



Në pajtim me nenin 34.1 dhe 34.3 pika a), të Ligjit Mbi Ndermarrjet 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, ne mbledhjen e vet te mbajtur me daten _____ aprovon këtë;

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

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1.

Kompania është e detyruar që vazhdimisht të përparojnë dhe të përsosin organizimin e punës, si dhe punët e përcaktuara dhe detyrat e punës të i harmonizojnë 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 aftësisimit dhe shkollimit të punëtorëve, janë pjesë përbërëse të kësaj rregullore.

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 kryesve.

Neni 4.

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës përmban këto shënime;

- vendin e kryerjes së punëve dhe detyrave të punës ,
- kushtet e punës / mundi 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 Kompanisë, 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 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.
 - Departamenti i administrates se pergjithshme
-

DEPARTAMENTI FINANCIAR

Neni 8.

Kryen këto punë dhe detyra të punës :

- Mbanë evidencën kontabiliste të mjeteve me të cilat disponon Kompanija 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 rregullt e obligimeve ;
 - Sigurimi i shënimeve për zbatimin e kontrollit të punëtorëve dhe për informimin e punëtorëve mbi shfrytëzimin dhe gjendje e mjeteve për punë , rezultate të punës, për kryerjen e planit , për shpërdarjen e të ardhurave të përgjithshme, t'ardhurave të pastërta dhe ndarjen e mjeteve për t'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 në 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 kontabilitetin.
 - 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 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;
- 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; 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 (mëtitje) 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 HIDROSISTEMIT, dhe përgjigjet për gadishmërinë 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 pikpamje 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 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 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 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 Hidrosistemit ;
- Kryen paraqitjen e dëmeve në Bashkësinë e Sigurimit që vijnë në mënyrë natyrore , kurse të dëmtuara nga palët e treta shërbimit administrativo-juridikdhe 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 ;
- Me mjetet e veta që ka në posedim u bënë shërbime palëve të tjera , atëherë kur sigurohen të ardhura për Kompaninë , e 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 ne përpilimin e rregulloreve ,merr vendime dhe akte tjera dhe kujdeset për aplikimin e tyre ;
- Propozon dhe të 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 ADMINISTRATES SË PËRGJITHSHME

- Organizon,koordinon dhe udhëheqë me punët e Departamentit Administrativ,
 - merr pjesë në krijimin e politikës afariste nga lëmia e Departamentit,
-

- Mirëmbajë 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 kërkohej 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 kërkohej ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe do t'i shënoj ato në librat e protokolleve.
- organizon, koordinon dhe udhëheqë me punët e shërbimit juridik,
- percjellë 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 lomia e shërbimit,
- jep këshilla juridike dhe udhëzime tjera si dhe ofron ndihmë nga lomia e shërbimit,
- kujdeset për aplikimin e akteve normative 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 Menagjmentit dhe kujdeset që puna e atyre organeve të jetë në pajtim me dispozitat ligjore dhe dispozitat e akteve të përgjithëshme 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 shoqërorë të punëtorëve
- jep këshilla juridike punëtorëve të Kompanisë,
- përfaqëson Kompanin 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,
- 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
- Kryen edhe punët dhe detyrat tjera të punës të cilat i ipen nga punëdhënësi (Drejtori menaxhues)

Neni 11.

PREGADITJA PROFESIONALE

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

Pregaditja profesionale sipas ndërlikueshmërisë klasifikohet në shkallë .

Neni 12.

KATEGORIA E NDËRLIKUESHMËRISË SË PUNËVE
I. SHKALLA E PARË E PREGADITJES PROFESIONALE / punëtori 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 PREGADITJES PROFESIONALE / punëtori 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.-
SHKALLA E III /TRETË/ E PREGADITJES PROFESIONALE / punëtori 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 karakteristikë 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.-
SHKALLA E IV E PREGADITJES PROFESIONALE / kualifikimi i 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 pregaditjen e punës dhe përcjelljen e prodhimit të proceseve të punës e të ngjashme , vendet e punës për caktimin dhe kontrollimin e punës, pregatitien 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.-
SHKALLA E V. E PREGADITJES PROFESIONALE / punëtori i lartëkualifikuar /.

Ndërlikueshmëria e punëve:

Punët e ndërlikuara në prodhimin e drejtëpërdrejtë dhe pregaditjen e punëve , punët shërbyese , funksionet administrative e afariste. Operacionet e nduardurshme me mjete të punës , e veqanarishtë rregullimi dhe mbikqyrja e paisjeve automatike dhe paisjeve të larta mekanike të shkallëve të ulta të automatizimit. Punët e organizimit , kontrollit, udhëheqjes , pregaditjes 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.-
SHKALLA E VI E PREGADITJES 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 pregaditjen , 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 e administrative të njësive 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 pregaditje, në përcjelljen , studimin analitik dhe kërkimin e prodhimit, si dhe procese tjera të punës.

II. 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 të i besohet kryerja e punëve dhe detyrave të caktuara të punës.

Neni 19.

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

PRANIMI I PREGADITJES PROFESIONALE.-

Neni 20.

Pregaditja profesionale, e cila është e pranuar me Ligj si pregaditje gjegjëse konsiderohet e barabartë me pregaditjen e rregullt shkollorë të paraparë me këtë Rregullore.

Neni 21.

Pregaditja profesionale e fituar në botën e jashtme, të cilën e kanë nostifikuar 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 pregaditjes 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 pregaditjes 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 pregaditjes profesionale , respektivishtë pregaditja e punëtorit të pakualifikuar , gjysëm të kualifikuar , punëtorit të kualifikuar apo pregaditja 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 pregaditjes 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, respektivishtë 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;
 - pregaditje për përdorim me aparate të caktuara – punë në qendrën llogaritare, elektronike, puna mekanografike dhe aparate të tjera;
-

- njohja e stenografisë.

PRAKTIKANTË.-

Neni 30.

Kompanija përcakton punët dhe detyrat e punës në të cilat praktikantët pregaditen 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 ,udh. I tij jep vlersimin.

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 marëdhënje 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 neper Njësi apo Sektore;
- me caktimin e punëtorëve ekzistues nga punët në punët dhe detyrave tjera të punës.

KONKURSI PUBLIK

Neni 38.

Konkursi publik është formë e detyrueshme e zgjedhjes së kryesve 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 pregaditjes së tij profesionale dhe aftësive punuese të fituara në punë.

Kjo rregullore do te hyje ne fuqi nga dita e miratimit nga Bordi i Drejtorëve

UD i Bordit të Drejtoreve

Leonard Shehu _____

SISTEMATIZIM I PUNËVE DHE DETYRAVE TË PUNËS NË 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 afatgjate
- 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 BD rregullisht së paku çdo tre muaj raportet e matjes së performances 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 paraprospektet planet, programet e departamenteve dhe njësive punuese dhe jep mendime për to,
- Koordinon punët e menaxherëve dhe udhëheqësve të departamenteve të Kompanisë;
- Jep urdhër për menaxheret e departamenteve dhe Udh. 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 vjeqar,si dhe me Sist. 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; Kuoficienti 60

ZAVENDËS KRYETARI

Përshkrim i detyrave të punës:

- Në pajtim me Statutin dhe aktet ligjore të kompanisë Këshillon KE për vendimet e Bordit të Drejtorëve e të cilat nuk janë kompetencë e Bordit këshillon KE në menaxhimin e biznesit, detyrat dhe organizimin e kompanisë.
- Këshillon KE në përcaktimin e strategjisë së kompanisë si dhe planet e saja strategjike afatgjate.
- E këshillon KE në pregaditjen 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 KE në pregaditjen dhe ofrimin për BD rregullisht së paku çdo tre muaj raportet e matjes së performances së kompanisë
- E këshillon KE në pregaditjen , 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 KE në pregaditjen e Informatave për Komisionin e Auditimit
- Merr pjesë në të gjitha mbledhjet e kolegiumit
- Ekzekuton vendimet dhe qëndrimet e marra nga KE;
- shqyrton paraprosjektet 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 Udh. e Njësive,
- Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me Statut dhe Ligje të aplikueshme në Kosovë.

