 muaj /kiste ,duke arritur mareveshje dhe duke nënshkruar ate ,ku thuhet se së bashku me faturen e muajit të fundit duhet paguar edhe kësti mujor i borgjit (duke mbajtur evidencen për inkasimit të shumës së faturave të vitit 2013 veq dhe inkasimin e shumës së borgjeve veq).
- Njoftojnë klientët –konsumatorët që për borgjet e pa paguara e të mbetura me saldo 31.12.mund të bëjnë riprogramimin e tyre në afat 1-36 muaj /kiste ,duke arritur marëveshje dhe duke nënshkruar ate ku thuhet se së bashku me faturen e muajit të fundit duhet paguar edhe kësti mujor i borgjit .
- Për çdo mosrrespektim të marëveshjes së riprogramimit të borgjit nga ana e klientit –konsumatorit që në herën e parë të cilit do muaj për pagesën e borgjit ,bëhet kërkesa për çkyçje ,duke kërkuar ekipin e çkyçjes për të çkyçur klientin –konsumatorin ,ku menagjeri i shërbimit cakton datën ,orën dhe siguron pjesmarrjen e policisë ;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdherit të shefit ,menaxherit
- Regjistron për çdo muaj gjendjen e sakt të ujit të pijes të shpenzuar përmes ujëmatësit të klientët–konsumatorët dhe ate 100% ,sipas evidences që ka në lokacionin e tij, duke evidentuar në librin regjistrin e tij .
- Regjistron për çdo muaj gjendjen e sakt të klientëve –konsumatorëve që shpenzojnë ujin e pijes pa ujëmatës (paushall),bëjnë evidentimin e tyre në lokacionin e tij duke bërë procesverbalin me të gjitha të dhënat ,si dhe raportojnë në Kompani
- Gjatë leximit obligohen të evidentojnë përmes procesverbalit – rastet; e zbulimit të ujmatësve në gjendje jo të rregullt ,rastet e kyçjeve të pa ligjshme–ilegale (së paku 2 lidhje), si dhe rastet e konsumatorëve të ri dhe i raportojnë ato në menyrë të rregullt çdo ditë duke mbajtur edhe evidencat në librin e tyre ,duke paraqitur të menaxheri i shërbimit të shitjes ,i cili vazhdon procedurat për masat konkrete ligjore .
- Lajmëron prishjet dhe rrjedhjet e ujit të pijes që ndodhin në terrenin e tij
- Përgjigjet shefit të tij përkatësisht menaxherit ekzekutiv ;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëturje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia :

- Për punën e tij përgjigjet Shefit të inkasimit .

Përgatitja profesionale:

- Përgatitja e mesme .

- Të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 vitesh në profesion,

Kushtet e punës:

- Ka kontakte të përditshme me pale,

- Sipas nevojës del në teren.

Numri i kryesve: 40 /Katërdhjetë/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 9.5

SEKTORI I ÇKYÇJES

SHEF I GRUPIT TË ÇKYÇJES

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Udh. dhe zhvillimi i programeve të brendshme të çkyçjes.
- Udh. dhe zhvillimi i stafit shoqëruës
- Dorëzimi dhe zhvillimi i raporteve lidhur me çështjet e çkyçjes
- Udh. e procedurës së çkyçjes të rasteve të keqpërdorimit të ujit nga konsumatorët e pandërgjegjshëm
- Përpilimi i raporteve të vazhdueshme mujore dhe vjetore
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

-Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Sektorit .

Përgatitja profesionale:

-Përgatitja e mesme.

-të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion,

Kushtet e punës:

-ka kontakte të përditshme me pale,

-Ti kryej punët në teren.

-Ti kryej punët raportuese në zyrë

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 25

PUNËTOR NË ÇKYÇJE

Detyrat e punës dhe pëgjegjësitë:

- Ekzekutimi i procesit të çkyqjes te konsumatorët
- Përpunimi i pagesave të fundit
- Realizimi i procesit të çkyqjes duke respektuar rregullat e rregullativit ; Dhënja e Aktit konsumatorit, Verejtjen para çkyqjes si dhe respektimin e rregullatorit për çkyqjen kolektive
- Sigurimi i informatës/dokumentit të duhur të konsumatorit
- Sigurimi i ekzekutimit teknik adekuat dhe efikas
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

-Për punën e tij përgjigjet Shefit të çkyqjes dhe Udh. të Njesisë .

Përgatitja profesionale:

-Përgatitja e mesme –

-të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion

-të njohë gjuhën shqipe dhe serbokroate.

Kushtet e punës:

-ka kontakte të përditshme me pale,

-sipas nevojës del në teren.

Numri i kryesve: 14 /Katërbëdhjetë/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 22.5

KONTROLLER, LEXUES I BIZNESEVE DHE INSTITUCIONEVE DHE UJËMATËSVE KRYESOR

Përshkrim i detyrave të punës:

- Realizimi i kontrolles të rasteve të keqpërdorimit të ujit nga konsumatorët e pandërgjegjshëm
- Përpunimi i kontrolleve të fundit
- Leximin e orematesve të industrive dhe enteve.
- Dorëzimi dhe zhvillimi i raporteve lidhur me çështjet e kontrolles.
- Ushtrimi i kontrolles në evidentimin e saktësisë së leximit të ujëmatësve tek rajonet e inkasantëve
- Sigurimi i informatës/dokumentit të duhur të konsumatorit
- Sigurimi i ekzekutimit teknik adekuat dhe efikas
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

-Për punën e tij i përgjigjet Sheft të Sekt. dhe Kryezyrтарit financiar.

Përgatitja profesionale:

-Përgatitja e mesme.

-të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion,

Kushtet e punës:

-ka kontakte të përditshme me palë,

-Ti kryej punët në teren.

-Ti kryej punët raportuese në zyrë

Numri i kryesve: 6/Gjashtë/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 22.5

KONTROLLER, LEXUES I AMVISËRISË

Përshkrim i detyrave të punës:

- Realizimi i kontrolles të rasteve të keqpërdorimit të ujit nga konsumatorët e pandërgjegjshëm
- Përpunimi i kontrolleve të fundit
- Leximin e orematesve të industrive dhe enteve.
- Dorëzimi dhe zhvillimi i raporteve lidhur me çështjet e kontrolles.
- Ushtrimi i kontrolles në evidentimin e saktësisë së leximit të ujëmatësve tek rajonet e inkasantëve
- Sigurimi i informatës/dokumentit të duhur të konsumatorit
- Sigurimi i ekzekutimit teknik adekuat dhe efikas
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

-Për punën e tij i përgjigjet Sheft të Sekt. dhe Kryezyrtarit financiar.

Përgatitja profesionale:

-Përgatitja e mesme.

-të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion,

Kushtet e punës:

-ka kontakte të përditshme me palë,

-Ti kryej punët në teren.

-Ti kryej punët raportuese në zyrë

Numri i kryesve: 30/Tridhjetë/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 21.5

SEKTORI I KONTROLLES

SHEFI I GRUPIT TË KONTROLLËS

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Ekzekutimi dhe zhvillimi i programeve të brendshme të kontrolles.
- Udh. dhe zhvillimi i stafit shoqëruar
- Dorëzimi dhe zhvillimi i raporteve lidhur me çështjet e kontrolles
- Udh. e procedurës së kontrolles të rasteve të keqpërdorimit të ujit nga konsumatorët e pandërgjegjshëm
- Udh. e kontrolles në evidentimin e saktësisë së leximit të ujëmatësve tek rajonet e inkasantëve
- Përpilimi i raporteve të vazhdueshme mujore dhe vjetore
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

-Për punën e tij i përgjigjet Udh. të Njesisë dhe Kryezyrtares financiare.

Përgatitja profesionale:

-Përgatitja e mesme.

-të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion,

Kushtet e punës:

-ka kontakte të përditshme me palë,

-Ti kryej punët në teren.

-Ti kryej punët raportuese në zyrë

Numri i kryesve: 1/ Një /

Baza e të ardhurave: Koeficienti 25

PUNËTOR NË NJËSINË E KONTROLLËS

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Realizimi i kontrolles të rasteve të keqpërdorimit të ujit nga konsumatorët e pandërgjegjshëm
- Përpunimi i kontrolleve të fundit
- Dorëzimi dhe zhvillimi i raporteve lidhur me çështjet e kontrolles
- Ushtrimi i kontrolles në evidentimin e saktësisë së leximit të ujëmatësve tek rajonet e inkasantëve
- Sigurimi i informatës/dokumentit të duhur të konsumatorit
- Sigurimi i ekzekutimit teknik adekuat dhe efikas
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- Për punën e tij përgjigjet Shefit të Kontrolles .
- Përgjigjet për punën e punëtorëve të departamentit.

Përgatitja profesionale:

- Përgatitja e mesme;
- të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 vitesh në profesion,

Kushtet e punës:

- ka kontakte të përditshme me pale,
- sipas nevojës del në teren.

Numri i kryesve: 14/ katërbëdhjetë /

Baza e te ardhurave: KoEficienti 22.5

NJËSIA PËR MARRËDHËNIE ME KONSUMATOR

UDHËHEQËS I NJËSISË PËR MARRËDHËNIE ME KONSUMATOR

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Udh. stafin e Njesisë së Mardhënjeve me Konsumator në proceset e kryerjes së shërbimeve , informimit ,realizimit të ankesave ,raportimit me autoritetin e ZRUMITetj
- Udh. komunikimin me konsumator të jetë sa më transparente, e qartë dhe efikas, duke u përgjigjur ndaj kërkesave të konsumatorëve.
- Planifikon procedurën e Informimi me kohë i Konsumatorëve për të drejtat dhe obligimet e ndërsjella me Kompaninë;
- Krijimin e mundësive të mira për parashtrimin e kërkesave dhe ankesave të konsumatorëve, trajtimin dhe vendosjen/zgjidhjen adekuate të tyre, si dhe njoftimin me kohë për zgjidhjen;
- Organizimi dhe zhvillimi i fushatave të informimit, ndërgjegjësimin dhe edukimit publik për mbrojtjen e resurseve ujore, ruajtjen - mirë përdorimin e ujit të pijes dhe për t`u bërë pagesat me kohë;
- Procedura të nevojshme efikente për menaxhimin efikas të relacioneve me konsumator në përputhje me rregullat e ZRRUM-it; si dhe
- Mbajtja e kontakteve të vazhdueshme me ZRRUM-in , si dhe përcjellja në mënyrë të vazhdueshme e raporteve të kërkuara nga kjo zyrë.
- Aplikimi i Rregullores 2004/49,si dhe Rregullave që i nxjerr Rregullativi në bazë të të cilave rregullohen raportet e ofruesit të shërbimeve të ujit dhe kanalizimit me konsumatorin
- Detyrat e përgjithshme si udhëheqës si dhe detyrat të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia :

-Për punën e tij i përgjigjet Zyrtarit kryesor financiar .

Përgatitja profesionale:

-Përgatitja superiore-drejtimi shkenca shoqërore 4 vjeqar,si dhe me Sist. Të Bolonjes 3+2 .

-të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion,

Kushtet e punës:

-punët I kryen në zyre ,

-ka kontakte të përditshme me pale,

-sipas nevojës del në teren.

Numri i kryesve: 2/ Dy/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 29.5

SEKTORI PËR MARRËDHËNIE ME KONSUMATOR

ZYRTAR PËR PËRKUJDESJE ME KONSUMATOR

Detyrat e punës dhe pëgjegjësitë:

- Procedurat për paraqitjen e kycjeve të reja në shërbime të ujit dhe kanalizimit;
- Procedurat për zgjidhjen e ankesave, dhe kërkesave të ujit dhe kanalizimit;
- Procedurat për shkyçje individuale;
- Procedurat për shkyçje kolektive;
- Procedurat për njoftimin e ndërprerjeve të ujit;
- Procedurat për njoftimin e reduktimeve të ujit;
- Procedurat për marrëveshje të programimit të pagesës së borxhit;
- Procedurat formale për rastet emergjente për të kontaktuar dhe për të ofruar këshilla konsumatorëve
- Komunikimi me konsumator sa më transparente, të qartë dhe efikas duke u përgjigjur ndaj kërkesave të konsumatorëve.
- Informimi me kohë i Konsumatorëve për të drejtat dhe obligimet e ndërsjella me Kompaninë;
- Krijimin e mundësive të mira për parashtrimin e kërkesave dhe ankesave të konsumatorëve, trajtimin dhe vendosjen/zgjidhjen adekuate të tyre, si dhe njoftimin me kohë për zgjidhjen;
- zhvillimi i informimit, ndërgjegjësimit dhe edukimit publik për mbrojtjen e resurseve ujore, ruajtjen - mirë përdorimin e ujit të pijes dhe për t'u bërë pagesat me kohë;
- Procedura të nevojshme efikente për menaxhimin efikas të relacioneve me konsumator në përputhje me rregullat e ZRRUM-it; si dhe
- Mbajtja e kontakteve të vazhdueshme me ZRRUM-in , si dhe përcjellja në mënyrë të vazhdueshme e raporteve të kërkuara nga kjo zyrë.
- Aplikimi i Rregullores 2004/49, si dhe Rregullave që i nxjerr Rregullativi në bazë të të cilave rregullohen raportet e ofruesit të

Përgjegjësia :

-Për punën e tij përgjigjet Udh. Marëdhënje me Konsumator .

