



| | | | |
|----------------------------|-------|---------|-------|
| KRU "GJAKOVA" SHA Gjakovë | | | |
| Marrë në datën: 26.03.2021 | | | |
| Njësia org | Numri | Shtojca | Vlera |
| | 622 | | |

Bordi i Drejtoreve i KRU "Gjakova" SHA bazuar në kompetencat komfor nenit 7 paragrafi 2 i Statutit të KRU "Gjakova" Sh.A. si dhe kërkesat që dalin nga Neni 34 i Ligjit Mbi Ndermarrjet Publike në mbledhjen e mbajtur me datë _____, me vendimin nr. _____, aprovoi këtë:

RR E G U L L O R E

Mbi Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në KRU "Gjakova" Sh.A.-Gjakovë

Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Me këtë rregullore në KRU "Gjakova" Sh.A.-Gjakovë (në tekstin e mëtejshëm: Kompania) rregullohet:

- Organizimi i brendshëm,
- Punët dhe detyrat e punës që kryhen në Kompani,
- Emërtimi i grupeve të punëve, respektivisht detyrave të punës,
- Kushtet e nevojshme për kryerjen e punëve të vecanta, respektivisht detyrat e punës,
- Bazat për caktimin e numrit të nevojshëm të kryerësve të punëve,
- Punët, respektivisht detyrat e punës, për të cilat bëhet verifikimi paraprak i aftësive të punëtorit,
- Punët në orar jo të plotë,
- Punët me kushte të posaçme të punës,
- Punët të cilat kërkojnë kryesisht punë të rënda fizike dhe në të cilat nuk mund të punësohen të rinjtë nën moshën 18 vjeçare dhe femrat,
- Punët në të cilat kryesisht inkuadrohen invalidët e punës,
- Punët në të cilat mund të pranohen praktikantët, si dhe
- Sistematizimi i vendeve të punës, përshkrimi dhe kushtet për plotësimin e tyre

1. Koncepti i punëve

Neni 2

Me punë respektivisht detyrat e punës, nënkuptohet një grup operacionesh të njëjta ose të ngjashme, që i kryen një ose më shumë punëtor gjatë kohës së punës.

Punët dhe detyrat e punës burojnë nga organizimi i procesit të punës dhe në rast të ndrrimeve të bëra në organizim, ato gjithsesi harmonizohen me ato ndrrime.

Sistematizimi i vendeve të punës

Neni 3

Secili grup i punëve dhe detyrave që kryen punëtori, ka emërtimin e vet. Emërtimi i grupit të punëve dhe detyrave, caktohet sipas përmbajtjes së punëve dhe detyrave, të cilat punëtori është i obliguar t'i kryej, me ç'rast përdoret terminologji e zakonshme.

2. Organizimi i brendshëm

Neni 4

Me rastin e përcaktimit të organizimit të brendshëm të punëve dhe detyrave të punës dhe kushteve të veçanta për ushtrimin e tyre, si dhe numrit të kryesve, domosdo do të insistohet që të plotësohet kriteri i efikasitetit, funksionalitetit dhe racionalitetit në punën e ndërmarrjes .

Neni 5

Me organizim të brendshëm kuptohet ndarja interne e punës në Kompani, në harmoni me kërkesat e procesit të punës.

Strukturën organizative të ndërmarrje e bëjnë:

1. Bordi i Drejtoreve
- 1.1 Komiteti i Auditimit
2. Kryeshefi Ekzekutiv
3. Zyrtaret e Larte
4. Departamentet
5. Sherbimet e departamenteve dhe Shefat e Njesive Operative

Punët nga veprimtaria themelore dhe sekondare të cilat kryhen në Kompani, janë të përshkruara në Vendimin për sistematizimin e vendeve të punës, si pjesë përbërse e kësaj Rregulloreje.

Neni 6

Organe të Kompanisë janë Bordi Drejtorëve, Komiteti i Auditimit dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

6.1. Funkzioni dhe fushveprimtaria e Bordit Drejtorëve është i përcaktuar dhe i vërtetuar me Ligjin për Shoqëritë Tregëtare dhe Ligjin për Ndermarrjet Publike.