Përgatitja profesionale: Pregaditja profesionale të jetë Superiore (Fakulteti i Ndërtimtarisë i Përgjithshëm, Drejtimi i Hidros , Ekonomik , Juridik), 4 vjeçar, si dhe me Sist. 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 KE .
- Baza e të ardhurave; Kuoficienti 29
-

ZYRTARI I LARTË I RAPORTIMEVE

Përshkrim i detyrave të punës:

- Mbështetur ne nenin 31 te Ligjit mbi Ndërmarrje Publike pregadit per KE Raportin tremujor te punës se KRU.
- Raporti pregaditet duke sintetizuar Raportet e punës se dorezuara nga Departamentet e Financave, Operativo Teknike, Prokurimit dhe Administrativo Juridike,
- Raportet e aprovuara nga Bordi i drejtoreve i dorëzon tek Aksionari përmes Arkivit mbrenda 60 ditëve nga përfundimi i çdo Tremujori.
- Mbështetur ne nenin 31 te Ligjit mbi Ndermarrje Publike pregadit per KE Raportin Vjetore te punës se KRU.
- Raporti pregaditet duke sintetizuar Raportet e punës se dorezuara nga Departamentet e Financave, Operativo Teknike, Prokurimit dhe Administrativo Juridike,
- Raportët e aprovuara nga Bordi i drejtoreve i dorëzon tek Aksionari përmes Arkivit mbrenda 75 ditëve nga përfundimi i çdo viti kalendarik.
- Mbështetur ne nenin 11 te Marrëveshjes se Monitorimit ne mes KRU dhe MEF pregadit për Aksionarin Raportin tremujor dhe vjetor.
- Raporti pregaditet duke sintetizuar Raportet e punës se dorëzuara nga Departamentet e Financave, Operativo Teknike dhe Prokurimit.
- Raporti pregaditet dhe dorëzohet sipas nenit 11 te MM vetëm për Projektët dhe subvencionet e financuara nga MEF.
- Raportet sipas MM dorëzohen përmes Arkivit te MEF-it brenda 15 diteve kalendarike pas çdo tremujori respektivisht vjeti kalendarik.
- Ne konsultime me KE te KRU e ne bashkëpunim me NJPMNP pregadit për nënshkrim Marrëveshjen e Monitorimit ne mes MEF dhe KRU.
- Pregadit dhe permbledh te dhenat per raportim mujor ne ZRRUM.
- Pregadit dhe dorezon te dhenat e nevojshme nese kerkohen nga ISHPK.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Pregaditja profesionale:

- Ekonomist i Diplomuar , jurist apo inxhinier i Hidros.

Kushtet e veçanta:

- Pervoje trevjeçare ne raportime financiare.
- Njohje e mirë e punës me kompjuter .
- Njohje e Gjuhes angleze e deshirueshme.

Përgjegjësia:

- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv të kompanisë

Niveli i Pageses:

- Ekuivalent me Pregaditjen profesionale(p.sh mbi lartësin e kompensimit te Kontistit qe eshte me fakultet)

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 25

ASISTENTE TEKNIKE / PROTOKOLISTE

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 arshivën, pranon postën e tërësishme, përmes protokollit zyrtar dhe librave tjera ndihmëse,
- është përgjegjës për udhëheqjen në rregull dhe azhuritetin e arshivës 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 posten 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 regjistër 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 departamenteve, i renditë dhe dorëzon sipas porositës,
- mbanë regjistrin e lutjeve dhe ankesave, aktvendimeve të ndryshme etj,
- mbanë evidencën e urdhrave për furnizim në materiale zyrtar, kujdeset që materiali nevojshëm të jetë përherë i siguarur dhe për të njëjtin përgjigjet,
- runë e 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 (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 Kryeshefit Ekzekutiv,

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,
- punët dhe detyrat e punës i kryen në kushte dhe angazhim normal në punë

Numri i kryesve:-një /1/ punëtor

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 19

Zyrtari i Auditimit të Brendshëm

Përshkrim i detyrave të punës:

- 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 ti siguroj Komisionit të Auditimit çfarëdo vërejtje apo ose sugjerime të cilat konsiderohen të nevojshme
- Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të 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 Sist. Të Bolonjes 3+2 .

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

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: Kuoficienti 34

DEPARTAMENTI FINACIAR

ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR DHE 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 Marëdhënjes 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/arketimin e të hyrave, blerjet, pranimet e parave të gatshme, dhe pasuritë themelore.
- Monitoron llogaritë e pagueshme dhe të koordinojë pagesën e faturave dhe blerjet siesiale.
- Rishikonë shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e korporatës dhe buxhetin para pagesës së tyre;
- Përgatitë të dhënët e kompanisë për auditim në fund të vitit;
- Rishikon të arrij marrëveshje për prokurime dhe mirëmbajtje të gjitha bizneseve të ndërlidhura me politikat e sigurimit;
- Koordinonë 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 KE -se.

Përgatitja profesionale: Fakulteti Ekonomik. 4 vjeçar, si dhe me Sist. 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 të ardhurave; Kuoficienti 34

SEKTORI I THESARIT DHE KONTABILITETIT

UDHEHEQESI I SEKTORIT 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, Bankes si dhe Depove.
- Përcjellë dispozitat ligjore që i përkasin këtyre lëmime si dhe kujdeset për aplikimin e tyre,
- Kryen ndarjen e punëve në kuadër të Sektorit në NJ. e Kontabilitetit, Keshit, Bankes dhe Depos,
- Jep raporte të vazhdueshme mujore dhe vjetore për Zyrтарin Kryesor Financiar, KE-ne.
- Të mirëmbajë llogaritë e kompanisë të azhurnuara dhe të sakta
- Përgatitë dhe konton të gjithë dokumentacionin e Kompanisë,
- Harmonizon me kontabilitetin financiar dhe material më bruto gjendje,
- Kryen kontrollin e dokumentacionit të gjithmbarshëm para kontimit dhe në raste të parregullsive njofton Zyrтарin Kryesor Financiar,
- Kryen kontrollon 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 analitik dhe sintetik,
- 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 urdhrat të Zyrтарit Kryesor Financiar dhe KE-se.

Përgjegjësia :

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

Përgatitja profesionale :

- Fakulteti ekonomik 4 vjeçar, si dhe me Sist. Të Bolonjes 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/punëtorë,

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 25

ZYRTARE E 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 gjithmbarshëm para kontimit dhe në raste të parregullsive njofton udhëheqësin e departamentit,
- kryen kontrollon 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 analitik dhe sintetik,
- punon në pastrimin e kontove,
- përpilon gjendjet mujore,
- Është përgjegjës për regjistrimin e pasurisë së KRU “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 (pasurise se patundeshme, 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 e palujtshme dhe te lujtshme në KRU “RADONIQI” SH.A.
- Bashkëpunon me Zyrtarin për pranimin e pasurisë se 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 te 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 te 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 KRU-së sipas kërkesës së Zyrtarit Kryesor Fianciar dhe KE-se.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës të Zyrtarit Kryesor Fianciar dhe KE-se.

Përgjegjësia :

- Përgjigjet për punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe për mjetet e besuara,
- Për punën e vet përgjigjet Zyrtarit Kryesor Fianciar dhe KE-se.

Përgatitja profesionale :

- Fakulteti ekonomik 4 vjeçar,si dhe me Sist. Të Bolonjes 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/punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 23

ZYRTAR TE KONTABILITETIT

Përshkrim i puneve dhe detyrave të punës:

- Kryen regjistrimin e të gjitha faturave hyrëse dhe dalëse të Kompanisë, furnizuesve dhe blerësve dhe atë analitikisht sipas furnizuesve dhe blerësve,
- Benë likuidimin e faturave të kompanisë,
- Kryen regjistrimet e ngarkesave dhe pagesave për të gjithë shfrytëzuesit të pajisjes,
- 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 (mëtuftje) 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 Sektorit të Kontabilitetit dhe Shefit të 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 :

- 3/tre/punëtor

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 16

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,
- Jepe urdhëratë për regjistrim kontabilitetit financiarë,
- 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 (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 Sektorit të Kontabilitetit dhe Shefit të 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/ punëtorë.

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 16

NJESIA E KESHIT DHE BANKES

SHEF PËR KESH DHE BANK - 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,
- paguan akontacione për udhëtime zyrtare ,
- Udh. punen e portoarkatarve ,mban evidencen e tyre te punes,karrnetin dhe kujdeset per zbatimin e punëve dhe pergjegjesive te tyre te punes si Udh.
- 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 tërheqë 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 (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 Sekt.dhe KZF .