Përgatitja profesionale:

-Përgatitja e mesme shkollore .

-të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion,

-të njohë gjuhën shqipe dhe angleze.

Kushtet e punës:

-punët I kryen në zyre ,

-ka kontakte të përditshme me pale,

-sipas nevojës del në teren.

Numri i kryesve: 5/Pesë/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 21.5

REFERENT PËR KARTOTEK

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- udhëheq dhe menaxhon tërë Kartoteken e konsumatorëve të kompanisë,
- është përgjegjës për udhëheqjen në rregull dhe azhuritetin e kartotekës në kuptim të udhëzimeve të udhëheqësit drejtpërdrejt,
- rendit dokumentacionin në mënyrë kronologjike dhe rendore në regjistër sipas datave dhe muajve, ndërsa kopjet i ruan në regjistrat e veçantë për kohën e caktuar me Ligj,
- Mban shënim të nënshkrimit për çdo marrje të dokumentacionit nga personat jashtë apo të brendshëm të Lom[panisë
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

- përgjigjet për punën dhe procesin e punës si dhe për mjetet e besuara,
- për punën e tij përgjigjet Udh. të Njesisë.

Përgatitja profesionale :

- të ketë përgatitje të mesme ,
- të ketë mbi një vjet pune në profesion.

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyrë,

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 21.5

QENDRA THIRRJEVE

REFERENT NË QENDRËN E THIRRJEVE

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Komunikimi me konsumatorët lidhur me obligimet ndaj Kompanisë.
 - Njofitmi konsumatorëve lidhur me faturat mujore dhe pagesat e kestit për riprogramim borgji.
 - Njoftimi konsumatorëve për mospermbushje të Marreveshjes.
 - Njoftone konsumatorit për qkyqje.
 - Percjellja e zbatimit të marrëveshjeve për riprogramim borgji (falja e borgjeve, riprogramime).
 - Përpilimi i raporteve javore, mujore vjetore lidhur me konsumatorët e papërgjegjshëm etj.
 - Njohja rregulloreve të brendshme të Kompanisë.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

-përgjigjet për punën dhe procesin e punës si dhe për mjetet e besuara,
-për punën e tij përgjigjet Udh. të Njesisë dhe KZF.

Përgatitja profesionale :

-të ketë përgatitje të mesme ,
-të ketë mbi një vjet pune në profesion.

Kushtet e punës:

-punët dhe detyrat e punës i kryen në zyrë,

Numri i kryesve:-2/Dy/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 23.5

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS SË PËRGJITHSHME

SEKRETARI I KORPORATËS

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Organizon,koordinon dhe udhëheqë me punët e Departamentit Administrativ
- merr pjesë në krijimin e politikës afariste nga lëmia e Departamentit,
- koordinon punët me shërbimet tjera në kuadër të Kompanisë,
- përpilon plane mujore dhe vjetore të punëve dhe detyrave të shërbimit,
- Merr pjesë në punën e Menaxhmentit
- jep këshilla juridike punëtorëve të Kompanisë,
- bene interpretimin dhe sqarimin e dispozitave e akteve normative dhe ligjeve tjera në fuqi lidhur me realizimin e administrimit,
- Menaxhon procedurat e pranimit ne pune te punetoreve: shpalljet, konkurset dhe veprimet tjera të nevojshme që rezultojnë nga ligjet aplikuese në Kosovë,
- Vepron si agjent i Kompanisë për pranimin e njoftimeve;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse siç mund të kërkohet me ligj ose nga këto statute;
- Mbikëqyrë mirëmbajtjen e duhur dhe azhurnimin e rregullt të uebfaqës, siç parashihet me nenin 8 (pika 6); dhe
- Koordinon me KSHE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Këshillit të Drejtorëve.
- Sekretari do të mbaj procesverbalin e secilës Mbledhje të Përgjithshme dhe Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

-Për punën e tij i përgjigjet Bordit të Drejtorëve dhe KSHE.

Përgatitja profesionale:

-Fakulteti Juridik, 4 vjeqar,si dhe me Sist. Të Bolonjes 3+2 .

-të ketë përvojë pune në vendin udhëheqës në kohëzgjatje prej 3 vitesh në profesion,

Kushtet e punës:

-Kontakte të përditshme me palë,

-sipas nevojës del në teren.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 38.5

MENAXHER E DEPARTAMENTIT TË ADMNISTRATËS SË PËRGJITHSHME

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Organizon, kordinon dhe menaxhon me punët dhe detyrat e punës të Departamentit Administrativ;
- Merr pjesë në krijimin e politikës afariste nga lëmia e Departamentit ;
- Kujdeset për aplikimin e akteve normative në praktikë;
- Jep këshilla juridike dhe udhëzime tjera si dhe ofron ndihmë nga lëmia e Departamenteve tjera;
- Koordinon punët e Departamentit me Departamentet tjera në kuadër të Kompanisë;
- Merr pjesë në punën e menaxhementit dhe kujdeset që puna e atyre organeve të jetë në pajtim me dispozitat ligjore dhe dispozitat e akteve të përgjithshme të aprovuara;
- Përpilon planet mujore dhe vjetore të punëve dhe detyrave të punës të shërbimit;
- Merr pjesë në përpilimin dhe jep mendimin e vet profesional në tekstet e kontratave dhe marrëveshjeve duke u kujdesur që ato të jenë në përputhje me dispozitat ligjore;
- Jep këshilla juridike punëtorëve të Kompanisë;
- Bene përpilimin e akteve normative ne nivel te Kompanise
- Bënë interpretimin dhe sqarimin e dispozitave të akteve normative të Kompanisë;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia :

-Për punën e tij i përgjigjet KE dhe Sekretarit të Kompanisë.

Përgatitja profesionale:

-Fakulteti juridik 4 vjeqar, si dhe me Sistem Të Bolonjes 3+2 .

-të ketë përvojë pune në vendin udhëheqës në kohëzgjatje prej 3 vitesh në profesion.

Kushtet e punës:

-Kontakte të përditshme me palë;

-sipas nevojës del në teren.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 32.5

NJËSIA PËR QËSHTJE LIGJORE

ZYRTARI LIGJOR

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- jep ndihmë në punë komisioneve dhe organeve tjera në Kompani
- kujdeset për standardin shoqërorë të punëtorëve
- jep këshilla juridike punëtorëve të Kompanisë,
- përfaqëson Kompaninë në të gjitha Gjykatat e rregullta, në të gjitha kontestet dhe kundërshtimet sipas urdhërpagesave.
- bene interpretimin dhe sqarimin e dispozitave e akteve normative dhe ligjeve tjera në fuqi lidhur me realizimin e administrimit,
- punët kryen në teren, zyre dhe gjykata, dhe
- harton projekt vendime, aktvendime dhe kontrata që kane të bëjnë me themelimin dhe ndërprerjen e marrëdhënies së punës dhe realizimin e t'ardhurave personale
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

-Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Departamentit.

Përgatitja profesionale:

-Fakulteti juridik, 4 vjeçar, si dhe me Sist. Të Bolonjes 3+2 .

-të ketë përvojë pune në vendin udhëheqës në kohëzgjatje prej 3 vitesh në profesion,

Kushtet e punës:

-punët kryen në zyre dhe në Gjykatë,

-ka kontakte të përditshme me pale,

-sipas nevojës del në teren.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 27.5

ASISTENT TEKNIK NË SEKTORIN PËR ÇËSHTJE LIGJORE

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Për nevojat e Sektorit për çështje ligjore kryen punë të ndryshme teknike; plotësimin e formatit të propozimit për ekzekutim të gatshëm për nënshkrim nga Zyrtari Ligjor;
- Kompletimin e propozimit me dokumenta përcjellëse të cilat i merr nga Departamenti Financiar sipas kërkesës së Zyrtarit Ligjor si dhe punët e ndryshme të përcjelljes së shkresave dhe marrjen e shkresave të ndryshme nga Permbaruesit Privat dhe Gjykata rreth procedurës së përmbartimit;
- Kryerja e punëve teknike rreth plotësimit të raportit me të dhënat e Zyrtarit Ligjor, të dhëna të mbështetura nga veprimet e Permbaruesit dhe Zyrtarit Ligjor;
- Me kërkesë të Menaxherit Administrativ kryen edhe punët e tjera teknike sipas kërkesës së tij;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëturje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia :

-Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Departamentit.

Përgatitja profesionale:

-përgatitje të mesme shkollore

Kushtet e punës:

-punët I kryen në zyre;
-sipas nevojës del në teren.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 22.5

NJËSIA PËR PERSONEL

SHEF PËR PERSONEL

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Organizon, kordinon dhe udhëheq me punët dhe detyrat e punës të Sektorit të Personelit;
- I zbaton punët paraprake për pranimin e punëtorëve në mardhënje pune siç janë; paraqitja e nevojës për punëtor, shpalljet, konkurset dhe veprimet tjera të nevojshme që rezultojnë nga ligjet aplikuese në Kosovë,
- kryen procedurën juridike pranë organeve kompetente për punësim,
- harton projekt vendime, aktvendime dhe kontrata që kanë të bëjnë me themelimin dhe ndërprerjen e mardhënjes së punës dhe realizimin e t'ardhurave personale.
- Mban evidencën dhe raportin për mungesat në punë të punëtorëve për çdo mëngjes tek Menaxheri, Sekretari dhe KE ,si dhe inkorporon në Karnetin e përgjithshëm të dhenat e përditshme për ardhjen në punë dhe mungesat në punë të të gjithë punëtorëve të Kompanisë.
- në bazë të kërkesës së KE harton Kërkesën për Inicimin e Procedures të Komisionit disiplinor ,mbikëqyrë punën e Komisionit ,kujdeset që shqiptimi i masave disiplinore nga KE-ja të jetë komform Ligjit të Punës si dhe fakteve në lëndë, harton Rekomandimin e Komisionit Disiplinor si dhe Vendimet e shqiptimit të dënimeve nga KE për punëtorët .
- bënë përpilimin e akteve juridike, në kuader të departamentit
- punon planin vjetor dhe afatgjatë të personelit së bashku me udhëheqësit e njësive dhe departamenteve,
- në bazë të propozimeve të udhëheqësve të njësive dhe departamenteve përgatitë propozim planin e pushimeve vjetore dhe harton Vendimet e pushimeve vjetore të punëtorëve, mbanë evidenca tjera të parapara me ligj,
- me lejen e Udhëheqësit kompetent përpilon aktvendime mbi mungesën pa pagesë ose me pagesë nga puna.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

-Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Departamentit.

Përgatitja profesionale :

- Fakulteti juridik, 4 vjeçar,si dhe me Sist. Të Bolonjes 3+2
- të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion,

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 29.5

CENTRALISTI

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- benë zgjedhjen e numrave nga centrali sipas paraqitjes,
- paraqet biseda ndërkombëtare,
- paraqet numrat në postë të cilët nuk mund ti zgjidhë direkt,
- nuk lejon lidhjet personave të paautorizuar të kyçen në biseda telefonike dhe të jenë prezent në lokalin centrales së telefonisë,
- mirëmban dhe pastron centralin telefonik dhe aparatin,

Përgjegjësia:

- është përgjegjës për punë, për gatishmërinë e centralit telefonik, respektivisht për mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Shefit të NJ.