6.2. Funkzioni dhe fushveprimtaria e Kryeshefit Ekzekutiv është përcaktuar me Statut të Kompanisë, me dispozitat ligjore dhe kontratën e punës të miratuar nga Bordi i Drejtorëve.

3. Kushtet të cilat punëtori duhet t'i plotësoj për kryerjen e punëve të caktuara

Neni 7

Sistematizimi i vendeve të punës

Përveç kushteve të përgjithshme të parapara me ligj, për çdo punë, respektivisht detyra me këtë rregullore, përcaktohen edhe kushte të posaçme të cilat duhet t'i plotësoj punëtori që të mund t'i kryej ato.

Për kryerjen e punëve të caktuara dhe detyrave varësisht nga procesi i punëve, mund të caktohen edhe kushte të posaçme të cilat punëtori duhet ti plotësoj në aspekt të:

- Përgaditjes shkollë-profesionale,
- Përvojës së punës,
- Njohurive të posaçme,
- Moshës,
- Aftësive të posaçme psiko-fizike,
- Përshtatshmërisë për kryerjen e punëve.

Neni 8

Përgaditja shkollë-profesionale e duhur për kryerjen e punëve të caktuara, caktohet sipas llojit dhe ndërlikueshmërisë së punëve dhe të përgjegjësisë për kryerjen e tyre.

Shkalla e nevojshme e përgaditjes shkollë-profesionale, caktohet sipas rregullit, sipas punëve dhe detyrave më të ndërlikuara në grupin e caktuar të punëve.

Përrjashtimisht për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara mund të parashihen si alternativë dy shkallë të afërta të përgaditjes shkollë-profesionale.

Neni 9

Si minimum arsimor për çfardo pune në Kompani, me këtë Rregullore parashifet arsimimi i mesëm shkollor.

Neni 10

Përvoja e punës si kusht i posaçëm për themelimin e marrëdhënies së punës caktohet vetëm për punët me autorizime dhe përgjegjësi të posaçme, si dhe për punët dhe detyrat e ndërlikuara të punës në kohëzgjatje mbi 5 vjet.

Me përvojen e punës në kuptim të këtij neni nënkuptohet koha të cilën punëtori e ka kaluar në punë pas arritjes së përgaditjes profesionale që është kusht për themelimin e marrëdhënies së punës.

Neni 11

Si njohuri të posaçme, varësisht nga nevojat e procesit të punës, mund të parashihen:

- aftësi për punë me makina dhe paisje moderne teknike si: Faks, skener, aparate për fotokopjim, kompjutorë etj.
- kategoria e caktuar për vozitës

Neni 12

Aftësi të posaçme psiko-fizike mund të parashihen për ato punë dhe detyra, për kryerjen e të cilave marrë parasysh llojin dhe ndërlikueshmërinë e tyre, mënyren dhe kohën e punës, nevojiten aftësi të posaçme psiko-fizike.

Baza për përcaktimin e numrit të nevojshëm të kryerësve.

Neni 13

Numri i nevojshëm i punëtorëve për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara, caktohet në bazë të analizimit të detyrave të planeve të kompanisë dhe në bazë të planit vjetor të kuadrove.

Themelimi i marrëdhënies së punës apo caktimi i punëtorëve në vendet dhe detyrat e punës, bëhet në mënyrën dhe procedurën e paraparë me Ligjin e Punës të Republikës së Kosovës.

Punët për të cilat bëhet verifikimi paraprakë i aftësive

Neni 14

Verifikimi paraprak i aftësive profesionale dhe të punës së punëtorëve para marrjes së vendimit për pranim mund të bëhet për të gjitha punët për të cilat si kusht për themelimin e marrëdhënies së punës, kërkohet përgaditja profesionale mbi shkallën e 2 të profesionalitetit, me përjashtim të punëve me autorizime dhe përgjegjësi të posaçme.

Vendimin për zbatimin e verifikimit të aftësive profesionale dhe të punës së punëtorit e merr drejtori i Kompanisë.