Përgatitja profesionale :

- Fakulteti Ekonomik, 4 vjeqar,si dhe me Sist. Të Bolonjes 3
- 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/ punëtorë.

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 21/19

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
- Ben dorëzimin e përditshem të mjeteve të arketuara te Udh. e Nj. ne arken kryesore
- Ben komunikimin me konsumator sa më transparente, 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 Njesisë dhe Udh. të Sekt.

Përgatitja profesionale :

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

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës il kryen në zyrë dhe në teren

Numri i kryesve :

- 5 punëtorë.

Baza e te ardhurave;

Kuoficienti 15

NJESIA E DEPOVE

SHEF NE NJ. E DEPOS

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Udh. punët e detyrat e punës nga lëmia e pranimit, depoimit, ruajtjes dhe dhënjes së mjeteve themelore, materialit dhe pjesëve rezervë , inventarit të imtë , auto-gomave dhe ambalazhit në depot e kompanisë,
- Udh. pranimin kualitativ dhe kuantitativ të materialit në bazë të dukumentacionit përkatës në të gjitha depot e kompanisë,
- kujdest që mjetet themelore , materiali , pjesët rezervë dhe veglat të jenë të radhitura estektikishtë dhe në rregullë,
- 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 ne fund të çdo jave dhe ia dërgon departamentit përkatës,
- jep materialë në bazë të dokumentacionit përkatës,
- mbanë regjistrin kontable 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, e ketë 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 Udh. te Sekt. dhe KZF

Përgatitja profesionale :

- Fakulteti Ekonomik sis 4 vjeqar dhe sis Bolonjes 3 .
- 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/ punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 21/23

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 dukumentacionit përkatës,
- kujdeset që mjetet themelore , materiali , pjesët rezervë dhe veglat të jenë të radhitura e stektikishtë 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 ne 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 urdhrin e 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 vet i përgjigjet u Shef. te Nj.dhe Udh. te Sekt.

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: 1/nje/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 16

SEKTORI I SHITJES

UDH.SEKTORIT TË SHITJES

Përshkrim i puneve 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 lëmvive 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, për çdo ditë.
- Përcjell regjistrin e videnceve të përgjithshme të konsumatorëve për ujë dhe të shërbimeve të kanalizimit,
- Bene ndarjen e Drejte dhe të perafert të numrit të konsumatorëve të ujit të pijes për punëtorët që janë lexues të ujmatesve-shpërndarës të faturave-inkasimit/arketues, sipas terrenit, duke kërkuar mbajtjen e videnceve analitike të rregullt për konsumatorët e terrenit të tyre vec e vec, të përfshijë edhe Borgjetet e përcjellura me gjendjen 31.12. të çdo viti si dhe leximet-faturimet-inkasimet për muajt në vazhdim të vitit.
- Bene 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 ujmatesve-shpërndarjes e faturave-inkasimit/arketimit për të gjithë konsumatorët sipas terrenit që kanë, si dhe për sukseset, pengesat, etj.
- Kërkon realizimin e punëve dhe shpërblimet me të ardhura personale të punëtorëve që janë lexues të ujmatesve-shpërndarës të faturave-inkasimit /arketues/, sipas mënyrës dhe përqindjes së përcaktuar sipas Rregullores për shpërblimin me të ardhura personale të çdo viti – aprovuar sipas vendimit të BtD.
- Bashkëpunon me Sektorët tjerë në Kompani për të arritur sigurimin e ujit të pijes dhe shitjen e tij, shërbimeve të kanalizimit, organizimin e kontrolles dhe ckyqjet për konsumatorët borxheli, 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 Zyrтарin Kryesor Financiar dhe KE-ne.
- Çfarëdo tjetër detyre e përcaktuar nga ana e Zyrтарit Kryesor Financiar dhe KE-se..

Përgjegjësia:

- Për punën e tij përgjigjet Zyrтарit Kryesor Financiar dhe KE-se.

Përgatitja profesionale:

- Fakulteti ekonomik 4 ose 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 pale,
- Ti kryej punët raportuese në zyrë

Numri i kryesve: 1/Një

Baza e të ardhurave: Kuoficienti 25

NJËSIA E 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 faturimit daljen dhe hyrjen
- Udh. 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 (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- Për punën e tij i përgjigjet Udh.te Sekt. dhe KZF .
- Përgjigjet për punën e punëtorëve në Njësi

Përgatitja profesionale:

- Fakulteti Ekonomik,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:

1 /Një/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 21(19)

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 (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 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 pale,
- Ti kryej punët raportuese në zyrë

Numri i kryesve: 2 /Dy/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 17

NJESIA E INKASIMIT

ASISTENT I LEXIMIT/SHPERNDARJES SE FATURAVE/INKASIMIT

Përshkrim i detyrave të punës:

- Bënë organizimin dhe koordinimin e punëve të grupit të leximit/shpërndarjes se faturave / inkasimit.
- Raporton për kryerjen ditore të punëve te Udhëheqësi i inkasimit
- Kryen punët tjera administrative në fushën e inkasimit
- Ruajta dhe zhvillimi i sistemit të shërbimit të inkasimit të kompanisë
- Parashikimi i rrezikshmerisë në realizimin e inkasimit
- Raporton Udh. të NJ për punën e inkasantëve në dorëzimin e fakturave.
- Konstatimi në teren i parregullsive që rrezullojnë nga puna e inkasantëve me konsumator ,raportimi i rasteve si dhe marrja e masave për eliminimin e tyre.
- Detyrat të cilat (mëtuftje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- Për punën e tij përgjigjet Shefit të Nj. dhe Udh. te Sekt.
- 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: 1 /Një/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 18

PUNETOR LEXUES/SHPERNDARS I FATURAVE/INKASANT/:

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Bëne leximin e sakte mujor te ujëmatësve te konsumatorve ne terenin e tij, sipas regjistrimit qe i ka te evidentuar dhe ata te ri,
- Bëne evidentimin e sakte mujor te konsumatorve paushall ne terenin e tij, sipas regjistrimit qe i ka te evidentuar dhe te ata te ri,
- Bëne dorzimin e shenimeve mujore, ne njesin e faturimit, te sasis se harxhuar te ujit te pijes, sipas leximit te sakte mujor te ujmatësve te konsumatorve te terenin e tij dhe konsumatorët paushall sipas regjistrimit qe i ka te evidentuar dhe te ata te ri, per te faturuar.
- Merre faturat mujore nga njesia e faturimit dhe bëne dorzimin e tyre te konsumatorët per sasisn e harxhuar te ujit te pijes, qe jane bere sipas leximit te sakte mujor te ujmatësve te konsumatorve ne terenin e tij dhe konsumatorët paushall sipas regjistrimit qe i ka te evidentuar dhe te ata te ri, per tu inkasu/arketu.
- Bëne inkasimin/arketimin e faturave mujore si dhe borgjet e meparshme te pa inkasuara/arketuara nga konsumatorët, per sasisn e harxhuar te ujit te pijes, sipas regjistrimit qe i ka te evidentuar.
- Ti dorëzojnë paratë e inkasuara/arketuara ne terenin e tyre nga konsumatorët në Kompani ne menyre te rregullt dhe te sakte, si dhe të mbajnë shënime për inkasimin sipas procedurave, per faturen mujore te paguar nga konsumatori vec dhe per borgjin e meparshem te paguar nga konsumatori vec.
- Të sigurojne dhe të mbledhin informata të rëndësishme për kompaninë, per konsumatorët.
- 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 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: 24 /Njezet e kater/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 5

NJËSIA E ÇKYÇJES

SHEF I NJ. SË ÇKYÇJES

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Udh. dhe zhvillimi i programeve të brendshme të çkyçjes.
- Udh. dhe zhvillimi i stafit shoqërues
- 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 Udh.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; kuoficienti 18

PUNËTOR NË ÇKYÇJE

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

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

Përgjegjësia :

-Për punën e tij përgjigjet Shefit të çkyçjes.