Përgatitja profesionale:

- të ketë përgatitjen e mesme profesionale, drejtimi I PTT
- të ketë mbi një vit përvojë pune në profesion

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në centralin telefonik dhe jashtë tij – në lokalet e centralit,

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 21.5

NJËSIA E ADMINISTRIMIT TË TEKNOLOGJISË INFORMATIVE

ADMINISTRATOR I RRJETIT KOMPJUTERIK

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Mirëmban dhe administron Sistemin e TI-së të Hidrosistemi “Radoniqi”
- Kontrollon qasjen e shfrytëzuesve në sistemet e TI-së dhe sigurinë e të dhënave (backup);
- Mirëmban softuerin për Mbrojtje nga Virusët për të gjithë shfrytëzuesit e Sistemeve të TI-së;
- Servison dhe riparon Infrastrukturën e Rrjetës Fizike Lokale (kabllimi) CAT5;
- Organizon mirëmbajtjen dhe përkrahjen e të gjitha paisjeve të sistemit në Kompani
- Organizon instalimin e harduerit/softuerit të ri; instalon teston dhe monitoron punën e harduerit dhe softuerit të kompjuterëve; konfiguron sipas nevojave specifike të departamenteve hardverin dhe softuerin.
- Instalon, Konfiguron dhe Administron Sistemet në domene;
- Këshillon dhe argumenton projekte për zgjerim dhe përditësim të sistemit informatikë të kompanisë
- Organizon implementimin e teknologjive të reja të përparuara.
- Rekomandon dhe vlerëson prokurimin e pajisjeve të TI.
- Asiston në detyrat e zakonshme të TI (helpdesk) dhe këshillon shfrytëzuesit e sistemeve të TI -së në Hidrosistemin “Radoniqi”
- Mirëmban dokumentacionin teknik të pajisjeve të sistemit të TI të kompanisë
- Dokumenton riparimet dhe ndryshimet në sistem.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

-Për punën e tij i përgjigjet Menaxh. të Dep.

Përgatitja profesionale :

-Përgatitja mesme- drejtimi kompjuterikë dhe Shkenca Kompjuterike
-të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion,

Numri i kryesve: 2/Dy/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 25.5

NJËSIA PËR SIGURIMIN E OBJEKTEVE DHE MBROJTJEN NË PUNË TË PUNËTORËVE

SHEF I NJËSISË SË SIGURIMIT TË OBJEKTEVE DHE MBROJTJES NË PUNË TË PUNËTORVE

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Organizon sigurimin e objekteve të Kompanisë dhe hapësirave përreth,
- Organizon sigurimin e automjeteve të kompanisë që të mos vijë deri te thyerja e tyre, dëmtimi, vjedhja etj,
- Në raste të vërejtjes së rrezikut nga zjarri apo rreziqeve të tjera ,organizon marrjen e masave më efikase dhe menjëherë kërkon ndihmë për evitimin e të metave,
- në rast sulmi organizon ndërmarrjen e masave të caktuara konform Rregullores mbi punën e Shërbimit në sigurimin fiziko –teknik të objekteve ,
- Në harmoni me Rregulloren e Mbrojtjes nga zjarri organizon servisimin e vazhdueshëm të aparateve të mbrojtjes nga zjarri.
- Organizon mirëmbajtjen e objekteve të HS”Radoniqit’ nga dëmtimet e vazhdueshme .
- Ka të drejta dhe përgjegjësi që në çdo kohë të bënë kontrollimin e punëtorëve roje në objektin e drejtorisë në HS “Radoniqit”, i raporton Menaxherit Administrativo/Juridik mbi gjendjen dhe gjërat të vërejtura gjatë punës së tij.
- Pergatit informata dhe planifikon masat e mbrojtjes ne punë,
- Bashkëpunon me Shërbimin juridik, per hartimin e akteve nga lëmi i mbrojtjes në punë,
- Merr pjesë në organizimin e trajnimit te punëtorëve,lidhur me mbrojtjen ne punë dhe për këtë mbanë evidencë,
- Merr pjesë në organizimin e kontrollit periodik të mjeteve të punës dhe paisjeve dhe të kushteve të punës, ku lidhur me këtë mbanë evidenca,
- Kryen punë të mbrojtjes preventive (para fillimit të punëve),informon lidhur me aplikimin e masave të mbrojtjes në punë,
- Permes udhëheqësit të shërbimit të mirëmbajtjes, ndikon që të zbatohen masat e mbrojtjes në punë në procesin e punës, paisjet dhe veglat dhe për to mbanë evidencë,
- Kujdeset për evidencën e lëndimeve në punë dhe të sëmundjeve, që kanë të bëjnë me punën e punëtorëve,
- Merr pjesë në kryerjen e detyrave tjera qe burojnë nga Ligji,kjo Rregullore, vendimet e organeve menaxhuese etj.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

-përgjigjet për punën dhe detyrat e punës,procesin e punës dhe për mjetet e besuara,

-për punën e vet i përgjigjet direkt Menaxh. të Dep.

Përgatitja profesionale:

-Përgatitja superiore Ing Ndertimatari-Hidro, Fakulteti juridik 4 vjeqar,si dhe me Sist të Bolonjes 3+2.

- të ketë të dhënë provimin për zjarrfikës

-të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 vitesh në profesion,

Kushtet e punës:

-ka kontakte të përditshme me punëtorët –roje ,

-sipas nevojës del në teren.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e te ardhurave: Koeficienti – 27.5

NJËSIA E ARHIVES

ARHIVIST

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- udhëheq dhe menaxhon tërë arshivën e kompanisë,
- është përgjegjës për udhëheqjen në rregull dhe azhuritetin e arshivës në kuptim të udhëzimeve të udhëheqësit drejtpërdrejt,
- rendit dokumentacionin në mënyrë kronologjike dhe rendore në regjistër sipas datave dhe muajve, ndërsa kopjet i ruan në regjistrat e veçantë për kohën e caktuar me Ligj,
- Mban shënim të nënshkrimit për çdo dokumentacion e marr nga punëtorët
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuajtje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

- përgjigjet për punën dhe procesin e punës si dhe për mjetet e besuara,
- për punën e tij përgjigjet Menaxh. të Dep.

Përgatitja profesionale :

- të ketë përgatitje të mesme ,
- të ketë mbi një vjet pune në profesion.

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyrë,

Numri i kryesve: 2/Dy/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 21.5

DEPARTAMENTI TEKNIK

MENAXHER I DEPARTAMENTIT TEKNIK

Detyrat e punës dhe pëgjegjësitë

- Organizon, përfaqëson dhe koordinon punën në Departament.
- Bënë angazhimin e gjithë potencialit të vet të ekspertëve , punëtorëve dhe mekanizmit dhe pajisjes tjetër teknike që posedon ose që do të plotësojë në mënyrë që të jetë efikas dhe të kryejë këtë punë në kohë sa më të shpejtë dhe me rezultate të kënaqshme;
- Bënë planin e punës, planin vjetor dhe të remonteve të mirëmbajtjes së objekteve në pikëpamje investive dhe të rregullt duke paraparë materialin e nevojshëm dhe pjesët e ndërrimit
- Kryen mbikëqyrjen e punimeve në objektet e Hidrosistemit që nuk janë përfunduar ende ose që do të kenë punë plotësuese deri në përfundimin e tyre të plotë investiv sipas mjeteve të lejuara deri më tash ose që do të lejohen tash e tutje;
- Kujdeset për ruajtjen e dokumentacionit teknik investiv për të gjitha objektet e Hidrosistemit në arshivën e tij;
- Formon dokumentacionin e rregullt dhe kujdeset për ruajtjen e tij;
- Është përgjegjës ndaj ligjeve shtetërore që rregullojnë veprimtarinë nga lëmit e profileve të këtij shërbimi dhe kujdeset që ti marrë masat gjegjëse sidomos nga mbrojtja higjiene- teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- Kujdeset që me punën e vet dhe masa preventive të mos vijë deri te dëmtimi i objekteve të Hidrosistemit ;
- Kryen paraqitjen e dëmeve në Bashkësinë e Sigurimit që vijnë në mënyrë natyrore , kurse të dëmtuara nga palët e treta shërbimit administrativo-juridik dhe financiaro-komercial;
- Përpilon planin e zhvillimit afatmesëm dhe afatgjatë si dhe zgjerimin e, rekonstruimin e objekteve të Hidrosistemit , në mënyrë që të sigurohet funksionaliteti dhe efikasiteti i plotë i punës së tij;
- Në kuadër të vet dhe në kuadër tjetër plotësues projektton objekte hidroekonomike për Kompanisë dhe për palët e treta dhe me mjetet e veta ose plotësuese i realizon ato kur të sigurohen mjetet financiare;
- Gjatë fazës së projektimit dhe ndërtimit bënë mbikqyerjen e plotë të tyre;
- Kohë pas kohe pregaditë informata , raporte , mendime profesionale për Kompaninë , kurse rregullishtë në çdo gjashtë muaj paraqet raportin vjetor e periodik mbi problemet e punës dhe rezultatet e arritura ;
- Kujdeset për ndotjen e ujit si lëndë e parë prej burimit e gjërë në liqe në bazë të analizave laboratorike përcakton shkaktarin e ndotjes dhe organizon punën dhe masat e duhura.
- Pëcjellë kualitetin e ujit prej burimit të ujit ,deri te shpenzuesi.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësitë:

- Përgjegjet për kualitetin e ujit të pijes nga burimi gjerë në stacion të filtrimit, si dhe pëcjellë kualitetin e ujit të pijes në rrjetën distributive.
 - Përgjegjet për punën dhe disiplinën e punëtorëve në sektorin e punimit të ujit, digës dhe liqenit.
 - Për punën e vetë i përgjegjet : Kryeshefit Ekzekutiv.
- Punët i kryen në zyre dhe sipas nevojës delë në teren

Përgatitja profesionale:

- Fakulteti i Ndërtimtarisë drejtimi i Përgjithshëm apo Hidroteknik, Fakulteti i Bujqësisë, Fakulteti Ekonomik, 4 vjeçar ose me Sistem të Bolonjës 3+2;
- të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 3 vitesh në profesion.

Kushtet e punës:

- ka kontakte të përditshme me palë,
- sipas nevojës del në teren.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 38.5

ASISTENT TEKNIK NË DEPARTAMENTIN TEKNIK

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Për Departamentin Teknik harton Raportet mujore ,Tremujore dhe Vjetore të Zhvillimit të Aktiviteteve Afariste në Kompani komfor Ligjit Mbi ndërmarrjet Publike .
- Harton Raportet Mujore ,Tremujore dhe Vjetore të Zhvillimit të Aktiviteteve për Realizimin e Mjeteve nga Donacioni nga Qeveria e Kosoves .
- Mban Raportin e të gjitha kërkesave dhe Pëlqimeve për marrjen e lejes së ndertimit nga qytetaret si aplikues .
- Formon dokumentacionin e rregullt dhe Kujdeset për ruajtjen e dokumentacionit teknik investiv për të gjitha objektet e Hidrosistemit në arshivën e tij , dhe kujdeset për ruajtjen e tij;
- Përmes Programit Autochad dhe Archikad punon në realizimin e Projekteve te hartuara nga stafi hidroteknik (inzhinjerat) e Kompanisë.
- Asiston dhe ndihmon Menaxherin Teknik në mbikëqyrjen e kryerjes së punimeve në objektet e Hidrosistemit që nuk janë përfunduar ende ose që do të kenë punë plotësuese deri në përfundimin e tyre të plotë investiv sipas mjeteve të lejuara deri më tash ose që do të lejohen tash e tutje;
- Kohë pas kohe pregaditë informata , raporte , mendime profesionale për Kompaninë , kurse rregullishtë në çdo gjashtë muaj paraqet raportin vjetor e periodik mbi problemet e punës dhe rezultatet e arritura ;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësitë:

-Përgjigjet për kualitetin e ujit të pijes nga burimi gjerë në stacion të filtrimit, si dhe pëcjellë kualitetin e ujit të pijes në rrjetën distributive.

-Përgjigjet për punën dhe disiplinën e punëtorëve në sektorin e punimit të ujit ,digës dhe liqenit.

-Për punën e vetë i përgjigjet : Menaxherit Teknik dhe Kryeshefit Ekzekutiv.
Punët i kryen në zyre dhe sipas nevojës delë në teren.

Përgatitja profesionale:

-Fakulteti i Ndertimtarise drejtimi i pergjithshem apo Hidroteknik, 4 vjeqar apo 3+2 vjet sipas sistemit te Bolonjes.