Punët me orar të shkurtuar dhe punët me orar jo të plotë

Neni 15

Punët me orar të shkurtuar dhe punët për të cilat nevojitet kohë më e shkurt se orari i plotë i punës, për kryerjen e tyre do të definohen më përsëafërmi, pas aprovimit të rregulloreve apo ligjeve përkatëse në Kosovë.

Marrëdhënia e punës, me së paku gjysmë orari të plotë të punës mund të themelohet për kryerjen e punëve në të cilat caktohen invalidët e punës, të cilët punojnë me orar të shkurtuar.

Punët që kryhen në kushte të posaçme

Neni 16

Punët dhe detyrat që kryhen në kushte të posaçme, më për së afërmi do të rregullohen me Rregulloren për Mbrojtje në Punë të Kompanisë.

Punët për kryerjen e të cilave kryesisht kërkohet angazhim i rëndë fizik

Neni 17

Punëtorët më të ri se 18 vjeç, nuk mund të caktohet në punë të rënda fizike. Gratë nuk mund të caktohet për kryerjen e punëve të rënda si:

- mekanike për mirëmbajtjen e makinave,
- punë nate gjatë kohës së shtatëzanisë.

Punët në të cilat me prioritet punësohen invalidët e punës.

Neni 18

Varësisht nga shkalla e invaliditetit, me kusht që i plotësojnë kushtet tjera të definuara me këtë Rregullore, invalidët e punës respektivisht punëtorët tek të cilët ekziston rreziku i shkaktimit të invaliditetit, me prioritet punësohen në punët: Kurir, portir, deposit, portoarkatar, punët në mirëmbajtjen e higjienës, pastrues të rrugëve.

Punët në të cilat mund të pranohen praktikantët

Neni 19

Praktikantët mund të pranohen në marrëdhënie punë për kryerjen e të gjitha punëve dhe detyrave, për të cilat si kusht në aspektin e themelimit të marrëdhënies së punës është paraparë shkolla e mesme, e lartë dhe superiore respektivisht shkalla III-të, IV-të, V-të VI-të dhe VII-të e përgaditjes profesionale, për të cilat nuk është paraparë përvoja e punës, me përjashtim të punëve me autorizime dhe përgjegjësi të posaçme.

Sistematizimi i vendeve të punës dhe kushtet e plotësimit të tyre.

Neni 20

Sistematizimi i vendeve të punës është regjistër, respektivisht pasqyrë e punëve dhe detyrave dhe atë: punëve udhëheqëse, koordinuese, profesionale, të përgjithshme, shërbyese, ndihmëse dhe punëve tjera të definuara dhe të përcaktuara sipas vendeve të punës, si formë themelore të procesit të punës.

Neni 21

Me sistematizimin e vendeve të punës për çdo vend dhe funksion, përcaktohen kushtet për kryerjen e tyre në aspekt të përgaditjes profesionale, përvoja e punës, si dhe kushtet e tjera të posaçme për kryerjen e punëve të caktuara.

Neni 22

Të punësuarit në kompani janë të obliguar që punët dhe detyrat e punës t'i kryejnë me rregull, me kohë, në mënyrë kualitative dhe profesionale, me përgjegjësi dhe ligjërisht, të iu përmbahen urdhëresave dhe udhëzimeve të Drejtorit për efikasitetin në punë dhe zhvillimin e Kompanisë.

Neni 23

Për punët të cilat nuk mund t'i kryejnë punëtorët e kompanisë, mund të angazhohen edhe personat ekspert të profileve të ndryshme, jashtë Kompanisë, varsisht prej nevojave të paraqitura në procesin e punës.

Neni 24

Vendet e punës të përcaktuara me Sistematizim, kanë emërtimet përkatëse të punëve që kryhen, si dhe numrin e caktuar të kryesëve të nevojshëm të tyre.

Me sistematizimin e vendeve të punës, mund të përcaktohen edhe punët për kryerjen e të cilave angazhohen bashkëpunëtorët dhe ekspertë përkatës të jashtëm, numri i të cilëve nuk është i kufizuar, si dhe punët e bashkëpunëtorëve tjerë që angazhohen me kontrata të posaçme.