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: 10 /Dhjet/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti - 16

SEKTORI MARDH. ME KONSUMATOR

UDH. I SEKT.MARDH. ME KONSUMATOR

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Udh. stafin e Sektorit të 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, 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 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 shkencë 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 kryen në zyre ,
- ka kontakte të përditshme me pale,
- sipas nevojës del në teren.

Numri i kryesve: 1/ Një/

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 25

NJESIA MARDH. ME KONSUMATOR

REFERENT PËR PERKUJDESJE ME KONSUMATOR

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Procedurat për paraqitjen e kyçjeve 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 kryen në zyre ,
 - ka kontakte të përditshme me pale,
 - sipas nevojës del në teren.
- Numri i kryesve: Dy

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 15

ASISTENTE PËR PERKUJDESJE ME KONSUMATOR

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Procedurat për paraqitjen e kërkesave 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, 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
- Mbatja 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 kryen në zyre ,

-ka kontakte të përditshme me pale,

-sipas nevojës del në teren.

Numri i kryesve:Një

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 15

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 e jashtëm apo të brendshëm 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 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:-1 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 15

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATES SE PERGJITHSHME

MENAXHERI ADMNISTRATIV/SEKRETARI I KORPORATES

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Organizon,koordinon dhe udhëheqë me punët e shërbimit Administrativ,
- merr pjesë në mbledhjet e stafit udhëheqës dhe mbledhjet tjera sipas nevojës
- merr pjesë në krijimin e politikës afariste nga lëmia e shërbimit,
- 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,
- Menaxhon përfaqësimin e Kompanisë 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,
- 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,
- 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
- Mbështetur ne nenin 31 te Ligjit mbi Ndërmarrje Publike pregadit per KE Raportin tremujor te punës se KRU.
- Mbështetur ne nenin 31 te Ligjit mbi Ndermarrje Publike pregadit per KE Raportin Vjetore te punës se KRU.
- Mbështetur ne nenin 11 te Marrëveshjes se Monitorimit ne mes KRU dhe MEF pregadit për Aksionarin Raportin tremujor dhe vjetor.
- Pregadit dhe permbledh te dhenat per raportim mujor ne ZRRUM.
- 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 Bordit të Drejtorëve dhe KSHE.

Përgatitja profesionale:

-Fakulteti juridik dhe Ekonomik, 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 te ardhurave; Kuoficienti 34

UDH. I SEKT. TË ADMNISTRATES SË PERGJITHSHME

Përshkrim i detyrave të punës

- Organizon, kordinon dhe udheheqe me punet dhe detyrat e punes te sherbimit juridiko administrative
- Percjelle dispozitat ligjore dhe kujdeset per aplikimin e tyre ne Kompani.
- merr pjese ne mbledhjet e menaxhmentit dhe mbledhjet tjera sipas nevojës,
- merr pjese ne krijimin e politikës afariste nga lemia e sherbimit
- kujdeset per aplikimin e akteve normative ne praktike ;
- jep keshilla juridike dhe udhezime tjera si dhe ofron ndihme nga lemia e sherbimit te tjereve;
- kordinon punet e sherbimit me sherbime tjera ne kuader Kompanise,
- merr pjese ne punen e menaxhementit dhe kujdeset qe puna e atyre organeve te jete ne pajtim me dispozitat ligjore dhe dispozitat e akteve te pergjithshme veteqeverisese te aprovuara ;
- perpilon planet mujore dhe vjetore te puneve dhe detyrave te punes te sherbimit ;
- merr pjese ne perpilimin dhe jep mendimin e vet profesional ne tekstet e kontratave dhe marreveshjeve duke u kujdesur qe ato te jene ne perputhje me dispozitat ligjore
- jep keshilla juridike punetoreve te Kompanise.
- perfaqeson Kompanine ne te gjitha Gjykatat e rregullta rrespektivisht ne te gjitha kontestet dhe kundërshtimet sipas urdherpagesave
- Bene perpilimin e akteve normative ne nivel te Kompanise
- Bene intrpretimin dhe sqarimin e dispozitave te akteve normative te Kompanise
- Punon ne komisionin Dicipolinor, komisionin per vleresimin e demeve
- Mbështetur ne nenin 31 te Ligjit mbi Ndërmarrje Publike pregadit per KE Raportin tremujor te punës se KRU.
- Mbështetur ne nenin 31 te Ligjit mbi Ndermarrje Publike pregadit per KE Raportin Vjetore te punës se KRU.
- Mbështetur ne nenin 11 te Marrëveshjes se Monitorimit ne mes KRU dhe MEF pregadit për Aksionarin Raportin tremujor dhe vjetor.
- Pregadit dhe permbledh te dhenat per raportim mujor ne ZRRUM.
- 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 KSHE Menaxherit te Dep.Adm./Sekretarit.

Përgatitja profesionale:

-Fakulteti juridik dhe Ekonomik, 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;Një

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 25

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 Kompanin 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 i kryen në teren,zyre dhe gjykata,dhe
- 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 kane të bëjnë me themelimin dhe ndërprerjen e mardhënjes së punës dhe realizimin e t'ardhurave personale

Përgjegjësia :

-Për punën e tij i përgjigjet Udh.te Administrates dhe Menaxh. të Dep.

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:

-punët I kryen në zyre dhe në Gjykatë,
-ka kontakte të përditshme me pale,
-sipas nevojës del në teren.

Numri i kryesve;1 /Një/Baza e te ardh; Kuoficienti 23

Nj. PER PERSONEL

PËRGJEGJËSI PËR PERSONEL

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- 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 kane të bëjnë me themelimin dhe ndërprerjen e mardhënjes së punës dhe realizimin e t'ardhurave personale,
- punon planin vjetor dhe afatgjatë të kundrave 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 jep pushimet vjetore 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 (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 :

-Shkolla e mesme.

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

Numri i kryesve:

-1/një/punëtorë.

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 18

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 aparatën,

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 :

-një/1/ punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 14

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 (mëtuje) 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: -Dy punëtore

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 13

Nj. E ADM. 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; konfiguror sipas nevojave specifike të departamenteve hardverin dhe softuerin.
- Instalor, Konfiguror dhe Administron Sistemet në domene;
- Këshillon dhe argumenton projekte për zgjerim dhe përditësim të sistemit informatikë të kompanisë
- Organizor 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:

-1/një/punëtorë.

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 19

Nj. PËR SIG. E OBJEKT. DHE MBROJT. NE PUNË TË PUNT.

SHEF. I NJ. SE SIG. TE OBJEK. DHE MBROJT. NE 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.
- Përgatit informata dhe planifikon masat e mbrojtjes ne punë,
- Bashkëpunon me Shërbimin juridik, për hartimin e akteve nga lëmi i mbrojtjes në punë,
- Merr pjesë në organizimin e trajnimit të 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,
- Përmes 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 që 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/ punëtorë

Baza e te ardhurave; Koeficienti - 23



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 (mëtuajtje) 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; 13 /Trembedhjet/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 13

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 (mëtuje) 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,e 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:

- 2 punëtore

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 13

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 (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 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:

- një /1/ punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 15

DEPARTAMENTI TEKNIK

MENAXHER I DEPARTAMENTIT TEKNIK

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- 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 rregullisht 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.

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 : Kryeshefit Ekzekutiv.

Punët i kryen në zyre dhe sipas nevojës delë në teren

Përgatitja profesionale:

-Fakulteti i Ndertimitarise drejtimi i pergjithshem apo Hidroteknik, 5 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: Një

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 29

SEKTORI I PRODHIMIT TË UJIT TË PIJES

UDH. I SEKTORIT TË PRODHIMIT TE UJIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- 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 ketë 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: Një

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 25

Nj. E UJIT TË PIJES

SHEF I NJËSISË UJI I 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 Inzhenerin 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 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: Një

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 23

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 fushë-veprimtarinë 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.*
- *orienton 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 njejtat i prezanton në Institucione, Qeveritare dhe jo Qeveritare, organizatat, shoqata dhe të tjera me qëllim të realizimit të projekteve 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 ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion.

Përgjegjësitë: Për punën e vetë i përgjigjet : Men Departamentit Teknik dhe Udheheqesit të sektorit të prodhimit të ujit.

Punët kryen në zyrë dhe në teren.