-të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 3 vitesh në profesion,

Kushtet e punës:

-ka kontaktë të përditshme me pale,

-sipas nevojës del në teren;

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e te ardhurave: Koeficienti 25

NJËSIA PËR PLANIFIKIM DHE ZHVILLIM

UDHËHEQËSI I NJËSISË PËR PLANIFIKIM DHE ZHVILLIM

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e Njesisë,
- Përpilon planin vjetor të punës së Njesisë dhe raporton për të njeten,
- Është përgjegjës që të gjitha punët e Njesisë të Planifikimit dhe zhvillimit dhe detyrat e punës nga fushëveprimi i Njesisë të realizohen në pajtim me dispozitat normative të cilat rregullojnë materien e afarizmit të shërbimit,
- Menaxhon Nj. e Gjeodezisë dhe GIS-it.
- Bashkëpunon me Sektorët tjerë,
- Udhëheq zhvillimin e planeve për zgjerimin e rrjetës
- Udhëheq projektimin,incizimin dhe regjistrimet e aseteve deri në vlerësimin e gjendjes
- Detyrat të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Men. teknike dhe Kryeshefit Ekzekutiv,

Përgatitja profesionale :

- të ketë përgatitje superiore profesionale , fakultetin e Ndërtimtarisë i përgjithshem, drejtimi Hidroteknik,
- të ketë së paku një vit pune në profesion,

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre,

Numri i kryesve : 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 29.5

SEKTORI I PROJEKTIMIT

ZYRTAR PËR PLANIFIKIM DHE ZHVILLIM

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- koordinon ,kujdeset për punët e Planifikimit dhe zhvillimit,
- përpilon planin vjetor të punës dhe përcjellë realizimin e të njëjtit,
- është përgjegjës që të gjitha punët në Sektorit të Planifikimit dhe zhvillimit dhe detyrat e punës nga fushëveprimi I Njesisë të realizohen në pajtim me dispozitat normative të cilat rregullojnë materien e afarizmit të shërbimit,
- bashkëpunon me Dep. tjera,
- Zhvillimi i planeve për zgjerimin e rrjetës
- Udhëheq projektimin,incizimin dhe regjistrimet e aseteve deri në vlerësimin e gjendjes
- Detyrat të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Udh. të Njesisë dhe Men. teknike,

Përgatitja profesionale :

- të ketë përgatitje superiore profesionale , fakultetin e Ndërtimtarisë, drejtimi Hidroteknik,apo gjodezik
- të ketë së paku një vit pune në profesion,

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre,

Numri i kryesve : 4/Katër/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 27.5

SEKTORI I G.I.S - it

SHEF I SEKTORIT TË GJEODEZISË

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Përpilon planin vjetor te punës se departamentit për matje gjeodezike,
- Realizon planin e përpiluar se bashku me referentet e GIS_it
- Koordinon dhe organizon punën e departamentit,
- Kujdeset për funksionimin e pajisjes gjeodezike, bën kontrollin dhe sipas nevojës i dërgon ne serviset e licencuara rektifikim (kontrolli sistematik),
- Koordinon punën me departamentet tjera te kompanisë,
- Kontrollon punën e referentëve , gjeometrave dhe figurantëve,
- Propozon shpërblime , përkatësisht ndërmerr masa përkatëse për punëtorët e departamentit te gjeodezisë,
- Kujdeset mbi azhuritetin e dokumentacionit,
- Koordinon punën me GIS, dhe kujdeset për ngritjen e nivelit ne aspektin profesional dhe softuerik, si ne GIS ashtu dhe ne pajisje gjeodezike,
- Koordinon punën ne oskulltimet gjeodezike te digës, jep sugjerime dhe udhëzime për kryerjen e suksesshme te tyre, si dhe bënë kontrollin e llogaritjeve për barazim te mëtejme,
- Ndhmon dhe kontrollon punën e referentëve në përpilimin e elaboratit te perçojave nëntokësore të ujës-jellësit dhe kanalizimit gjegj. data bazës dhe arkivimin e tyre,
- Kryen pune te tjera profesionale nga fushëveprimi i tij,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara,
- për punët e veta dhe punët e grupit të gjeodezisë i përgjigjet Udh. të Njësisë.dhe Menaxh.Teknik

Përgatitja profesionale :

- të ketë përgatitje superiore profesionale – drejtimi gjeodezisë
- të ketë një vit përvojë pune në profesion,

Kushtet e punës :

- kryen punët dhe detyrat e ndërlikuara të punës,
- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre dhe teren.

Numri i kryesve : 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 29.5

ZYRTAR I GIS - it

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Në bashkëpunim me udhëheqësin e departamentit përpilon planin mujor të punës dhe te njëjtin e realizon,
- Koordinon punën me gjeometrin
- Të ketë njohuri mbi sistemin global te pozicionimit-GIS_it , te njoh programet aplikative e ne veçanti MapInfo-WATEREG,
- Të njoh dhe përdore profesionalisht pajisjen gjeodezike –Total Stacionin dhe GPS_in, përfshirë këtu transferin e te dhenave TS-PC ose GPS-PC,
- Ti njoh softuerët perkatese (TS dhe GPS-it) , për përpunimin e te dhënave , krijimin e data bazës , dhe arkivimin e tyre për përdorim te mëtejme,
- Te dhënat te përcillen ne softuerin përkatës te lartpërmendur , ashtu qe si produkt final te jete baza gjeodezike e rrjetit ujësjellësit apo kanalizimit me tri koordinatat e saja Y,X,Z (KOSOVAREF), dhe elementet tjera,
- Kujdeset për azhuritetin e dokumentacionit,
- Organizon matjet ne rrjetin e ujësjellësit respektivisht kanalizimeve,
- Përpilon elaboratin e përvojave dhe objekteve nëntokësore bazuar ne ligj,
- Kryen matjet ne digë -koskulltimet gjeodezike

- a. Bën nivelimin gjeneral te saktësisë se larte
- b. Bën matjen e drejtimeve ne rrjetat e digës me metodën e girusit
- c. Kujdeset për arritjen e saktësisë se duhur , për përpunim te mëtejme,

- Kujdeset për pajisjen gjeodezike dhe sugjeron kontrollimin dhe sipas nevojës rektifikimin e tyre,
- Është përgjegjës për saktësinë dhe cilsin e matjeve,
- Të gjitha matjet duhet te jene te mbështetura ne ligjin Kadastral dhe matjet gjeodezike,
- Zbaton urdhrat e punesë së udhëheqësit te departamentit,
- Për punët e kryera i përgjigjet udhëheqësit të departamentit
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe mjeteve të besuara,
- për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Gjeodezisë ,

Përgatitja profesionale:

- të ketë përgatitje të mesme profesionale– drejtimi gjeodezik.
- të ketë një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës I kryen në zyre dhe teren/

Numri i kryesve: 2/dy/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 22.5

SEKTORI I GJEODEZISË DHE HARTAT

TEKNIK I GJEODEZISË

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Realizon planin e matjeve së bashku me referentin e gjeodezisë-GIS-it,
- Gjatë matjeve mban skicën e detail, dhe kujdeset për rilevimin e të gjithë elementeve në trasenë e ujësjellësit-kanalizimeve dhe elementeve tjera ,
- Bashkëpunon me referentin e gjeodezisë për përcjelljen e pikave të rilevuara me MapInfo dhe lidhjen e pikave,
- Përgjigjet për cilëson dhe saktësin e skicës së detail, përfshirë dhe matjeve,
- Përgadite pajisjet për matje Total Stationin dhe GPS-in dhe kujdeset për mirëmbajtjen e baterive dhe funksionimin e tyre, gjegj. rimbushjen,
- Bën rikoncimin e terrenit për vendosjen e pikave gjeodezike, linjave dhe poligonale, bën përshkrimin e tyre dhe sigurimin (form. trig. nr. 27),
- Kujdeset për dokumentacionin e eksproprijimeve dhe të matjeve të kaluara që janë në funksion të kompanisë,
- Merr pjesë në oskulltimet gjeodezike në digë, dhe llogaritjen e shënimeve të terrenit,
- Kontrollon punën e figurantëve, i përgadisin për punë , bëjnë trajnimin dhe iu jep vërejtje për punën e tyre, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e pajisjes gjeodezike dhe mjeteve tjera të punës,
- Duhet të ketë njohuri për pajisjet gjeodezike, Total Stationin dhe GPS-in, dhe të përdorë ato në mungesë të referentit të gjeodezisë,
- Kryen dhe punë të tjera sipas urdhërit udhëheqësit të departamentit,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe mjeteve të besuara,
- për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Gjeodezisë,

Përgatitja profesionale:

- të ketë përgatitje të mesme profesionale– drejtimi gjeodezik.
- të ketë një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës I kryen në zyrë dhe teren/

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 19.5

NJËSIA E FILTRIMIT TË UJIT

UDHËHEQËSI I NJËSISË SË FILTRIMIT TË UJIT

Detyrat e punës dhe pëgjegjësitë:

- Organizon, përfaqëson dhe koordinon punën në sektorin e Përpunimit të ujit.
- Kujdeset për ndotjen e ujit si lëndë e parë prej burimit e gjerë në liqe në bazë të analizave laboratorike përcakton shkaktarin e ndotjes dhe organizon punën dhe masat e duhura.
- Përcjellë kualitetin e ujit prej burimit të ujit ,deri te shpenzuesi.
- Parashtron, dhe kujdeset për realizimin e planit në sektorin e vetë.
- Bashkëpunon me shefin e St. të filtrave, dhe Inzhenjerin e digës dhe liqenit në zgjidhjen e problemeve.
- Bashkëpunon me entet për mbrojtjen e shëndetit publik, lidhur me përcjelljen kimike ,dhe mikrobiologjike të kualitetit të ujit.
- Pranon në tërësi dokumentacionin e analizave të ujit, dhe këto i prezanton në organet kompetente.
- Analizon dhe vërteton kërkesat për blerjen e materialit, inventarit të imët dhe mjeteve themelore, dhe në lidhje me këtë propozon dhe informon organet tjera .
- Lëshon dhe nënshkruan urdhëresat për punë, dhe udhëzimet e punës.
- Vërteton raportet e punës dhe angazhimet fizike të personelit në sektorin e vetë.
- Përgatitë kuadro të reja, në sektorin që i takon.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësitë:

-Përgjigjet për kualitetin e ujit të pijes nga burimi gjerë në stacion të filtrimit, si dhe përcjellë kualitetin e ujit të pijes në rrjetën distributive.

-Përgjigjet për punën dhe disiplinën e punëtorëve në sektorin e punimit të ujit, digës dhe liqenit.

-Për punën e vetë i përgjigjet : Men.i Departamentit Teknik.

Punët i kryen në zyre dhe sipas nevojës del në teren

Përgatitja profesionale:

- Fakulteti Teknik-Hidro,apo Fakulteti Teknologjik, 5 vjeqar,si dhe me Sist. Të Bolonjes 3+2 .

-të këtë përvojë pune në kohëzgjatje prej 3 vitesh në profesion,

Kushtet e punës:

-ka kontakte të përditshme me pale,

-sipas nevojës del në teren;

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 29.5

SEKTORI I UJIT TË PIJES

SHEF I SEKTORIT TË UJIT TË PIJES NË SF

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Organizon, përfaqëson dhe koordinon punën në sektorin e Përpunimit të ujit së bashku me Udh. e Sekt.
- Kujdeset për ndotjen e ujit si lëndë e parë prej burimit e gjerë në liqe në bazë të analizave laboratorike përcakton shkaktarin e ndotjes dhe organizon punën dhe masat e duhura.
- Përcjellë kualitetin e ujit prej burimit të ujit ,deri te shpenzuesi.
- Parashtron, dhe kujdeset për realizimin e planit në sektorin e vetë.
- Bashkëpunon me Udh. e St. të filtrave, dhe Inzhenjerin e digës dhe liqenit në zgjidhjen e problemeve.
- Bashkëpunon me entet për mbrojtjen e shëndetit publik, lidhur me përcjelljen kimike ,dhe mikrobiologjike të kualitetit të ujit.
- Pranon në tërësi dokumentacionin e analizave të ujit, dhe këto i prezanton në organet kompetente.
- Analizon dhe vërteton kërkesat për blerjen e materialit, inventarit të imët dhe mjeteve themelore, dhe në lidhje me këtë propozon dhe informon organet tjera .
- Lëshon dhe nënshkruan urdhëresat për punë, dhe udhëzimet e punës.
- Vërteton raportet e punës dhe angazhimet fizike të personelit në sektorin e vetë.
- Përgatitë kuadro të reja, në sektorin që i takon.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësitë:

-Përgjigjet për kualitetin e ujit të pijes nga burimi gjerë në stacion të filtrimit, si dhe përcjellë kualitetin e ujit të pijes në rrjetën distributive.

-Përgjigjet për punën dhe disiplinën e punëtorëve në sektorin e punimit të ujit, digës dhe liqenit.

-Për punën e vetë i përgjigjet :Udh. të Njesisë dhe Men. Teknik.

Punët i kryen në zyre dhe sipas nevojës del në teren

Përgatitja profesionale:

- Fakulteti Teknik-Hidro,apo Fakulteti Teknologjik, 5 vjeqar,si dhe me Sist. Të Bolonjes 3+2 .