Neni 25

Sistematizimi i vendeve të punës në të gjitha elementet që ka të bëjë me emërtimin e vendeve të punës, përshkrimi i shkurtër i punëve dhe detyrave, numri i kryesëve të tyre dhe kushtet në aspekt të përgaditjes profesionale, si dhe kushtet tjera të posaçme, do të ipet në regjistrin-pasqyrën e posaçme të vendeve të punës, i cili përcaktohet me vendim të posaçëm të Kryeshefit Ekzekutiv dhe përbën pjesën integrale të kësaj Rregulloreje.

Dispozitat kalimtare dhe të fundit

Neni 26

Në punë dhe detyrat e punës në Kompani, mund të pranohen në marrëdhënie pune dhe të caktohen në detyrat e punës, vetëm punëtorët që i plotësojnë kushtet e parapara me këtë Rregullore

Neni 27

Punëtorët të cilët ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, janë gjetur në kryerjen e punëve dhe detyrave për të cilat kërkohet shkallë më e lartë e përgaditjes profesionale, se sa ajo që kanë, mund të caktohen sërish në ato punë në qoftë se me punën e deritashme kanë treguar rezultate të kënaqshme.

Neni 28

Caktimin e kryerësve në punë dhe detyra të parapara me këtë Rregullore, do ta bëjë Kryeshefi Ekzekutiv, me anë të kontratës së punës. Emerimin dhe shkarkimin e zyrtareve të lartë e bene Bordi Drejtorve, në pajtim me Ligjin për Ndermarrje Publike dhe Ligjin e Punes. Bordi mund të marre edhe sugjerime për këto çeshtje nga Kryeshefi Ekzekutiv i Kompanisë

Neni 29

Numri i punëtorëve-kryerësve të punëve për vendet e veçanta, përcaktohet në kuptim të sistematizimit të vendeve të punës, në harmoni me vëllimin e punëve dhe detyrave të punës dhe planin vjetor operativë të veprimtarisë së Kompanisë, të miratuar nga Bordi Drejtorve.

Sistematizimi i vendeve të punës

Neni 30

Punëtorët të cilët ndodhen në punë ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje do të caktohen në vendet e punës përkatëse me vendimin e Kryeshefit Ekzekutiv, respektivisht me kontratë të punës të cilën e lidhë Kryeshefi Ekzekutiv me punëtorin i cili krijon (vazhdon) marrëdhënie pune në Kompani.

Neni 31

Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj Rregulloreje, bëhen sipas procedurës dhe mënyrës së aprovimit të saj.

Neni 32

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, del prej fuqie Rregullorja e mëparshme mbi sistematizimin e vendeve të punës.

Neni 33

Interpretimin e dispozitave të kësaj Rregulloreje e bënë Zyra për Resurse Njerezore.

Neni 34

Kjo Rregullore hynë në fuqi ditën e miratimit dhe publikimit.

Ne baze të nenit 7 paragrafi 2 i Statutit të KRU "Gjakova" Sh.A. dhe dispozitave të Rregullores për Organizimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës, Bordi i Drejtoreve të KRU "Gjakova" Sh.A. në mbledhjen e vet të mbajtur me datë _____, miratoi këtë:

VENDIM

- **Per sistematizimin e vendeve te punes dhe pershkrimin e tyre –**

Neni 1

Me këtë vendim përcaktohet sistematizimi i vendeve të punës, kushtet për plotësimin e tyre me përshkrim global të punëve dhe detyrave të punës, koeficienti i pages si dhe numri i kryesve në KRU "Gjakova" Sh.A.