Numri i kryesve: Një

Baza e të ardhurave; Koeficienti 23

SHEFI I NDËRRIMIT NE NJ. UJI I 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 më të mirë me ujë.
- Punon dhe punë tjera që parashtrihen nga shefi i stacionit të filtrave.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuftje) 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 Sekt dhe Menaxh Teknik .

Përgatitja profesionale:

- Përgatitja e mesme Teknike -Teknologjike
- të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 3 vitesh në profesion,

Numri I kryesve;

katër / 4 /

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 18

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

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- 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 (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 të mjeteve të besuara;
- Për punën e vetë i përgjigjet shefit të turnit dhe Shefit të Nj.

Përgatitja profesionale:

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

Numri i punëtorve ; 4 punëtor

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 17

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 (mëtitje) 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 Sektorit.

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme profesionale-makinerisë
- të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 vitesh në profesion,

Numri I kryesve

një / 1 /

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 17

MIRMBAJTES I ELEKTRIKES NE 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;
- Mirmbane 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 NJ.

Përgatitja profesionale:

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

Numri i kryesve

një / 1 /punëtor

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 17

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 (mëtuje) 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,e 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:

- 2 punëtore

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 13

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; 4 /Dy/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 13

PUNËTORË FIZIK- NË STACION TË FILTRIMIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Bënë pastrimin e fushave të filtrave, pulzatorëve, kthinës ndërse, mbylltores, sallës së dozimit të kemikaleve, sallës së makinerisë, stacionit të pompave në zhdrellë, pargun për marrjen e ujit etj.
- Bënë mirëmbajtjen e pastërtisë së oborrit;
- bëjnë shkarkimin e kemikateve që vijnë në stacion të filtrimit;
- kryen edhe punë tjera që parashtrohen nga shefi i stacionit.

Përgjegjësia:

- përgjigjet për mjetet e besuara;
- përgjigjet për pastërtinë në objekt dhe rreth objektit;
- për punën e vetë i përgjigjet shefit të turnit dhe Udh. të Sekt.

Përgatitja profesionale:

- Shkolla fillore .

Numri i punëtorëve:1/Një/

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 12

NJËSIA E LABORATORIT

SHEFI I NJ. SË LABORATOREVE

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Organizon punën në të gjitha laboratorët, si në atë për analiza fiziko-kimike, bakteriologjike dhe ato speciale;
- Bënë pregaditjen 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 (mëtitje) 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 vijushmerin e rregullt në punë te stafit te vetë;
- Për punën e vetë i përgjigjet Shefit të Nj. dhe Udh. të Sekt.

Përgatitja profesionale:

- Fakulteti Teknik –drejtimi teknologji ,Fakulteti i kimisë 4 vjeqar,si dhe me Sist. Të Bolonjes 3+2 .
- të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 vitesh në profesion,

Numri i kryesve: Një / 1 /

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 23

TEKNIK—LABORATORI NË ANALIZAT FIZIKO-KIMIKE

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Punon në laboratorë në kryerjen e analizave fiziko-kimike të ujit të pa-përpunuar, dhe atij të përpunuar.
- banë 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 pregaditjen e tretjeve standarde.
- Bënë analizat fiziko-kimike të ujrave që vijnë nga objektet tjera.
- bëjnë analizat e flok-testit për përcaktimin e sasive të kemikaleve që
- përdoren për kuagullim, flokulim, dhe filtrim.
- punon dhe manipulon me instrumentet doracake që gjenden në laborator.
- Mbanë ditarin e analizave të kryera gjatë ndrrimit.
- Bënë pragaditjen e ujit të destiluar
- bëjnë larjen dhe pastrimin e qelqorve, dhe instrumenteve që përdoren gjatë analizave kimike, si dhe ambientit për rrethë.
- punon në turne.
- 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 analizat që duhet të kryhen, dhe ato që janë krye për saktësinë e tyre.

-Për punën e vetë i përgjigjet shefit të turnit, shefit të NJ. dhe Udh. të Sektorit .

Përgatitja profesionale:

-Shkolla e mesme profesionale drejtimi Teknologji .

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

Numri I kryesve; 4 Kater /

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 15

TEKNIK-LABORATORI NË ANALIZAT BAKTERIOLOGJIKE

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Punon në laboratorë në kryerjen e analizave bakteriologjike të ujit të pa trajtuar, dhe atij të trajtuar.
- banë marrjen e mostrave në reparte të ndryshme të stacionit të filt.
- 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.
- bëjnë larjen dhe pastrimin e qelqoreve, dhe instrumenteve që përdoren gjatë analizave ,si dhe ambientit për rreth.
- 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 analizat që duhet të kryhen, dhe ato që janë krye për saktësinë e tyre.

-Për punën e vetë i përgjigjet , shefit të laboratorit.

Përgatitja profesionale:

-Shkolla e mesme profesionale–Teknologji .

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

Numri i kryesve; një /1 /

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 15

LABORANT TERENI

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Angazhohet në marrjen e mostrave të ujit në rrjetin distribuiv, në liqe, në kanalin derivues, dhe në pika tjera ku e shef nevoja;
- Përgadit pajisjet që nevojiten për marrjen e mostrave:
- mirmbane dhe e ruan barkën për marrjen e mostrave në liqe
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëstudime) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia:

- përgjigjet për punën e vetë që i besohet për marrjen precize të mostrave të ujit
- për punën e vetë i përgjigjet shefit të laboratorit.

Përgatitja profesionale:

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

Numri i kryeseve: një /1 /

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 15

NJ. DIGA DHE LIQENI

SHEF I NJËSISË DIGA DHE LIQENI

Detyrat e punës dhe pëgjegjësitë

- 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 (mëstudime) 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 Sekt dhe Men. Teknik.

Përgatitja profesionale:

- fakulteti i Ndërtimtarisë- drejtimi Hidroteknik, 5 vjeçar apo me sistem te Bolonjes 3+2
- të ketë përvojë pune në kohëzgjatje prej 1 viti në profesion,

Numri I punëtorëve; 1 /Një/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 23

ROJTAR NË DIGË

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- bënë sigurimin e Diges dhe Liqenit ,
- në raste të vërejtjes së rrezikut nga zjarri apo rreziqeve të tjera ,ndërmerre masat më efikase dhe menjëherë kërkon ndihmë për evitim 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 Digë dhe Liqe , 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 (mëstudime) 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; 6

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 13

NJ.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,
- manipolon 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 kanalin dhe pengon tjetërsimin e pasurisë,
- për çdo dëme të shkaktuar me qëllim, uzurpimin e zonës së eksproprijuar 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/ punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 16

SEKTORI I MIRËMBAJTJES TË UJSJELLSIT DHE KANALIZIMIT

UDH. I SEKTORIT TË MIRËMBAJTJES TË UJSJELLSIT DHE KANALIZIMIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e mirëmbajtjes se ujsjellsësit dhe Kanalizimit në Sektor,
- përpilon planin vjetor të punës të Sektorit dhe përcjellë realizimin e të njëjtit,
- është përgjegjës që të gjitha punët në Sektorin 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 qellim te kryerjes së punëve në Sektor jep urdhëra dhe koordinon punën në të gjitha njësit-grupeve në shërbim,
- kujdeset dhe përcjellë rezultatet e punës së punëtorëve të Sektorit 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 :

- 1 /një/punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 25

NJ. E MIRMBAJTJES SE UJSJELLESIT

ZYRTAR- HIDROINXHINJER

Detyrat e punës dhe pëgjegjësitë

- 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 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 Hidrosistemit ;
- 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 projekton 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 ;
- 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 Sektorit ,Departamentit dhe Kryeshefit ekzekutiv,

Përgatitja profesionale :

- fakulteti i Ndërtimtarisë- drejtimi Hidroteknik, 4 vjeçar apo me sistem te 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 :1/Një/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 23

NJ. E MIRMBAJTJES SË UJSJELLËSIT PËR QYTET

SHEF I GRUPES SË MIRMBAJTJES PER QYTET

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e mirëmbajtjes ,
- paraqet raporte, plane , informata nga lëmia e mirëmbajtjes
- me qëllim 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 (mëtuajtje) 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 Sekt.

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 te ardhurave; Kuoficienti 18

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 materjalit 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 zbrazen 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 (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 Shefit te Grupit dhe Udh. te Sektorit.