-të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion,

Kushtet e punës:

-ka kontakte të përditshme me pale,

-sipas nevojës del në teren;

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 27.5

EKOLOG

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- propozon dhe koordinon aktivitetet hulumtuese të vazhdueshme të domosdoshme për verësimin e gjendjes ekologjike të resursit ujor në akumulacion dhe ujë-rrjedhat që furnizojnë atë, duke përfshirë edhe rrezikun eko-toksikologjik të kanaleve furnizuese dhe digave akumuluese të Kompanisë "Radoniqi",
- përcjell dispozitat legjislative dhe teknike të aspektit ekologjik si dhe jep propozimet për implementimin e tyre,
- përcjell në mënyrë permanente funksionimin e strukturave përcjellëse të migracionit të peshqve në strukturën ujë-marrëse të kanalit të derivacionit në Lumëbardhin e Deçanit dhe në strukturën e Digës Akumuluese "Radoniqi" sh.a,
- përcjell regjimin e prurjeve të pranueshme ekologjike të ujë-rrjedhjeve në korridoret e migracionit të peshqve në kuadër të hidro-sistemit.
- bashkëpunon me inspektoratet kompetente me qëllim të rritjes së efektivitetit të mbrojtjes ekologjike-mjedisore mjedisore në digat akumuluese dhe të ambientit rrethues.
- përgatit raporte periodike të karakterit ekologjik në harmoni me fushëveprimtarinë e Kompanisë "Radoniqi" sh.a. Në bashkëpunim me menaxhmentin e kompanisë, drejton analizat mujore të sektorit përkatës të filtrimit të ujit duke i evidentuar problemet eventuale që mund të qfaqen në aspektin ekologjik.
- jep mendime për funksionimin dhe fuqizimin e akumulimeve të ujit në përputhje me dispozitat e ligjit për "Rezervat ujore" dhe kërkesave të kohës.
- orjenton dhe propozon, hartimin e programeve të punës për administrimin dhe menaxhimin e ujrave që kontribuojnë, në funksionimin e shpërndarjes të ujit konform rezervave të ujit që disponon Kompania,
- në bashkëpunim me menaxhmentin dhe sektoret përgjegjëse të Kompanisë, përgatitë Projektet profesionale për mbrojtje Ekologjike të ujrave dhe të ambienteve të cilat konsiderohen aset të Kompanisë, të njëjtat i prezanton në Institucione, Qeveritare dhe jo Qeveritare, organizatat, shoqata dhe të tjera me qëllim të realizimit të projektve që shkojnë në dobi të kompanisë..
- punon në laboratorët bakteriologjike dhe fiziko kimike si dhe
- punon edhe punë tjera sipas urdhërësive të menaxhmentit që shkojnë në dobi të Kompanisë.

Përgatitja profesionale: Fakulteti Shkencave Natyrore, drejtimi Ekologjisë.
-të këtë përvojë punë në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion.

Përgjegjësitë: Për punën e vetë i përgjigjet : Men Departamentit Teknik dhe Udheheqesit të Njësisë së prodhimit të ujit.
Punët i kryen në zyrë dhe në teren.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 27.5

SHEFI I NDËRRIMIT NË SEKTORIN E UJIT TË PIJES

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Organizon, mbikëqyrë dhe manipulon në nderimin e vetë.
- Ndërmerr të gjitha masat për sigurim normal dhe të pa ndërprerë të punës dhe pajisjes tekniko-teknologjike.
- Përpilon raportin e problematikes së punës gjatë nderimit, si dhe përmbushë rezultatet në afat kohorë të punës të parametrave teknologjik.
- Planifikon larjen e filtrave,
- Përcjellë punën në laboratorë
- Përcjellë punën e pompave të Cermjanit, për një furnizim ma të mirë me ujë.
- Punon dhe punë tjera që parashtrohen nga shefi i stacionit të filtrave.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

- Përgjigjet për punën dhe disiplinën e punëtorve në ndrim të vetin.
- Përgjigjet për kualitetin e ujit të pijes në ndrim,
- Për punën e tijë i përgjigjet Udh. të Njësisë dhe Menaxh Teknik .

Përgatitja profesionale:

- Fakulteti Teknik – Hidro apo Fakulteti Teknologjik, 4 vjeçar ose me sistem të Bolonjes 3+2;
- të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 3 vitesh në profesion.

Numri I kryesve: 4 /Katër/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 23.5

MANIPULUES DHE MIRMBAJTËS I ELEKTRIKËS DHE DISPEQERISË- NË STACION TË FILTRIMIT- DISPEQERA

Detyrat e punës dhe pëgjegjësitë:

- Përgjigjet për tërë pajisjen në dispeçeri, pas vëmjes në funksion të saj;
- Kujdeset për punën e rregullt të centralit telefonik
- për ç'farëdo thirrje nga radiostacioni ,duhet të lajmërohet
- Dispeçeri nuk duhet të lejojë dhe është detyrë e tij të mos manipulojnë njerëzit e pa autorizuar;
- Gjatë turneve intervenon në defekte të vogla elektrike
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

- Përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe të mjeteve të besuara;
- Për punën e vetë i përgjigjet shefit të turnit dhe Shefit të Sekt.

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme elektroteknike .
- të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 vitesh në profesion,

Numri i punëtorve: 4/Katër/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 21.5

MIRËMBAJTËS I MEKANIKËS NË STACIONIN E FILTRIMIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Mbikqyrë dhe mirëmbanë tërë paisjen tekniko-teknologjike të objektit, pyrgun për marrjen e ujit, pompat e Cermjanit , mirmbajtjen e klorinatorve në stacion të filtrimit dhe Xërxe, dhe kudo që montohen, si dhe punët tjera që biejnë në sektorin e përpunimit të ujit,digës dhe liqenit.
- Bënë mirmbajtjen dhe aftëson për fukcionim të rregullt nga aspekti mekanik të gjithë paisjet në këto objekte.
- Propozon plane për remonte.
- Bashkëpunon në përpilimin e specifikacionit të pjesve reserve.
- Bënë montimin e çdo paisje mekanike në objektet e sipër përmendura.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

-Përgjigjet për punën dhe detyrat e punës.

-Për punën e vetë i përgjigjet Shefit të stacionit të filtrave dhe Udhëheqësit të Njësisë.

Përgatitja profesionale:

-Shkolla e mesme profesionale-makinerisë

-të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 vitesh në profesion,

Numri I kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 21.5

MIRËMBAJTA E ELEKTRIKËS NË STACIONIN E FILTRIMIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Mbikëqyrë, mirmbanë tërë pajisjen elektrike-elektronike në objektet: Pirgun për marrjen e ujit, stacionin e pompave Zhdrellë për marrjen e ujit, stacionin e pompave Zhdrellë dhe stacionin e filtrimit.
- Është përgjegjës për funksionin në aspekt të elektrikes-elektronikes së tërë pajisjeve tekniko-teknologjike në këto objekte;
- Mirmbanë rrjetin e ndriçimit, furnizimit të rrymës
- Mirëmban gjeneratorin dhe instalimet për furnizim të rrymës;
- Jep propozime dhe intervenon në pajisje para se të vijë gjerë te avaria;
- është pjesëmarrës i përpilimit të specifikimit të pjesëve rezerve, si dhe planet e riparimit;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

- Përgjigjet për pajisjen elektro-elektronike në stacion të filtrimit, pirgun për marrjen e ujit, stacionit të pompave në Zhdrellë, etj.
- për punën e vetë i përgjigjet shefit të Sektorit.

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme elektroteknike .
- të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 3 vitesh në profesion,

Numri I kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 21.5

SEKTORI DIGA DHE LIQENI

SHEF I SEKTORIT DIGA DHE LIQENI

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Viziton objektet dhe njoftohet me problematiken e mirëmbajtjes, ndërtimore të digës liqenit dhe kanalit derivues dhe objektet për mbrojtjen nga ujërat.
- Bënë kontrollimin e punëve të kryera në mirëmbajtjen ndërtimore në kanal in derivues, digës dhe liqenit.
- Është përherë në kontakt me udhëheqësin e përpunimit të ujit, dhe për çfarëdo problematike lajmëron.
- Kontrollon udhëheqjen e drejt të dokumentacionit teknik.
- Kujdeset me kohë mbi furnizimin e materialit për mirëmbajtjen e objekteve të digës, liqenit, kanalit derivues.
- Bënë matjen e nivelit të ujit në akumulim dhe kujdeset për dërgimin e ujit me kohë në liqe.
- Mbi punën e tijë çdo ditë i raporton udhëheqësit të drejtpërdrejt.
- Përcjellë dhe kontrollon dinamikën e projektimit.
- Mbanë në evidencë rojtarët në digë dhe punëtorë fizik të caktuar për këtë sektor.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

-Përgjigjet për objektin me mekanizma në llukë, kanal in derivues, digën dhe liqenin.

-Për punën dhe detyrat e punës i përgjigjet Udh. të Njësisë dhe Men. Teknik.

Përgatitja profesionale:

-fakulteti i Ndërtimtarisë- drejtimi Hidroteknik, 5 vjeçar apo me sistem te Bolonjes 3+2

-të këtë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion.

Numri I punëtorëve: 1 /Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 27.5

SEKTORI KANALI DERIVUES

MANIPOLUES DHE MIRËMBAJTËS I OBJEKTEVE DHE KANALEVE

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- punon në mirëmbajtjen ndërtimore vijuese të objektit të marrjes së ujit dhe kanalit derivues ne Deqan,
- manipulon dhe mirëmban pajisjen në objektin e marrjes së ujit,
- çdo ditë mbanë ditarin e punës në të cilin shënon çka ka vërejt, për të metat që i vëren dhe nuk mundet me i eliminue vetë menjëherë lajmëron udhëheqësin departamentit të drejtpërdrejtë,
- çdo ditë bënë matjen e sasisë së ujit në kanal dhe vlerat i shënon në ditarë,
- kujdeset që i gjithë sasia e ujit të futet në kanal,
- çdo ditë i viziton të gjitha pjesët e objektit dhe kanalit dhe pengon tjetërsimin e pasurisë,
- për çdo dëme të shkaktuar me qëllim, uzurpimin e zonës së ekspropriuar për rreth kanalit etj, e njofton menjëherë organet kompetente te sigurimit dhe udhëheqësin e drejtpërdrejtë,
- kujdeset për ruajtjen e veglave, pajisjeve dhe materialit ndërtimorë,
- zbaton masat e mbrojtjes higjienoteknike,
- bënë pastrimin e objekteve dhe kanalit nga zhavorri e mbeturina të ndryshme,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të Njesisë.

Përgatitja profesionale:

- Përgatitja e mesme profesionale ,drejtimi hidroteknik .
- të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 3 vitesh në profesion.

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës I kryen në teren.

Numri i kryesve : 2/Dy/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 21.5

NJËSIA PËR UJËRA TË ZEZA

SHEF I GRUPIT PËR UJËRA TË ZEZA

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e mirëmbajtjes ,
- paraqet raporte, plane , informata nga lëmia e mirëmbajtjes
- me qellim te kryerjes së punëve në grup jep urdhëra dhe koordinon punën te të gjithë punëtorët e grupit
- jep urdhra për punë më të gjatë se orari i plotë i punës,
- kujdeset dhe përcjellë rezultatet e punës së punëtorëve në grup dhe merr masa ndaj punëtorëve të cilët nuk tregojnë rezultat në punë
- Është përgjegjës që të heton defektin dhe të merr masa të menjëhershme të sanimit të defektit
- Është përgjegjës për sigurimin e të gjitha fakteve qe kërkohen me sanimin e defektit (Procesverbalin dhe fotografimin e vendit)
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procedurën e punës dhe mjeteve të besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Udh. të Njesisë.

Përgatitje profesionale :

- të ketë përgatitje të mesme profesionale ,Instalues i ujësjellësit dhe kanalizimit,
- të ketë një vit përvojë pune në profesion .

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre dhe teren.

Numri i kryesve : 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 23.5

SHOFER I CISTERNES

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Bënë kontrollimin ditorë të rregullsisë së automjetit,
- eviton prishjet e vogla dhe ndërrimin e disa pjesëve,
- bëjnë transportimin e personelit gjegjësisht të materialit,
- bëjnë praninë dorëzimin e materialit dhe dokumentacionit për transport,
- mbanë evidencën e qarkullimit dhe shfrytëzimit të automjeteve mbi kontrollimin preventiv dhe riparimin mbi harxhimin e karburanteve, lubrifikimit dhe gomave të automjeteve,
- rregullisht i arsyeton trysitë për karburante të,
- kur automjeti gjendet në riparim në punëtori, i ndihmon mekanikut me rastin e intervenimit,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkëngjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, ecurinë e punës,
- përgjigjet për automjetin me të cilin është i ngarkuar,
- për punën e vet i përgjigjet Shefit të grupit.