Sistematizimi i vendeve të punës

Neni 2

Ne KRU" Gjakova "Sh.A. Përcaktohet sistematizimi i vendeve të punës, kushtet për plotësimin e tyre, koeficienti i pagave dhe numri i kryesve si në vazhdim:

Emertimi i vendit të punës:- *Kryeshefi Ekzekutiv i KRU" Gjakova "Sh.A.*

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

Përvoja e punës: Se paku 5 vjet përvojë pune në menaxhim

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pages: 6.09

Kushtet e Vecanta:

- Të ketë integritet të lartë moral e profesional,
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim,
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
- Të mos jetë i dënuar ose nën hetime

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore:

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

Sistematizimi i vendeve të punës

- Jep urdhër për menaxheret e departamenteve dhe udhëheqësit e njësive;
- Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me Statut dhe Ligje të aplikueshme në Kosovë.

-Për punën e tij përgjigjet Bordit të Drejtorëve

Emertimi i vendit të punës: *Zyrtari i Lartë Financiar*

Pergaditja profesionale/shkollore: Përgatitja profesionale të jetë superiore -Fakulteti Ekonomik 4 vjeçar, si dhe me sistem të Bolonjes 3+2 .

Pervoja e punes: 5 vjet pervojë pune në profesion

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta: 3.64

- Përdorues i aftë të paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve të kontabilitetit dhe sistemeve të Informacionit
- Njohja e plotë e dispozitave të raportimit Financiar privat dhe publik.

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Drejton dhe përgatit të dhënat e kompanisë për bilancin fund të vitit, planin e biznesit dhe raportet financiare për bordin;
- Udhëheq dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive;
- Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-së që rregullojnë çështjet tatimore dhe kujdeset për zbatimin me përpikëri të tyre;
- Koordinon, kontakton dhe bashkëpunon në ofrimin e të gjitha llogarive dhe raporteve që kanë të bëjnë me ATK-në, dhe proceset e kontrollit që kryejnë institucionet tatimore;
- Analizon klimën financiare dhe tendencat e biznesit për të ndihmuar drejtuesit e lartë në krijimin e planeve strategjike për të ardhmen
- Interpreton informacionin financiar për të siguruar raportet e nevojshme për vendim-marrje të bordit të kompanisë;
- Monitoron rrjedhën e parasë, llogaritë dhe transaksionet e tjera financiare;
- Sipas autorizimeve të Drejtorit Ekzekutiv përfaqëson ndërmarrjen përpara palëve të interesit: MEF-t, ARRU, Banka, etj.;
- Sipas kërkesave përpilon raporte mujore dhe vjetor për ARRU dhe NJPMN.
- Mbikëqyr ndihmësit financiar dhe punonjësit e tjerë në lehtësimin e operacioneve ditore, duke përfshirë ndjekjen e të dhënave financiare.
- Bashkërendon punët me Departamentin e Burimeve Njerëzore në rekrutimin e stafit të rinj në kuadër të Departamentit Financiar.
- Bashkëpunon me BNJ në hartimin e një programi trajnimi për punonjësit e rinj të Departamentit.
- Bashkërendon punët me BNJ në vlerësimin e performancës së punëtorëve në kuadër të Departamentit.
- Merr pjesë në mbledhjet e Bordit të Drejtorëve, menaxhmentit

Sistematizimi i vendeve të punës

- Përgatit të dhënat e Kompanisë për auditim në fund të viti
- Formon komisionet për regjistrimet e fund vitit
- Çfarëdo detyre tjetër e caktuar nga KE-ja

-Për punën e tij përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv si dhe Bordit të Drejtorëve

Emertimi i vendit të punës:- *Sekretar i Korporates /Këshilltar i Përgjithshëm*

Pergaditja profesionale: Fakulteti Juridik 4 vjeçar,si dhe me Sist. Të Bolonjes 3+2 .

Pervoja e punës: Se paku 5 vjet pervoje pune ne profesion.

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e Vecanta:

- Gradimet tjera profesionale do të kene prioritet,
- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
- të ketë shkathtësi në të shkruar dhe aftësi komunikimi në të folur,
- të mos jetë i dënuar ose nën hetime

Koeficienti i pages: 3.64

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore

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

Sistematizimi i vendeve të punës

-Për punën e tij përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv si dhe Bordit të Drejtorëve

Emertimi i vendit të punës:- *Drejtor i Njësisë për Auditim të Brendshëm*

Pergaditja profesionale: diplomë universitare në ekonomi, juridik, administratë publike, financa publike apo fusha të tjera të studimeve relevante për sektorin që do të auditohet 4 vjeçar, si dhe me Sist. të Bolonjes 3+2 .