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 : 4 punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 16

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 nevojë 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. dhe Udh. të Sektorit,

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 :

-1/Një/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 16

PUNETORË 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 urdhrit 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 te grupit dhe Udh. të Sekt

Përgatitja profesionale:

- të jetë punëtor i pakualifikuar

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

- 1 punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 12

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 pranim dorëzimit të materialit dhe dokumentacionit për transport,
- mbanë evidencën e qarkullimit dhe shfrytëzimit të automjeteve mbi kontrollimin preventive dhe riparimin mbi harxhimin e karburanteve, lubrifikimit dhe gomave të automjeteve,
- regullishtë 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 Nj. dhe Udh. të Sektorit.

Përgatitja profesionale:

- të jetë punëtorë i kualifikuar dhe të ketë provimin e dhënë për kat."B" "C" dhe "E" – shkalla e III,
- 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/Pese /

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 15

MIRMBAJTES NDERTIMOR

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 Sekt dhe Men. Teknik.

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/ punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 14

NJ. E MIRMBAJTJES SE UJSJELLËSIT-FSHAT

SHEF I GRUPES SE MIRMBAJTJES FSHAT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e mirëmbajtjes ,
- paraqet raporte, plane , informata nga lëmia e mirëmbajtjes
- me qëllim të kryerjes së punëve në grup jep urdhëra dhe koordinon punën të 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 që 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 të grupit dhe Udh. të Sekt.

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/

MONTER

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës së Monterit
- 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 Grupit dhe Udh. të Sektorit.

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 punimorë dhe teren,

Numri i kryesve :2 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 16

PUNETORË FIZIKË

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës së Punëtorit fizik
- 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 Shefit të grupit dhe Udh. të Sekt

Përgatitja profesionale:

- të jetë punëtor i pakualifikuar

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

- 1 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 12

NJËSIA E MIRMBAJTJES SË KANALIZIMIT

SHEF I GRUPES SË KANALIZIMIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e mirëmbajtjes ,
- paraqet raporte, plane , informata nga lëmia e mirëmbajtjes
- me qëllim të kryerjes së punëve në grup jep urdhëra dhe koordinon punën të 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 që kërkohen me sanimin e defektit (Procesverbalin dhe fotografimin e vendit)
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëstudime) 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 Sektorit.

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 punëtor

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 18

Kryepunetor i Grupës së kanalizimit NP-Gjakovë

- Udhëheq drejtpërdrejtë me stafin e punetoreve të kanalizimit fekale dhe atmosferik.
- Bënë organizimin dhe koordinimin e punëve të grupit në sistemin e kanalizimit
- Raporton për kryerjen ditore të punëve të Udhëheqësi i mirëmbajtjes së kanalizimit.
- Detyrat të cilat (metutje) 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 Udh. të Sektorit

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në terren.

Numri i kryesve :

- 1 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 15

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 pranim dorëzimit të materialit dhe dokumentacionit për transport,
- mbanë evidencën e qarkullimit dhe shfrytëzimit të automjeteve mbi kontrollimin preventive dhe riparimin mbi harxhimin e karburanteve, lubrifikimit dhe gomave të automjeteve,
- regullishtë 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 (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, 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 : 1 / Një /

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 16

SHOFER I MINICISTERNES-GJAKOVË

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 rregullte 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 Njësisë 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 :

-1/npunëtor

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 14

PUNETORË FIZIKË-NË KANALIZIM

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 udhëheqësit drejtpërdrejt.

Përgatitja profesionale:

- të jetë punëtor gjysmë i kualifikuar .

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :5 / punëtor/

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 12

NJESIA E DETEKTIMIT DHE KONTROLLES SE UJM. KRYESOR

Kontroller/Lexues i ujëmatësve kryesor .Dediktimi 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 (mëtitje) 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 Kontrolles ,Udh. të Sektorit si dhe Menaxherit Financiar

Përgatitja profesionale:

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

Kushtet e punës:

-Punet i kryen në zyrë dhe në teren.

Numri i kryesve: 2 /Dy/

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 19

NJESIA E ELEKTRIKES DHE MEKANIKES

SHEF I NJËSISË SË ELEKTROTEKNIKES 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 verteton sasinë, kualitetin dhe dinamikën e punë të kryera
- zbaton masat e mbrojtjes në punë dhe masat higjenoteknike,
- -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 e detyrat e punës ,procesin e punës dhe mjeteve të besuara,
për punën e vet i përgjigjet Udh. të Sekt 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 kryesve :

-1/një/ punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 23

SHEFI NJËSISË SË ELEKTROTEKNIKËS TENSIONIT I ULËT

Përshkrim i shkurtër i detyrave:

- Kujdeset mbi mirëmbajtjen e të gjitha paisjeve dhe objekteve të tensionit të ulët të Kompanisë,
- 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 departamentit 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/ punëtorë

Baza e te ardhurave ; Kuoficienti 23

ELEKTRICIST –MIRMBAJTJA ZHVILLIMI

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- kontrollon rregullisht punën e transformatorëve 35/6 KV, nivelin e vajit dhe temperaturën dhe në raste 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 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 urdhrit të personit përgjegjës për elektroenergjetike,
- -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 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 manipolantit 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 :

- 2 /DY / punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 18

MANIPOLUESI DHE MIRËMBAJTËSI I TS 35/6 KV –SOPOT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- kontrollon rregullisht punën e transformatorëve 35/6 KV, nivelin e vajit dhe temperaturën dhe në raste nevojë, të intervenon të mos vijë deri te dëmtimi i transformatorit,
- kujdeset dhe kontrollon stabilimentet shpërndarse 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 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 urdhrit të personit përgjegjës për elektroenergjetike,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtotje) 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 manipolantit do të merren masat disiplinore,
- është përgjegjës për mënyrën e manipulimit në stabilimente shpërndase,

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 / punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 15

VOZITES I AUTOMJETIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

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

Përgatitja profesionale:

- të jetë punëtor i pakualifikuar

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

- 1 punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 15

SHEF I NJESISË SË SHERBIMEVE 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 reparitit 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 qe 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 (mëtu tje) 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 Sekt 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/punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 23

PERGJEGJES PER 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 Menaxh. të Dep. Teknik

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 te ardhurave; Kuoficienti 18

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 elktrosë në evitim të defekteve në sistem,
- kontakton me udhëheqësin e departamentit drejtëpërdrejtë,
- zbaton masat e mbrojtjes në punë dhe masat higjieno-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 Udhëheqësit të departamentit dhe inxhinierit të makinerisë.

Përgatitja profesionale :

- të ketë kulifikimin e lartë professional –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/ punëtorë

Baza e te ardhurave ; kuoficienti - 16

NJ. E KONTROLLES

SHEFI I GRUPES SE KONTROLLES

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Ekzekutimi dhe zhvillimi i programeve të brendshme të kontrolles.
- Udh. dhe zhvillimi i stafit shoqërues
- 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 (mëtuftje) 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 Sektorit 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 pale,

-Ti kryej punët në teren.

-Ti kryej punët raportuese në zyrë

Numri i kryesve: 1/ Një /

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 19

PUNËTOR NË NJ. E KONTROLLES

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: 6 / Gjasht /

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 18

SEKTORI I PLANIFIKIMIT/ZHVILLIMIT

UDH. I SEKT. PËR PLANIFIKIM DHE ZHVILLIM

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e Sektorit,
- Përpilon planin vjetor të punës së Sektorit dhe raporton për të njeten,
- Është përgjegjës që të gjitha punët e Sektorit të Planifikimit dhe zhvillimit dhe detyrat e punës nga fushëveprimi i Sektorit 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.Operatives 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/ punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 25

NJËSIA E PROJEKTIMIT

ZYRTAR PER PLANIFIKIM 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 Sektorit dhe Men.Operatives 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 :

- 1/një/ punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 23

NJESIA E G.I.S -it

SHEF I NJ. SE GJEODEZISË

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Përpilon planin vjetor të punës së departamentit për matje gjeodezike,
- Realizon planin e përpiluar së bashku me referentët e GIS_it
- Koordinon dhe organizon punën e departamentit,
- Kujdeset për funksionimin e pajisjes gjeodezike, bën kontrollin dhe sipas nevojës i dërgon në serviset e licencuara rektifikim (kontrolli sistematik),
- Koordinon punën me departamentet tjera të kompanisë,
- Kontrollon punën e referentëve , gjeometrave dhe figurantëve,
- Propozon shpërblime , përkatësisht ndërmerr masa përkatëse për punëtorët e departamentit të gjeodezisë,
- Kujdeset mbi azhuretë dhe dokumentacionin,
- Koordinon punën me GIS, dhe kujdeset për ngritjen e nivelit në aspektin profesional dhe softuerik, si në GIS ashtu dhe në pajisje gjeodezike,
- Koordinon punën në oskulltimet gjeodezike të digës, jep sugjerime dhe udhëzime për kryerjen e suksesshme të tyre, si dhe bën kontrollin e llogaritjeve për barazim të mëtejme,
- Ndihmon dhe kontrollon punën e referentëve në përpilimin e elaboratit të përvojave nëntokësore të ujës-jellës dhe kanalizimit gjegj. data bazës dhe arkivimin e tyre,
- Kryen punë të tjera profesionale nga fushëveprimi i tij,
- 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 punët e veta dhe punët e grupit të gjeodezisë i përgjigjet Udh. të Sekt.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 zyrë dhe teren.