Përgjegjës për automjetin, MERCEDES CISTERN NR. 270-KS-337, AUTOCISTERNA AMBJENTI NR. 338-KS-411,

Përgatitja profesionale :

- të ketë të dhënë provimin për kategorinë që i nevojitet për automjetin e ngarkuar.
- të ketë një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve : 2 / Dy /

Baza e të ardhurave: Koeficienti 22

SHOFER I MINICISTERNES

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- bënë çdo ditë kontrollimin e gjendjes të makinës,
- eviton defektet e vogla në makinë, dhe bënë ndërrimin e disa pjesëve,
- merr pjesë në evitim të defekteve të mëdha,
- mbanë evidencën mbi shpenzimin e karburanteve, lubrifikimit, vajit dhe materialit shpenzues,
- mbanë evidencën e orëve të punës të makinave,
- është përgjegjës për riparimin e rregullt të makinave,
- kujdeset të bëjë me kohë kërkesën për karburante, lubrifikimin dhe materialin tjetër të nevojshëm,
- zbaton urdhëratë e referentëve, teknikut, inxhinierit dhe udhëheqësit të njësisë punuese,
- zbaton masat e mbrojtjes në punë dhe masat higjienoteknike,
- kujdeset mbi regjistrimin më kohë të makinave,
- kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhrave të inxhinierit dhe udhëheqësit të departamentit

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punë dhe detyra të punës, procesin e punës dhe mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Udh. të Sekt. përkatës,

Përgatitja profesionale :

- Të jetë punëtor i kualifikuar apo të ketë përgatitje të mesme profesionale SHMT dhe të ketë të dhënë provimin për shofer kat. "B"
- Të ketë një vit përvojë pune në profesion .

Kushtet e punës :

punët dhe detyrat e punës i kryen në teren dhe servis

Numri i kryesve : 2/Dy/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 22

NJËSITË OPERATIVE

UDHËHEQËS TË NJËSIVE OPERATIVE

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e mirëmbajtjes se ujsjellsësit dhe Kanalizimit në Njësi,
- përpilon planin vjetor të punës të Njesisë dhe përcjellë realizimin e të njëjtit,
- është përgjegjës që të gjitha punët në Njesisë e mirëmbajtjes se Ujsjellesit dhe Kanalizimit qe të realizohen në pajtim me dispozitat normative të cilat rregullojnë materien e afarizmit të shërbimit,
- bashkëpunon me Sektorët tjerë,
- paraqet raporte, plane , informata nga lëmia e mirëmbajtjes dhe zhvillimit
- me qëllim te kryerjes së punëve në Njësi jep urdhëra dhe koordinon punën në të gjitha njësit-grupeve në shërbim,
- kujdeset dhe përcjellë rezultatet e punës së punëtorëve të Njesisë dhe merr masa ndaj punëtorëve të cilët nuk tregojnë rezultat në punë
- kujdeset për punë, disiplinën, kryerjen e detyrave në shërbim si dhe siguron mjetet e nevojshme dhe kushtet e punës,
- jep urdhra për punë më të gjatë se orari i plotë i punës,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës,procesin e punës dhe për mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Men. Teknik.

Përgatitja profesionale :

- fakulteti i Ndërtimtarisë së përgjithshme - drejtimi Hidroteknik, 5 vjeçar apo me sistem te Bolonjes 3+2
- të ketë tri vjet përvojë pune në profesion,

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre dhe teren.

Numri i kryesve : 3 /Tre/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 29.5

SEKTORI I MIRËMBAJTJES SË UJËSJELLËSIT NË QYTET

ZYRTAR- HIDROINXHINJER

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Bënë planin e punës, planin vjetor dhe të remonteve të mirëmbajtjes së objekteve në pikëpamje investive dhe të rregullt duke paraparë materialin e nevojshëm dhe pjesët e ndërrimit
- Kryen mbikëqyrjen e punimeve në objektet e Hidrosistemit që nuk janë përfunduar ende ose që do të kenë punë plotësuese deri në përfundimin e tyre të plotë investiv sipas mjeteve të lejuara deri më tash ose që do të lejohen tash e tutje;
- Formon dokumentacionin e rregullt dhe kujdeset për ruajtjen e tij;
- Është përgjegjës ndaj ligjeve shtetërore që rregullojnë veprimtarinë nga lëmit e profileve të këtij shërbimi dhe kujdeset që ti marrë masat gjegjëse sidomos nga mbrojtja higjieno- teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- Evidenton defektet dhe demtimet në rrjetin e ujësjellësit në pronësi të KRU-së deri te prona e konsumatorit , dhe merr masa preventive që me kohë të eliminohen këto defekte dhe dëmtime deri në funksionimin e rregullt të rrjetit që furnizon konsumatorët e tërë rrjetit .
- Kujdeset dhe merr masa preventive që humbjet teknike të ujit që rrezultojnë nga demtimet e rrjetit të ujësjellësit të zvogëlohen në përqindjen e kërkuar sipas Planit vjetor të biznesit.
- Përpilon planin e zhvillimit afatmesëm dhe afatgjatë si dhe zgjerimin e, rekonstruimin e objekteve të KRU-së , në mënyrë që të sigurohet funksionaliteti dhe efikasiteti i plotë i punës së tij;
- Në kuadër të vet dhe në kuadër tjetër plotësues projektin objekte hidroekonomike për Kompanisë dhe për palët e treta dhe me mjetet e veta ose plotësuese i realizon ato kur të sigurohen mjetet financiare;
- Gjatë fazës së projektimit dhe ndërtimit bënë mbikëqyrjen e plotë të tyre;
- Kohë pas kohe pregaditë informata , raporte , mendime profesionale për Kompaninë , kurse rregullisht në çdo gjashtë muaj paraqet raportin vjetor e periodik mbi problemet e punës dhe rezultatet e arritura ;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të Njesisë dhe Kryeshefit ekzekutiv.

Përgatitja profesionale :

- fakulteti i Ndërtimtarisë- drejtimi Hidroteknik, 4 vjeçar apo me sistem të Bolonjes 3+2
- të ketë një vit pune

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre dhe teren,

Numri i kryesve : 3/Tre/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 27.5

SHEF I GRUPIT TË MIRËMBAJTJES SË UJËSJELLËSIT PËR QYTET

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e mirëmbajtjes ,
- paraqet raporte, plane , informata nga lëmia e mirëmbajtjes
- me qellim te kryerjes së punëve në grup jep urdhëra dhe koordinon punën te të gjithë punëtorët e grupit
- jep urdhra për punë më të gjatë se orari i plotë i punës,
- kujdeset dhe përcjellë rezultatet e punës së punëtorëve në grup dhe merr masa ndaj punëtorëve të cilët nuk tregojnë rezultat në punë
- Është përgjegjës që të heton defektin dhe të merr masa të menjëhershme të sanimit të defektit
- Është përgjegjës për sigurimin e të gjitha fakteve qe kërkohen me sanimin e defektit (Procesverbalin dhe fotografimin e vendit)
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia :

-përgjigjet për punët dhe detyrat e punës,procesin e punës dhe për mjetet e besuara,

-për punën e vet i përgjigjet Shefit te grupit dhe Udh. të Njesisë.

Përgatitja profesionale:

-të jetë punëtorë i kualifikuar e përgatitjes profesionale –instalues i ujit.

-të ketë tri vjet përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës:

-punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre dhe teren.

Numri i kryesve : 3/Tre/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 23.5

MONTER

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- kryen të gjitha punët në mirëmbajtjen e objekteve dhe ujësjellësin sipas nevojës,
- viziton të gjitha objektet mvarësishtë nga nevoja për intervenim, përgatit materialin dhe veglat e nevojshme,
- bënë ngarkimin e materialit me mjetet transportuese dhe shkarkimin e të njëjtit në vendin e caktuar,
- bënë ç`montimin e pjesëve të dëmtuara të gypave, hidrateve, valvuleve ajrore dhe mbyllësve oval dhe të tjerë,
- përgatitë terrenin për montimin e pjesëve të reja,
- bënë mbulimin,
- bënë ngarkimin e pjesëve të ç`montuara dhe shkarkimin e tyre në magazinën e njësisë punuese,
- punon në mbushjen dhe zbrazjen e rrjetit ,
- punon në mbrojtjen e pajisjeve nga korrozioni në objekte dhe magazinë,
- kujdeset përherë mbi pengimin e shfrytëzimit të objekteve të rrjetit nga ana e personave të paautorizuar, është i obliguar që në punë t`iu përmbahet udhëzimeve dhe urdhëresave të shefit të grupit,
- përgjigjet për mjetet e besuara,
- -Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

-përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara,

-për punën e vet i përgjigjet Shefit te Grupit dhe Udh. te Njësisë.

Përgatitja profesionale :

-të jetë punëtorë i kualifikuar e përgatitjes profesionale –instalues i ujit.

-të ketë një vit përvojë në profesion.

Kushtet e punës :

-punët dhe detyrat e punës i kryen në punimore dhe teren,

Numri i kryesve : 20/Njëzet/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 22.5

OPERATOR I ESKAVATORIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- bënë çdo ditë kontrollimin e gjendjes të makinës,
- eviton defektet e vogla në makinë, dhe bënë ndërrimin e disa pjesëve,
- mbanë evidencën mbi shpenzimin e karburanteve, lubrifikimit, vajit dhe materialit shpenzues,
- mbanë evidencën e orëve të punës të makinave,
- kujdeset të bëjë me kohë kërkesën për karburante, lubrifikimin dhe materialin tjetër të nevojshëm,
- zbaton urdhëratë e referentëve, teknikut, inxhinierit dhe udhëheqësit të njësisë punuese,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi
- Në rast nevoje kryen edhe punë të tjera.

Përgjegjësia:

- përgjigjet për punë dhe detyra të punës, procesin e punës dhe mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të Nj.

Përgjegjës për automjetin, 2 ESKAVATOR-BAGER NR. 333-KS-937 KS-0107-TRAKS

Përgatitja profesionale:

- Të jetë punëtor i kualifikuar apo të ketë përgatitje të mesme profesionale SHMT shkalla IV për makina ndërtimore dhe të ketë të dhënë provimin për shofer kat."B"
- Të ketë një vit përvojë pune në profesion .

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren dhe servis

Numri i kryesve: 4/Katër/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 22.5

PUNËTORË FIZIKË

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- punon në gropimin e kanaleve dhe pastrimin e tyre gjatë eliminimit të defekteve;
- punon në ngarkimin dhe shkarkimin e materialeve të ndryshme,
- benë pastrimin e objekteve, kanaleve dhe pjesëve tjera,
- ndihmon punëtorëve të KV gjatë eliminimit të defekteve,
- i zbaton masat e mbrojtjes në punë dhe masave higjienoteknike,
- punon dhe punë të tjera sipas urdhrave të udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

Përgjegjësia :

-përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe mjetet e besuara,
-për punën e vet i përgjigjet Shefit të grupit dhe Udh. të Njesisë

Përgatitja profesionale:

- të jetë punëtor i pakualifikuar

Kushtet e punës :

-punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve : 20/Njëzet/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 18.5

MIRËMBAJTËS NDËRTIMOR

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- duhet të njehë materialin ndërtimor i cili është i nevojshëm për kryerjen e punëve të latuesit, betonierit, muratorit, armiruesit për punimin e elementeve konstruktive nga projekti, i HS Radoniqi,
- Organizon mirëmbajtjen e objekteve të HS"Radoniqit" nga dëmtimet e vazhdueshme .
- Kujdeset në mirëmbajtjen e objekteve të HS"Radoniqit" nga dëmtimet e vazhdueshme .
- Bënë renovimin e prishjeve në objekte , dhe kujdeset që të mbahen në gjendje të rregullt.
- kryen punë të latuesit, muratorit për punimin e elementeve konstruktive nga detyra e projektit në sistemin e Radoniqit,
- përgjigjet për mjetet e besuara,
- kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të departamentit

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe mjeteve të besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Udh. të Njesisë

Përgatitja profesionale :

- E mesme profesionale –murator fasader
- të ketë një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre dhe teren.

Numri i kryesve : 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 21.5

SEKTORI I MIRËMBAJTJES SË UJSJELLËSIT - FSHAT

SHEF I GRUPIT TË MIRËMBAJTJES - FSHAT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e mirëmbajtjes ,
- paraqet raporte, plane , informata nga lëmia e mirëmbajtjes
- me qellim të kryerjes së punëve në grup jep urdhëra dhe koordinon punën të të gjithë punëtorët e grupit
- jep urdhëra për punë më të gjatë se orari i plotë i punës,
- kujdeset dhe përcjellë rezultatet e punës së punëtorëve në grup dhe merr masa ndaj punëtorëve të cilët nuk tregojnë rezultat në punë
- Është përgjegjës që të heton defektin dhe të merr masa të menjëhershme të sanimit të defektit
- Është përgjegjës për sigurimin e të gjitha fakteve që kërkohen me sanimin e defektit (Procesverbalin dhe fotografimin e vendit)
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëturje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

-përgjigjet për punët dhe detyrat e punës,procesin e punës dhe për mjetet e besuara,

-për punën e vet i përgjigjet Shefit të grupit dhe Udh. të Njësisë.