Duhet të ketë certifikatë të auditorit të brendshëm në sektorin publik, e lëshuar nga Ministria e Financave ose certifikatë për auditor të brendshëm në sektorin publik nga ndonjë institucion relevant ndërkombëtar apo vendor në pajtueshmëri me kriteret e nxjerra nga Ministri i Financave.

Pervoja e punës: Se paku 5 vjet pervoje pune ne menaxhim

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e Vecanta: 3.64

- Te jete i certifikuar per auditim
- Te ket aftesi organizative dhe shkathtesi komunikimi ne te shkruar dhe ne te folur.
- Të mos jetë i dënuar ose nën hetime

Koeficienti i pages: 3.64

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhimi i përgjithshëm i funksionimit të NJAB në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, kriteret e përcaktuara në Kodin e Etikës, Standardet Ndërkombëtare për Auditim të Brendshëm, si dhe mbikëqyrja e stafit në mënyrë që burimet e NJAB të përdoren në mënyrë produktive, me kosto efektive dhe në mënyrë efikase
- Përgatitja e Planit Strategjik dhe Planit Vjetor konform objektivave të kontrollit të brendshëm, politikave dhe proceseve që zhvillohen në kuadër të ndërmarrjes, dhe dorëzimi i tyre sipas afateve të përcaktuara me ligj
- Kryen udhëheqjen e auditimeve individuale, mbikëqyrjen e auditorëve të brendshëm dhe rishikimin e punës së kryer për të siguruar përshtatshmërinë e objektivave dhe fushëveprimit të auditimit, përshtatshmërinë e testimit të kryer dhe saktësinë e konkluzioneve të arritura
- Verifikimi i dosjeve të auditimit për të përcaktuar nëse dokumentet e punës mbështesin në mënyrë adekuate vërejtjet, konkluzionet dhe rekomandimet e auditimit dhe se të gjitha procedurat e nevojshme të auditimit janë kryer
- Komunikimi me personat që duhet të dinë rreth aktivitetit të auditimit të brendshëm dhe ndërlidhjen me tërë personelin nëpër tërë ndërmarrjen, në veçanti

Sistematizimi i vendeve të punës

- me ata të njësisë e cila auditohet, për të zgjidhur çështjet e Auditimit të Brendshëm dhe për të arritur veprimet e dëshiruara korrigjuese
- Pas përfundimit të çdo auditimi, raporti i auditimit i dërgohet Udhëheqësit të Ndërmarrjes, Komitetit të Auditimit dhe Njësisë së Audituar
 - Drejtori i Njësisë së Auditimit të Brendshëm diskuton me Udhëheqësin e Ndërmarrjes, Komitetin e Auditimit dhe Njësinë e Audituar lidhur me planin e veprimit për implementimin e rekomandimeve, që të lehtësohet ndërmarrja e veprimeve efektive për korrigjim
 - Përgatitë dhe dorëzon raportin e gjashtëmuorit të parë dhe gjashtëmuorit të dytë; si dhe raportin vjetor tek Udhëheqësi i Ndërmarrjes dhe Komiteti i Auditimit më së largu deri me pesëmbëdhjetë (15) Korrik të vitit dhe, gjegjësisht deri më pesëmbëdhjetë (15) Janar të vitit vijues
 - Kryen vlerësimin e performancës së auditorëve dhe këshillimin e auditorëve për të përforcuar njohuritë, shkathësitë dhe zhvillimin e tyre të përgjithshëm
 - Ofron shërbime të këshillimit dhe konsultimit, me qëllim që të ndihmojë ndërmarrjen për të arritur objektivat e saj
 - Drejtori i Njësisë për Auditim të Brendshëm në fund është përgjegjës për të gjitha vendimet e rëndësishme profesionale të marra gjatë planifikimit, ekzaminimit, vlerësimit, raportimit dhe përcjelljes së fazave të punës
 - Raporton rregullisht tek Udhëheqësi i Ndërmarrjes dhe Komiteti i Auditimit dhe përmbush çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga ana e tyre

Llogaridhënia: Njësia e Auditimit të Brendshëm ushtron funksionin e saj në mënyrë të pavarur dhe i raporton drejtpërdrejtë vetëm Udhëheqësit të Ndërmarrjes dhe Komitetit të Auditimit.