Numri i kryesve :

- një/1/punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 25

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,
- Kordinon 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 perkates 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 azhurutetin 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 (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 zyre dhe teren/

Numri i kryesve: 2/dy/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 18

NJ. E GJEODEZIS 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 detait, 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 detait, 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 rikonjicimin 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 (mëtejsh) 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; Kuoficienti 15

SEKTORI I NJ. PUNUESE -RAHOVEC

UDH. I NJ. PUNUESE - RAHOVEC

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e mirëmbajtjes ,
- përpilon planin vjetor të punës së Njesisë dhe përcjellë realizimin e të njëjtit,
- është përgjegjës që të gjitha punët në Nj.dhe detyrat e punesë nga fushëveprimi i Nj. të realizohen në pajtim me dispozitat normative të cilat rregullojnë materien e afarizmit të shërbimit,
- bashkëpunon me departamentet tjerë,
- paraqet raporte, plane , informata nga lëmia e mirmbajtjes
- me qëllim të kryerjes së punëve në Nj. 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 Udhëheqësit të Departamentit dhe Kryeshefit ekzekutiv,

Përgatitja profesionale :

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

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre,

Numri i kryesve :1/Një/

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 25

NJ. E MIRMBAJTJES SE UJSJELLESIT

ZYRTAR- INZHINJER NË NJ. RAHOVEC

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;
- 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 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 Hidrosistemit ;
- 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 projekton 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 ;
- 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 Sektorit ,Departamentit dhe Kryeshefit ekzekutiv,

Përgatitja profesionale :

- fakulteti i Ndërtimtarisë- drejtimi Hidroteknik, 4 vjeçar apo me sistem te 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 :1/Një/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 23

SHEF I GRUPES SE MIRMBAJTJES-PËR NJ. RAHOVEC

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të Mirmbajtjes të Ujësjetës për Rahovec
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtejse) 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 tij i përgjigjet Udh.të Sektorit dhe Menaxherit Teknik.

Përgatitja profesionale:

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

Kushtet e punës:

- Ti kryej punët në teren.

Numri i kryesve :1/Një/

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 18

MONTER/KONTROLL

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës së Monterit për Rahovec
- 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 tij i përgjigjet Udh. të Sektorit dhe Menaxherit Teknik.

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 : 2 /Dy/

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 16

MONTER

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të Monterit
- 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 mjetet e besuara,
-për punën e vet i përgjigjet Shefit të grupit dhe Udh. të Sekt

Përgatitja profesionale:

- të jetë punëtor i pakualifikuar

Kushtet e punës :

-punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

-1 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 16

ELEKTRICIST MANIPULUES NE STACIONIN E POMPAVE –RAHOVEC

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- kontrollon rregullisht punën e transformatorit –nivelein e vajit, temperaturën,
- kontrollon stabilimentet shpërndase të tensionit të lartë dhe të ulët,
- merr pjesë në eliminimin e avarisë dhe në ndërrimin e pjesëve të dëmtuara ose teknikisht jo të rregullta,
- kontrollon lampat e signalizimit dhe të njëjtat i ndërron na rast prishje,
- kontrollon mbushësin e baterive dhe akubateritë të cilat furnizojnë punën automatike të stacionit të pompave /nivel matësit, signalizimin dhe komandimi/,
- kontrollon punën automatike te stacionit të pompave,
- kontrollon punën kompensimit me kodenzator,
- kontrollon punën e motorëve të pompave,
- bënë librikimin e tyre sipas nevojës dhe udhëzimit të përdorimit të objektit,
- kontrollon pajisjen automatike /matësit e rrjedhës, dhe nivelit/,
- kontrollon kabllo energjetik dhe signalizues, kontrollon nivelmatësin në bazën dhe përcjellë punën e tyre,
- për çdo avari për të cilën vetë nuk mundë ta eliminon duhet lajmëruar elektrikistin me KUL ose mekanikun me KUL që janë përgjegjës për mirëmbajtjen e objekteve në sistem,
- kujdeset për pastërtinë e objektit,
- gjatë punës është i detyruar të përdorë mjetet mbrojtëse në punë,
- kontrollon largpërçuesin,
- kontrollon punën e pompave me sasinë e ujit që ve në rezervuarin e I-rë dhe përcjellë sasinë dhe kualitetin e ujit në pikëpamje të trubullësisë dhe klorit të lirë,
- përgatitë tretjen për dozim të klorit,
- përgjigjet për ruajtjen e kualitetit të ujit të pijes prej hyrjes në rezervuarin e I-rë gjerë në daljen të rezervuarit II-të,
- punon më ndërrime,
- përgjigjet për kualitetin e ujit, procesin e punës së elektrikes dhe për punën e vetë i përgjigjet përgjegjësit të elektrikes,
- 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 punët e detyrat e punës ,procesin e punës dhe mjeteve të besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Shefit të elektrikes,

Përgatitja profesionale :

- Të ketë përgatitjen e mesme profesionale –drejtimin I elektroteknikës,
- 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 objekt dhe teren.

Numri i kryesve :-5 punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 15

OPERATOR ESKAVATORI

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës së Operatorit të eskavat
- 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 punë dhe detyra të punës, procesin e punës dhe mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të Nj. dhe Udh. të Sektorit,

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 :

-1/Një/

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 16

PUNETOR FIZIK

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës së punëtorit fizik në Rahovec
- 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 mjetet e besuara,
-për punën e vet i përgjigjet Shefit të grupit dhe Udh. të Sekt

Përgatitja profesionale:

- të jetë punëtor i pakualifikuar

Kushtet e punës :

-punët dhe detyrat e punës kryen në teren.

Numri i kryesve :

-2 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 12

NJESIA E MIRMBAJTJES SE KANALIZIMIT

SHEF GRUPI I MIRMBAJTJES SË KANALIZIMIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës së Shefit të Grupit të Kanalizimit për Rahovec
- 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 tij i përgjigjet Udh.të Sektorit dhe Menaxherit Teknik.

Përgatitja profesionale:

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

Kushtet e punës:

- Ti kryej punët në teren.

Numri i kryesve :1/Një/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 18

PUNËTOR FIZIK

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të punëtorit fizik për Rahovec
- 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 mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Shefit të grupit dhe Udh. të Sekt

Përgatitja profesionale:

- të jetë punëtor i pakualifikuar

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës kryen në teren.