Përgatitja profesionale :

-të jetë punëtorë i kualifikuar e përgatitjes profesionale –instalues i ujit.

-të ketë tri vjet përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës:

-punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre dhe teren.

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 23.5

NJËSIA E DETEKTIMIT DHE KONTROLLES SE UJËMATËSVE KRYESOR

DETEKTUES I RRJEDHAVE NË RRJET TË UJËSJELLËSIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Sigurimi i kontrolles dhe leximi i gjendjes së ujëmatësve kryesor në rajonet; Stacioni i Filtrave ,ujëmatësve kryesor në NJ. Gjakovë ,Rahovec dhe Prizren.
- Ushtron punën e kontrollimit të derdhjeve të ujit në tërë K.R.U. si dhe zbulimin e rrjedhave të ujit në pronën e konsumatorit me pages sipas tarifës për shërbimin e kërkuar nga konsumatori te Sektori Mardh. Me Konsumator.
- Përpunimi i kontrolleve të fundit të ujëmatësve kryesor dhe gjendjes së orëmatësve të konsumatorëve në rajonin e inkasantit.
- Sigurimi i ekzekutimit teknik adekuat dhe efikas
- Dorëzimi dhe zhvillimi i raporteve lidhur me çështjet e leximit të orëmatësve kryesor.
- Përpilimi i raporteve të vazhdueshme mujore dhe vjetore
- Realizimi i kontrolles të rasteve të keqpërdorimit të ujit nga konsumatorët e pandërgjegjshëm
- Përpunimi i kontrolleve të fundit
- Sigurimi i informatës/dokumentit të duhur të ujëmatësve kryesor
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Përgjegjësia :

-Për punën e tij përgjigjet Për punën e vet i përgjigjet në mënyrë hierarkike ; Shefit të Kontroles ,Udh. të Njesisë si dhe Menaxherit Financiar

Përgatitja profesionale:

-Përgatitja e mesme.
-të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 vitesh në profesion,

Kushtet e punës:

-Punët i kryen në zyrë dhe në teren.

Numri i kryesve: 2 /Dy/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 23.5

SEKTORI I ELEKTRIKËS DHE MEKANIKËS

SHEF I SEKTORIT TË ELEKTROTEKNIKËS - TENSIONI I LARTË

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Udhëheq mirëmbajtjen e pajisjeve të elektros LP, TS, RRTU dhe pjesës së elektros të godinave të drejtorive në sistemin Radoniqi,
- paraqet kërkesën për furnizim në kohë të pjesëve rezervë, lubrifikimin e reparitit dhe materialit tjetër shpenzues,
- punon planet komplete /remontit, furnizimit të punëtorëve, materialit, investimeve/,
- bënë përndarjen e punëve në mirëmbajtjen e elektros në sistem,
- merr pjesë në evitimin e defekteve të ndryshme dhe organizon punën,
- planifikon riparimin e pajisjeve të elektros LP,TS, RRTU dhe kujdeset për kryerjen e riparimit,
- organizon dhe kontrollon të gjitha ekzaminimet dhe matjet të cilat janë të domosdoshme për funksionimin normal të pjesës së elektros në sistemin e Radoniqit,
- bënë kontrollën dhe vërteton faturat e shpenzimit të energjisë ,
- kontrollon punën e personelit teknik në administrimin e rregullt, dhe kompletimin e dokumentacionit teknik gjatë punës,
- planifikon pushimet vjetore, orarin e kujdestarisë së personelit në mirëmbajtjen e pjesës së elektros në sistem dhe kujdeset që të jetë në gjendje të rregullt,
- raporton me kohë udhëheqësin e shërbimit ose zëvendësin për punën e tij
- kujdeset për furnizimin e rregullt të konsumuesve me ujë,
- udhëheqë sipas nevojës mbikëqyrjen dhe punët tjera në kuadër të Kompanisë,
- verifikon evidencën e punëtorëve në punë dhe të njëjtën ia dërgon udhëheqësit të shërbimit, kryen paraqitjen e dëmeve nga lamia e vet dhe thirrë përfaqësuesit në vendin e ngjarjes dhe përpilon proces,
- bahkëpunon me organet kompetente rrethe sigurimit të pëlqimeve të nevojshme,
- përgatitë bazat për projektim dhe kontraktim,
- merr pjesë në zgjedhjen e projektuesit dhe ekzekutuesit më të volitshëm,
- përcjellë dhe vërteton sasinë, kualitetin dhe dinamikën e punë të kryera
- zbaton masat e mbrojtjes në punë dhe masat higjenoteknike,
- -Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët e detyrat e punës ,procesin e punës dhe mjeteve të besuara,

për punën e vet i përgjigjet Udh. të Njesisë dhe Men. Teknik.

Përgatitja profesionale :

Fakulteti i Elektroteknikës dega e Energjetikes, 4 vjeçar apo me sistem te Bolonjes 3+2

-të ketë një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës :

-punët dhe detyrat e punës I kryen në zyre dhe teren.

Numri i krvesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 27.5

SHEF I SEKTORIT TË ELEKTROTEKNIKËS - TENSIONI I ULËT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Kujdeset mbi mirëmbajtjen e të gjitha paisjeve dhe objekteve të tensionit të ulët të Kompanis,
- Paraqet kërkesën për furnizim me kohë për material dhe pjesë reserve,
- Punon planet complete të remontit, furnizimit me material, fuqisë punëtore, investimeve etj.
- Kontrollon punën e sistemit të IT , Serverat kompjuterat dhe programet kompjuterike
- Organizon dhe kontrollon të gjitha ekzaminimet dhe matjet të cilat janë të domosdoshme për funksionim normal të paisjeve të elektros të tensionit të ulët në Kompani,
- Komtrrollon punën e personelit teknik, në administrimin e rregullt dhe kompletimin e dokumentacionit teknik gjatë punës,
- Jep zgjidhje teknike për intervenime të domosdoshme,
- Kujdest për furnizimin e rregullt të konsumuesve me ujë,
- Planifikon orarin e kujdestaris, pushimeve vjetore të personelit në mirëmbajtje dhe manipulimin e paisjeve të elektros të tensionit të ulët dhe kujdeset që ai të zbatohet,
- Zbaton masat e mbrojtjes në punë,
- Përgatitë bazat për projektin dhe kontraktimin,
- Merr pjesë në zgjedhjen e projektuesit dhe ekzekutuesit më të volitshëm,
- Futë ofertuesin e zgjedhur në punë për të kryer punët e licituara,
- Paraqet raporte me shkrim për punën e vet dhe punëtorëve nga lëmia e vet,
- Sipas nevojës kryen edhe punë tjera nga lëmia e vetë.

Përgjegjësia :

Përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe mjetet e basuara -për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të mirëmbajtjes.

Përgatitja profesionale :

- të ketë përgatitje superiore profesionale –shkalla VII –Fakulteti Elektronik drejtimi kompjuteristikës telekomit elektronik.
- Të ketë një vitë përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës :

- kryen punët dhe detyrat e ndërlikuara të punës,
- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre dhe teren

Numri i kryesve: 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 27.5

ELEKTRICIST – MIRËMBAJTJA DHE ZHVILLIMI

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- kontrollon rregullisht punën e transformatorëve 35/6 KV, nivelin e vajit dhe temperaturën dhe në rastë nevojë, të intervenon të mos vijë deri te dëmtimi i transformatorit,
- kujdeset dhe kontrollon stabilimentet shpërndarëse të tensionit të lartë 35 KV,
- kontrollon dhe në raste nevojë bënë ndërrimin e izolatorëve në zbara apo në kthina,
- kontrollon dhe intervenon në thika ndarësve,
- kontrollon nivelin e vajit në shtyllat e ndërprerëve në raste nevojë bënë plotësimin e sasisë së vajit,
- kontrollon dhe kujdeset për stabilimentet shpërndarëse të tensionit të ultë 6 KV,
- kontrollon dhe në raste nevojë bënë ndërrimin e izolatorëve të dëmtuar në zbara apo në kthina,
- intervenon në thikat ndarëse, në shtyllat e ndërprerëve në bazë të nevojës bënë plotësimin e sasisë së vajit
- kujdeset për rregullsinë e llambave të sigurimit dhe bënë ndërrimin e të prishurave,
- kujdeset për punën e ridrejtuesit dhe të akubaterisë mbikëqyrë nivelin e elektrolitit në akumulatorë,
- mbanë ndriqimin e objektit dhe i eliminon prishjet,
- mbanë rregullisht ditarin e punës dhe shënnon problematiken, për këtë gjithsesi njoftohet manipulanti që e ndërron ndërrimin, kujdeset dhe kontrollon punën e TS 6/0,4 KV “ SOPOT”,
- kujdeset për ruajtjen e objektit dhe rrethimit që të mos vijë deri te dëmtimi fizik nga persona të tretë,
- për çfarëdo avarie e njofton pësonin përgjegjës të elektroenergjetikës,
- është i detyruar që gjatë punës të përdorë mjetet mbrojtëse,
- në raste të paraqitjes së zjarrit duhet përdorë mjetet ekzistuese për fikjen e zjarrit,
- punon edhe punë të tjera sipas nevojës dhe urdhrat të personit përgjegjës për elektroenergjetike,
- -Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punë dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet përgjegjësit të elektrikes,
- për lëshuarën e vendit të punës gjatë turnit ose për deri sa njoftohet personi përgjegjës, ndaj manipulantis do të merren masat disiplinore,
- është përgjegjës për mënyrën e manipulimit në stabilimente shpërndarëse,

Përgatitja profesionale :

- të ketë përgatitje mesme profesionale –dega e elektroenergjetikës dhe të ketë provimin profesional për punët në trafostacion.
- të ketë një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në objekte ku është prezent tensioni i lartë,
- është i rrezikuar nga prekja e tensionit të lartë.

Numri i kryesve : 4/Katër/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 22.5

MANIPOLUESI DHE MIRËMBAJTËS I POMPAVE

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- kontrollon rregullisht punën e transformatorëve 35/6 KV, nivelin e vajit dhe temperaturën dhe në rastë nevojë, të intervenon të mos vijë deri te dëmtimi i transformatorit,
- kujdeset dhe kontrollon stabilimentet shpërndarëse të tensionit të lartë 35 KV,
- kontrollon dhe në raste nevojë bënë ndërrimin e izolatorëve në zbara apo në kthina,
- kontrollon dhe intervenon në thika ndarësve,
- kontrollon nivelin e vajit në shtyllat e ndërprerëve në raste nevojë bënë plotësimin e sasisë së vajit,
- kontrollon dhe kujdeset për stabilimentet shpërndarëse të tensionit të ultë 6 KV,
- kontrollon dhe në raste nevojë bënë ndërrimin e izolatorëve të dëmtuar në zbara apo në kthina,
- intervenon në thikat ndarëse, në shtyllat e ndërprerëve në bazë të nevojës bënë plotësimin e sasisë së vajit
- kujdeset për rregullsinë e llambave të sigurimit dhe bënë ndërrimin e të prishurave,
- kujdeset për punën e ridrejtesit dhe të akubaterisë mbikëqyrë nivelin e elektrolitit në akumulatorë,
- mbanë ndriqimin e objektit dhe i eliminon prishjet,
- mbanë rregullisht ditarin e punës dhe shënon problematiken, për këtë gjithsesi njoftohet manipulanti që e ndërron ndërrimin, kujdeset dhe kontrollon punën e TS 6/0,4 KV “ SOPOT”,
- kujdeset për ruajtjen e objektit dhe rrethimit që të mos vijë deri te dëmtimi fizik nga persona të tretë,
- për çfarëdo avarie e njofton pësonin përgjegjës të elektroenergjetikës,
- është i detyruar që gjatë punës të përdorë mjetet mbrojtëse,
- në raste të paraqitjes së zjarrit duhet përdorë mjetet ekzistuese për fikjen e zjarrit,
- punon edhe punë të tjera sipas nevojës dhe urdhrat të personit përgjegjës për elektroenergjetike,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punë dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet përgjegjës të elektrikes,
- për lëshuarën e vendit të punës gjatë turnit ose për deri sa njoftohet personi përgjegjës, ndaj manipulantis do të merren masat disiplinore,
- është përgjegjës për mënyrën e manipulimit në stabilimente shpërndarëse,

Përgatitja profesionale :

- të ketë përgatitje mesme profesionale –dega e elektroenergjetikës dhe të ketë provimin profesional për punët në trafostacion.
- të ketë një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në objekte ku është prezent tensioni i lartë,
- është i rrezikuar nga prekja e tensionit të lartë.