Emertimi i vendit të punës:- **Auditor i Brendshëm**

Pergaditja profesionale: diplomë universitare në ekonomi, juridik, administratë publike, financa publike apo fusha të tjera të studimeve relevante për sektorin që do të auditohet 4 vjeçar, si dhe me Sist. të Bolonjes 3+2 .

Duhet të ketë certifikatë të auditorit të brendshëm në sektorin publik, e lëshuar nga Ministria e Financave ose certifikatë për auditor të brendshëm në sektorin publik nga ndonjë institucion relevant ndërkombëtar apo vendor në pajtueshmëri me kriteret e nxjerra nga Ministri i Financave.

Pervoja e punës: Se paku 3 vjet pervoje pune ne menaxhim

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e Vecanta:

- të jete i certifikuar per auditim
- te ket aftesi organizative dhe shkathtesi komunikimi ne te shkruar dhe ne te folur.
- të mos jetë i dënuar ose nën hetime

Koeficienti i pages: 2.79

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Vlerëson procesin e veprimeve kontrolluese në tërë ndërmarrjen bazuar në vlerësimin e përshtatshmërisë së sistemeve të kontrollit të brendshëm
- Respekton legjislacionin e përgjithshëm në fuqi, kodin e etikës dhe sjelljes, si dhe Standardet Ndërkombëtare të Auditimit
- Monitoron zbatimin e rekomandimeve në mënyrë sistematike sipas planit të veprimit të miratuar nga Udhëheqësi i Ndërmarrjes dhe Komiteti i Auditimit;
- Vlerëson nëse dizajni i procesit të kontrollit, siç është bërë dhe paraqitur nga menaxhmenti është adekuat
- Kryen auditime individuale për të siguruar përshtatshmërinë e objektivave dhe fushëveprimit të auditimit, përshtatshmërinë e testimit të kryer dhe saktësinë e konkluzioneve të arritura
- Përcakton nëpërmjet të testimit dhe procedurave të tjera, nëse procesi në fakt është duke funksionuar në mënyrë efektive dhe efikase ashtu siç është synuar
- Raporton rezultatet e punës së kryer të auditimit dhe ofron rekomandime aty ku ka nevojë për përmirësimin e procesit të kontrollit
- Raporton rregullisht tek Drejtori i Njesisë për Auditim të Brendshëm dhe Komiteti i Auditimit dhe përmbush çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga ana e tyre
- **Llogaridhënia:** Njësia e Auditimit të Brendshëm ushtron funksionin e saj në mënyrë të pavarur dhe i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit të Njesisë për Auditim të Brendshëm dhe Komiteti i Auditimit.

Emertimi i vendit të punës: **Asistent në Njësinë për Auditim të Brendshëm**

Pergaditja profesionale/shkollore: -diplomë universitare në ekonomi, juridik, administratë publike, financa publike apo fusha të tjera të studimeve relevante për sektorin që do të auditohet 4 vjeçar, si dhe me Sist. të Bolonjes 3+2 .

Pervoja e punës: Tri vite në punët dhe detyrat e punës me përgjegjësi dhe autorizime të veçanta.

