

Kompania Rajonale e Ujësjetësit Gjakova, Sh.A , duke u bazuar në Nenin 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr.90/2010), nenit 4 paragrafi 1,2,3,4,5 dhe nenit 5 të Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave të konkursit në Sektorin Publik shpall :

## KONKURS

### Titulli I vendit të punës- **Asistente/e i Njësisë Për Banka dhe Njësitë Monetare**

**Numri i pozitave:** 1 (një)

**Kohëzgjatja e punës:** Në kohë të caktuar/ Puna Provuere gjashtë (6) muaj në pajtim me Ligjin e Punës/ Kontratën Kolektive dhe Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit.

#### **Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës :**

- Ndihej dhe përpunon, analizon të gjitha llogaritë bankare të kompanisë dhe kryen konsolidimin në sistemin financiar;
- Ndihej dhe mban komplet arkën e Kompanisë
- Kryen në koordinim me eprorin veprimet në korrigjuese në sistem; ndihmo njësinë në regjistrimin dhe përmirësimin e rrjedhës së parasë;
- Ndihej në regjistrim dhe interpreton informacionin financiar për të siguruar raportet e nevojshme për vendim-marrje të bordit të kompanisë;
- Ndihej në përgatitjen e të dhënave të kompanisë për bilancin në fund të vitit;
- Ndihej në analizimin dhe interpretimin e të dhënave të llogarive, përpilon informacione financiare, dhe raporte të harmonizuara dhe të dhënat financiare.
- Kryen analizën e procesit të kryer dhe komunikon rekomandimet për drejtuesit e njësisë dhe departamentit.
- Përgatit dhe vendos shënimet e ditarit dhe kryen korrigjimet kontabël për të siguruar të dhëna të plota;
- Ndihej në përgatitjen e pasqyrave financiare (të ardhurat, fluksin e parasë, bilancin dhe pasqyrën e fitimeve të pashpërndara) në baza mujore, tremujore dhe vjetore.
- Prodhon, bashkëpunon dhe raporton në ofrimin e të gjitha llogarive dhe raporteve që kanë të bëjnë me ATK-në, dhe proceset e kontrollit që kryejnë institucionet tatimore;
- Analizon dhe raporton të dhënat financiare për drejtorin e departamentit dhe drejtuesit e lartë në krijimin e planeve strategjike për të ardhmen;
- Ndihej sektorin dhe punonjësit e tjerë në lehtësimin e operacioneve ditore, duke përfshirë ndjekjen e të dhënave financiare, bankare, magazinën, etj.
- Kryen kontrollin e regjistrimeve vjetore të materialeve, blerjeve dhe inventarin e tyre.
- Në bashkëpunim me sektorin ndihmon në programin e trajnimit për punonjësit e rinj të departamentit.
- Pagan akontacionet për udhëtimet zyrtare
- Ka përgjegjësi të plotë në mbajtjen e azhuritit të arkës si dhe ruajtjen e të xholave të gatshme në kufi të maksimumit të arkës
- Çfarëdo detyre tjetër e caktuar nga KE-ja

#### **Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe karakteristikat personale.**

- Kualifikimi- Diplomë Universitare në Ekonomi.
- Preferohet përvoja e punës 1 vjeçare që ndërlihet me pozitën apo të ngjashme.
- Përdorues i aftë i paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve të kontabilitetit dhe sistemeve të Informacionit
- Njohja e plotë e dispozitave të raportimit financiar privat dhe publik.
- Aftësi për zgjidhjen e problemeve që dalin nga procesi i punës.
- Të ketë aftësi organizative dhe komunikuese
- Vërtetim nga gjykata që nuk është nën hetime.
- 

**Paga mujore:** Sipas Rregullores

#### **Informata të përgjithshme :**

- Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjitha qytetarët që plotësojnë kriteret arsimore dhe profesionale sipas konkursit.
- Testimi me shkrim dhe intervista do të bëhen pas përfundimit të afatit për aplikim sipas ligjit.

## Titulli I vendit të punës- Monter

Numri i pozitave: 1 (një)

**Kohëzgjatja e punës:** Në kohë të caktuar/ Puna Provuete gjashtë (6) muaj në pajtim me Ligjin e Punës/ Kontratën Kolektive dhe Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit.

### Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës :

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

### Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe karakteristikat personale.

- Kualifikimi- Të Jetë punëtor I Kualifikuar i përgatitjes profesionale – instalues I Ujësjellësit
- Preferohet provoja e punës I vjeçare që ndërlihet me pozitën apo të ngjashme.
- Aftësi për zgjidhjen e problemeve që dalin nga procesi i punës.
- Të ketë aftësi organizative
- Vërtetim nga gjykata që nuk është nën hetime.

**Paga mujore:** Sipas Rregullores

### Informata të përgjithshme :

- Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjitha qytetarët që plotësojnë kriteret arsimore dhe profesionale sipas konkursit.
- Testimi me shkrim dhe intervista do të bëhen pas përfundimit të afatit për aplikim sipas ligjit.

**Procedura për aplikim-** Aplikacioni ( formulari) për konkurrim merret në Kompani dhe në ueb-faqen e Kompanisë, dhe të njëjtës i bashkëngjiten: 1. kopja e letërnjoftimit 2. Certifikata e lindjes, 3. CV-ja 4. Letër Motivuese/ kërkesë për punësim 5. kopjet e dokumentacionit të kualifikimit( kopja e noterizuar), përvojës së punës nëse ka, si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme sipas konkursit. Të gjitha dokumentet duhet të jenë kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkohen me rastin e intervistimit.

**Afati i konkurrimit është nga data: 01/06/2020 deri me 15/06/2020. Adresa e zyrës** Rr"UÇK"Nr.7,50000-Gjakovë-Kosovë.

**Vërejtje:** Aplikacionet e dërguara me postë, të clat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim, ndërsa aplikacionet që arrijnë pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.