Numri i kryesve : 15/Pesëmbëdhjetë/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 19.5

SHEF I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE MAKINERIKE

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- kujdeset për mirëmbajtjen e paisjeve teknike në sistem,
- paraqet kërkesën për furnizim me kohë të pjesëve rezervë lubrifikimin e repartit dhe materjalit shpenzues,
- punon planet complete /remontit, fuqisë punëtore, materjalit investimeve etj,
- jep drejtëpërdrejtë detyra personelit teknik dhe bënë kontrollin e kryerjes së drejtë dhe të rregullt të punëve,
- merr pjesë në evitimin e defekteve të ndryshme dhe organizon punën,
- jep zgjidhje teknike për intervenime të domosdoshme,
- kontakton çdo ditë me udhëheqësin e shërbimit dhe zëvendësin për mirëmbajtje makinerive si dhe me të gjithë tjerët të cilët ndikojnë në funksionimin normal të paisjeve makinerive në sistem dhe i njofton me problemet,
- jep plane vjetore, orarin e kujdestarisë së personelit për mirëmbajtjen e vaisjeve makinerike dhe kujdeset që e njëjta të jetë në gjendje të rregullt,
- verifikon evidencën në punë personelit dhe të njejtën ia dërgon udhëheqësit të shërbimit,
- kontrollon punën e personelit teknik në administrimin e rregullta dhe kompletimin e dokumentacionit teknik gjatë punës,
- kontrollon punën të gjitha ekzaminimet e nevojshme dhe masat të cilat janë planifikuar dhe të domosdoshme për funksionimin normal të paisjeve makinerive,
- koordinon punën me grupin e elektros të ndërtimtarisë dhe të mekanizmit e transportit të shërbimit,
- zbaton masat e mbrotjes hixhenoteknike
- kryen paraqitjen e dëmeve nga lëmia e vet, thirr përfaqësuesit në vendin e ngjarjes dhe përpilon procesin,
- bashkëpunon me organet kompetente rreth sigurimit të pelqimit të nevojshëm,
- përgatitë bazat për projektim dhe kontraktim,
- futë ofertuesin e zgjedhur në punë për të kryer punët e limituara,
- përcjell dhe vërteton sasinat, kualitetin dhe dinamiken e punëve që kryhen,
- udhëheqë sipas nevojës edhe punë tjera në kuadër të Hidrosistemit
- përgjigjet për punën dhe detyrat e punës, dhe për mjetet e besuara,
- -Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Udh. të Njesisë dhe Men. Teknik.

Përgatitja profesionale :

- të ketë përgatitje superiore profesionale –drejtimi mashineri,
- të ketë një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës I kryen në zyre dhe teren.

Numri i kryesve : 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 27.5

PËRGJEGJËS PËR AUTOPARK

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Mban rexhister te shpenzimeve te karburanteve, riparimeve, sigurimin teknik, dhe dënimeve ne trafik
- Mban evidencë për demet materiale.
- Bënë barazime mujore ne mes te shpenz, karburantes, furnizuesit dhe kilometrazheve apo (orëve).
- Mban evidencen e fletë udhëtimit a plotësohen çdoherë me rregull me rastin e vozitjes se automjetit si dhe evidencen e shofereve pa patent shofer .
- Mban raportin se automjetet a janë te parkuara çdoherë pas orës 15 ne parkingun e kompanisë dhe a janë ato edhe ditëve te vikendit, përveç atyre qe janë te lejuara nga KE.
- Mban evidencen e vendimit nga KE qe automjetet zyrtare janë te ngarkuar me persona përkatës edhe mbas orarit.
- Plotësimi i formularëve për dërgimin e automjetit ne sërvisim, dhe a paraqiten arsyeja dhe defektet para se te dërgohet ne servis.
- Disponon te gjitha faturat për riparimi, karburant larje, shpenz tjera te automjetit.
- Disponon raportet për çdo shpenzime mujor për te gjitha automjetet.
- Mban raport për pjesët e ndërruara te riparimeve si dëshmi qe ka ndodhur ajo prishje.
- Mban dosje te veturave
- Dorëzon raporte 3 mujore për historikun e automjeteve të kompanisë a ka pasur tejkallim te shpenzimeve te karburanteve me mesataren e lejuar ne baze te kilometrave dhe orëve.
- Bënë kalkulimin e shpen, te karburanteve sipas orëve te punës për automjetet qe punojnë sipas orëve
- Mban gjendje te rregullte te gjitha automjetet sistemin e regjistrimit te kilometrazhes dhe orëve

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët e detyrat e punës, procesin e punës dhe mjetet e besuara, për punën e vet i përgjigjet Shefit të Sekt. dhe Udh. të Nj.

Përgatitja profesionale :

- të jetë punëtor i kualifikuar apo të ketë përgatitje të mesme profesionale, drejtimi automekanik,
- të ketë përvojë pune një vit në profesion.

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës I kryen në servis dhe teren.

Numri i kryesve :1/një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 22.5

AGJUSTATOR-SALDUES

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- kujdeset për mirëmbajtjen e paisjeve makinerike dhe mekanizmit në sistemin Radoniq.
- bënë të gjitha punët e saldimit elektroautogjen në sistem,
- realizon urdhërat e drejtëpërdrejtë të udhëheqësit të departamentit dhe eviton defektet,
- bënë të gjitha punimet e saldimit,
- merrë pjesë në punët e riparimit të paisjeve dhe objekteve,
- merrë pjesë, bashkë në shërbimin për mirëmbajtjen ndërtimore dhe elektrosë në evitimin e defekteve në sistem,
- kontakton me udhëheqësin e departamentit drejtëpërdrejtë,
- zbaton masat e mbrojtjes në punë dhe masat higjeno-teknike,
- merrë pjesë sipas nevojës edhe në punë të tjera të makinerisë në nivel të Kompanisë,
- kryen edhe punë tjera të kësah natyre sipas urdhrit të udhëheqësit drejtëpërdrejt.

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe mjetet e besuara,
- për punën e vet përgjigjet inxhinierit të makinerisë.

Përgatitja profesionale :

- të ketë kulifikimin e lartë profesional –shkalla V, drejtimi për agjustator – saldues,
- të ketë një vitë përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës :

- kryen punët dhe detyrat e ndërlikuara të punës,
- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren,

Numri i kryesve : 1/Një/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 20.5

VOZITËS I AUTOMJETIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- Bënë kontrollimin ditorë të rregullsisë së automjetit,
- eviton prishjet e vogla dhe ndërrimin e disa pjesëve,
- bëjnë transportimin e personelit gjegjësisht të materialit,
- bëjnë praninë dorëzimit të materialit dhe dokumentacionit për transport,
- mbanë evidencën e qarkullimit dhe shfrytëzimit të automjeteve mbi kontrollimin preventiv dhe riparimin mbi harxhimin e karburanteve, lubrifikimit dhe gomave të automjeteve,
- rregullishtë i arsyeton triskat për karburante të,
- kur automjeti gjendet në riparim në punëtori, i ndihmon mekanikut me rastin e intervenimit,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për punë të kryera ,procesin e punës dhe mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Shefit të Sekt. dhe Udh. të Njesisë

Përgatitja profesionale:

- të jetë punëtorë i kualifikuar dhe të ketë provimin e dhënë për kat."B"
- të ketë një vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në automjetin me të cilin është i ngarkuar.

Numri i kryesve : 5/Pesë/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 21.5

ROJTAR

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- bënë sigurimin e objekteve të Kompanisë dhe hapësirave përreth,
- ruan automjetet që të mos vijë deri te thyerja e tyre, dëmtimi, vjedhja etj,
- në raste të vërejtjes së rrezikut nga zjarri apo rreziqeve të tjera ,ndërmerre masat më efikase dhe menjëherë kërkon ndihmë për evitimin e të metave,
- në raste sulmi ndërmerre masa të caktuara konformë Rregullores mbi punën e Shërbimit në sigurimin fiziko –teknik të objekteve ,
- të gjitha të metat e vërejtura i shënon në libër të vërejtjeve dhe mbi të njëjtat informon Referentin për mbrojtje dhe siguri fizike,
- pranimin dhe dorëzimin e detyrës e bënë me shkrim,
- bartë uniformën dhe armën,
- përdorë aparatet kundër zjarrit, armën, përdorimi i të cilës në mënyrë precize është përcaktuar në rregullat e shërbimit të rojtarëve dhe udhëzimet e udhëheqësit drejtpërdrejt,
- punët dhe detyrat e punës i kryen në pajtim me aktet e përgjithshme interno dhe udhëzimeve verbale,
- bënë kontrollimin e materialit, automjeteve dhe personave të cilët hyjnë dhe dalin në ndërtesë, njëherit në libër shënon hyrjet dhe daljet si dhe vërejtjet e tjera në kohën kur nuk punohet apo jashtë orarit,
- nuk lejon daljen e automjeteve dhe mjeteve të tjera, nëse për këtë nuk është dhënë urdhri me shkrim apo në mënyrë tjetër, nga oborri apo ndërtesa,
- shënon kohën e ardhjes dhe daljes së punëtorëve në kohën jashtë orarit të punës,
- punët dhe detyrat e punës i kryen në katër ndërrime,
- në rastet e vizitës nga ana e udhëheqësit ose për atë punëtorit të autorizuar, i raporton mbi gjendjen dhe gjërat të vërejtura gjatë punës së tij,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

-përgjigjet për punën dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara,

-për punën e vet i përgjigjet Shefit të rojeve

Përgatitja profesionale:

-të ketë të kryer shkollën fillore, e mesme

-të ketë të dhënë provimin për zjarrfikës.

Kushtet e punës:

-punët dhe detyrat e punës i kryen me ndërrime në vend roje dhe në oborrin e objektit ku punon.

Numri i kryesve: 25 /Njëzet e pesë/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 15.5

KAFEBËRËSE

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- mirëmban byfen dhe përgjigjet për higjen të enëve dhe lokaleve të bufes,
- përgatitë kafe për punëtorët dhe mysafirët,
- përgjigjet për tërë aparatet, respektivisht paisjet ne të cilat manipulon në bufe,
- furnizon punëtorët sipas kërkesave në mëngjes dhe bënë përgatitjen – servirimin e ushqimit të punëtorëve,
- kujdeset për ruajtjen e shpenzimeve ekonomike të mjeteve të besuara,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

-është përgjegjëse për punë, procesin e punës dhe për mjetet e besuara,
-për punën e vet i përgjigjet Shefit të NJ.

Përgatitja profesionale:

-të ketë përgatitje të mesme profesonale,

Kushtet e punës:

-punët dhe detyrat e punës e kryen në zyre,kuzhinë dhe jashtë tyre,
-punon nën kushtet e vështirësuar,kur në veçanti vijnë në shprehje temperaturat e ndryshme,lagështia.

Numri i kryesve: 2/Dy/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 17.5

PASTRUESET

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- bëjnë pastrimin dhe mirëmbajtjen e përgjithësim higjienike të lokaleve të punës të ndërtesës administrative, stacionit të filtrimit,
- kujdeset në mënyrë të veçante për pastrimin e mirëmbajtjen higjienike të pastërtisë, të mureve, dritareve, dyshemesë dhe inventarit-mobileve në zyre etj.
- bënë pastrimin e tepihëve, dezinfekton WC –të, largon pluhurin nga inventari, bartë mbeturinat, letrat e përdorura etj.,
- bënë ajrosjen e lokaleve,
- mirëmban dhe ujitë lulet etj,
- pastron oborrin përpara, mbrapa dhe rreth objektit,
- mirëmban pajisjen për pastrimin e objektit,
- -Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- përgjigjet për pastërtinë dhe higjienën në objekt dhe rreth tij,
- përgjigjet për procesin e punës dhe mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Shefit të Nj

Përgatitja profesionale :

- të ketë të kryer shkollën fillore, të mesme.

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në lokalet afariste, ndërtesa administrative ose stacioni i filtrave dhe në oborret e tyre,
- punët dhe detyrat e punës i kryen në temperaturat e ndryshme,erërat, në lagështi e ujë, pluhur dhe nën kushtet e rritura të angazhimit në punë,

Numri i kryesve: 6/Gjashtë/

Baza e të ardhurave: Koeficienti 17.5