Numri i kryesve :

- 3 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 12

NJËSIA E INKASIMIT DHE KONTROLLES

SHEF I INKASIMIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës Të Shefit të Inkasimit për Rahovec
- 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 Shefit të grupit dhe Udh. të Sekt

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

- 1 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 17

ASISTENT I LEXIMIT/SHPERNDARJES SE FATURAVE/INKASIMIT

Përshkrim i detyrave të punës:

- Bënë organizimin dhe koordinimin e punëve të grupit të leximit/shpërndarjes se faturave / inkasimit.
- Raporton për kryerjen ditore të punëve te Udhëheqësi i inkasimit
- Kryen punët tjera administrative në fushën e inkasimit
- Ruajta dhe zhvillimi i sistemit të shërbimit të inkasimit të kompanisë
- Parashikimi i rrezikshmerisë në realizimin e inkasimit
- Raporton Udh. të NJ për punën e inkasantëve në dorëzimin e faturave.
- Konstatimi në teren i parregullsive që rezultojnë nga puna e inkasantëve me konsumator ,raportimi i rasteve si dhe marrja e masave për eliminimin e tyre.
- Detyrat të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Përgjegjësia :

- Për punën e tij përgjigjet Shefit të Nj. dhe Udh. te Sekt.
- 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: 1/një/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 18

PUNETOR LEXUES/SHPERNDARS I FATURAVE/INKASANT/:

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të Punëtorit Lexues/Shperndares i Faturave /Inkasant për Rahovec
- 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 Shefit te grupit dhe Udh. të Sekt

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

- 6 punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 5

KONTROLLER

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të kontrollit
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtejse) 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 Shefit të grupit dhe Udh. të Sekt

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës kryen në teren.

Numri i punetoreve : 1 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 16

NJËSIA MARRDHËNJE ME KONSUMATOR & ADMINISTRATA

ZYRTAR PËR MARDH. ME KONSUMATOR

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të Zyrtarit për Mardh. Me Konsumator për Rahovec
- 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 mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Udh. të Sektorit

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

Numri i punetoreve-2 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 15

DEPOIST

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të Depoistit për Rahovec
- 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 Shefit te grupit dhe Udh. të Sekt

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

- 1 punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 19

SEKTORI I NJ. PUNUESE - PRIZREN

UDH. I NJ. PUNUESE - PRIZREN

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- koordinon ,udhëheq dhe kujdeset për mirëvajtjen e punëve të shërbimeve teknike të shitjes,marëshënjes me konsumator dhe administrative në NJ.Punuese Prizren .
- përpilon planin vjetor të punës së Njësisë dhe përcjellë realizimin e të njëjtit,
- është përgjegjës që të gjitha punët në Nj.dhe detyrat e punës nga fushëveprimi i Nj. të realizohen në pajtim me dispozitat normative të cilat rregullojnë materien e afarizmit të shërbimit,
- bashkëpunon me departamentet tjerë,
- paraqet raporte, plane , informata nga lëmia e shërbimeve teknike të shitjes,marëshënjes me konsumator dhe administrative në NJ.Punuese Prizren.
- me qëllim të kryerjes së punëve në Nj. jep urdhëra dhe koordinon punën në të gjitha njësit-grupeve në shërbim,
- kujdeset dhe përcjellë rezultatet e punës së punëtorëve të Njësisë dhe merr masa ndaj punëtorëve të cilët nuk tregojnë rezultat në punë
- kujdeset për disiplinën në punë, 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 (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 Udhëheqësit të Departamentit dhe Kryeshefit ekzekutiv,

Përgatitja profesionale :

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

Kushtet e punës:

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyre,

Numri i kryesve :1/Një/

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 25

ZYRTAR PER PLANIFIKIM DHE ZHVILLIM

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të Zyrtarit për Planifikim dhe Zhvillim
- 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 mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Udh. të Sektorit

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

- 1 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 23

MONTERA

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të Monterit për Rahovec
- 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 Udh. të Sektorit

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

- 2 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 16

KRYEPUNËTOR

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të kryepunëtorit për Nj. në Prizren
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtejse) 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 Udh. të Sektorit

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

- 1 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 17

ELEKTRICIST MANIPULANT NE S.P. BREG DRINI

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të punëtorit Elektricist Manipulant ne SP
- 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 mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Udh. të Sektorit

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

- 1 punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 14

PUNËTORË FIZIK

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të punëtorit Fizik për Nj. ne Prizren
- 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 Shefit të Grupit dhe Udh. të Sektorit

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

- 2 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 12

NJESIA E INKASIMIT KONTROLLA DHE ÇKYÇJA

ASISTENT I INKASIMIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të Asistent Inkasimi në Nj. ne Prizren
- 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 Udh. të Sektorit

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

- 1 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 18

ASISTENT I LEXIMIT/SHPERNDARJES SE FATURAVE/INKASIMIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të Inkasantit për Nj. ne Prizren
- 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 Shefit të Grupit dhe Udh. të Sektorit

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

- 5 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 5

SHEF I GRUPIT TE KONTROLLES

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të Shefit të Grupit për Nj. ne Prizren
- 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 mjetet e besuara,

-për punën e vet i përgjigjet Shefit të Grupit dhe Udh. të Sektorit

Përgatitja profesionale:

-Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

-punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

-1 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 17

KONTROLLER

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të Kontrollerit për Nj. në Prizren
- 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 punët dhe detyrat e punës, procesin e punës dhe mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Shefit të Grupit dhe Udh. të Sektorit

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në teren.

Numri i kryesve :

- 2 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 18

NJËSIA MARDHANJE ME KONSUMATOR DHE ADMNISTRATA

ZYRTAR PËR MARDH.ME KONSUMATOR PËR NJ. NE PRIZREN

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- 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: Dy

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 19

ZYRTAR MARDH. ME KONSUMATOR/ARHIVISTE PER NJ. PRIZREN

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- pranon thirrjet telefonike dhe porositë për drejtorin e Udh. në munges të tijë dhe mbi këtë e njohton Udhëheqësin,
- pranon udheheq arhivën,pranon postën e tërsishme,përmes protokolit zyrtar dhe librave tjera ndihmëse,
- 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 përsonit të cilit i është destinuar apo punëtorit i cili është i autorizuar të bëjë dërgimin e dërgesës,
- tërë posten 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 regjistër sipas datave dhe muajve,ndërsa kopjet e shkresave i ruan në regjistrat e veqantë për kohën e caktuar me Ligj,
- Detyrat të cilat (mëtutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënsi.

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:1 /Një/

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 15

ZYRTAR KONTABILITETI

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të Zyrtarit të Kontabilitetit për Nj. në Prizren
- 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 mjetet e besuara,
- për punën e vet i përgjigjet Udh. të Sektorit

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyrë.

Numri i kryesve :

- 1 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 16

FATURIST

Detyrat e punës dhe pëgjegjësitë

- Me detyrat e punës të Faturistit për Nj. në Prizren
- 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 Udh. të Sektorit

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyrë.

Numri i kryesve :

- 1 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 17

DEPOIST

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të Depoistit për Nj. në Prizren
- 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 Udh. të Sektorit

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyrë.

Numri i kryesve :

- 1 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 16

PASTRUESE

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Me detyrat e punës të Pastrueses për Nj. ne Prizren
- 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 Udh. të Sektorit

Përgatitja profesionale:

- Shkolla e mesme

Kushtet e punës :

- punët dhe detyrat e punës i kryen në zyrë.

Numri i kryesve :

- 1 punëtorë

Baza e të ardhurave; Kuoficienti 12

ZYRA E PROKURIMIT

UDH. I ZYRES SË PROKURIMIT

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë

- Menaxhon dhe zhvillon Zyren 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 sajë gjen zgjidhje më adekuate të furnizimit,
- kontraktin dhe përcjellë realizimin e kontratave sipas Ligjit të Prokurimit,
- 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 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,si dhe me Sist. 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/ punëtorë

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 23

ZYRTAR.NË ZYREN E PROKURIMIT

Detyrat e punës dhe pëgjegjësitë

- 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 sajë gjënë 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 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 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 Udh. Te prokurimit,

Përgatitja profesionale :

- Fakulteti Ekonomik, 4 vjeçar,si dhe me Sist. 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 : 1 /një/Punëtor

Baza e te ardhurave; Kuoficienti 21

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 /sasi të , çmimet , kualitetin dhe dinamikën,/
- përkujdeset për blerje sipas planit dhe sipas kualiteteve të përcaktuara,
- kontakton, pranon dhe kryen biseda afariste me partnerët e vet,
- kryen korespondencën me partnerët afarist rregullishtë dhe me kohë,
- përkujdeset për pranimin dhe deponimin e materialit të blerë,
- kompletin faturat /procesin e pranimit, 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 merrë masa që ato të jenë në stoke 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 Udhëheqësit të Dep.Financiar,

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 : 1 /një/Punëtor

Baza e te ardhurave; Koeficienti 18