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Njohja e punës me kompjuter word&excel dhe programe kontabiliteti
- Aftësi komunikuese nderpersonale

Koeficienti i pages: 2.12

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

- Asiston në vlerësimin e procesit të veprimeve kontrolluese në tërë ndërmarrjen bazuar në vlerësimin e përshtatshmërisë së sistemeve të kontrollit të brendshëm
- Respekton legjislacionin e përgjithshëm në fuqi, kodin e etikës dhe sjelljes, si dhe Standardet Ndërkombëtare të Auditimit
- Asiston në monitorimin e zbatimit të rekomandimeve në mënyrë sistematike sipas planit të veprimit të miratuar nga Udhëheqësi i Ndërmarrjes dhe Komiteti i Auditimit;
- Asiston në vlerësimin nëse dizajni i procesit të kontrollit, siç është bërë dhe paraqitur nga menaxhmenti është adekuat
- Asiston në kryerjen e auditimeve individuale për të siguruar përshtatshmërinë e objektivave dhe fushëveprimit të auditimit, përshtatshmërinë e testimit të kryer dhe saktësinë e konkluzioneve të arritura
- Asiston në përcaktimin nëpërmjet të testimit dhe procedurave të tjera, nëse procesi në fakt është duke funksionuar në mënyrë efektive dhe efikase ashtu siç është synuar
- Asiston në raportimin e rezultateve të punës së kryer të auditimit dhe ofron rekomandime aty ku ka nevojë për përmirësimin e procesit të kontrollit
- Raporton rregullisht tek Drejtori i Njesisë për Auditim të Brendshëm dhe Komiteti i Auditimit dhe përmbush çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga ana e tyre
- **Llogaridhënia:** Njësia e Auditimit të Brendshëm ushtron funksionin e saj në mënyrë të pavarur dhe i raporton drejtpërdrejtë Drejtorit të Njesisë për Auditim të Brendshëm dhe Komiteti i Auditimit

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: **Zyrtar i Raportimeve**

Pergaditja profesionale/shkolllore: Ekonomist i Diplomuar , jurist apo inxhinier i Hidros.
Pervoja e punës: 1 vit

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Te njoh punen me kompjuter word ,Epreferuar e dhe je gjuhe te huaj

Koeficienti i pages: 2.36

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- 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 drejtoveve 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 drejtoveve 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.
- Per punen e vet i pergjigjet KE

Sistematizimi i vendeve të punës

- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuqe) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës: **Zëdhënëse E Kompanisë**

Pergaditja profesionale/shkollore: kualifikim superior.

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Njohja e punës me kompjuter: Word, Excel dhe Power Point,
- Preferohet të ketë trajnime shtesë në komunikimin me publikun, si dhe

Pervoj pune : 2 vite

Koeficienti i pages: 2.36

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

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

-Për punën e tij/saj i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës: **Asistent Teknik në Zyren e Kryeshefit Ekzekutiv**

Pergaditja profesionale/shkollore: kualifikimi i mesem.

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- njohja e punës me kompjuter: Word, Excel dhe Power Point,
- preferohet të ketë trajnime shtesë në komunikimin me publikun,

Pervoj pune : 1 vite

Koeficienti i pages: 2.36

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës:

- Pranon thirrjet telefonike dhe porositë për Kryeshefin Ekzekutiv në mungesë të tij dhe mbi këtë e njofton Kryeshefin Ekzekutiv;
- Pranon palët e drejtorit dhe me lejen e tij i lejon të hyjnë në zyrën e drejtorit;
- Udhëheq arhivën, pranon postën e tërësishme, përmes protokollit zyrtar dhe librave tjera ndihmëse;
- Është përgjegjës për udhëheqjen në rregull dhe azhuretetin e arhivës në kuptim të udhëzimeve të udhëheqësit drejtpërdrejt;
- Është i detyruar të kryej të gjitha punët administrative dhe direkt është përgjegjës për pranimin e dërgesave më vlerë prej momentit të pranimit deri në momentin e dorëzimit personit të cilit i është destinuar apo punëtorit i cili është i autorizuar të bëjë dërgimin e dërgesës;
- Tërë postën e arritur e cakton sipas njësive dhe shërbimeve në bazë të udhëzimeve që i merr nga udhëheqësi;
- bashkëpunon me të gjithë punëtorët lidhur me pranimin dhe përcjelljen e postës;
- Rendit dokumentacionin në mënyrë kronologjike dhe rendore në 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 departamentet, i renditë dhe dorëzon sipas porosisë;
- Mbanë regjistrin e lutjeve dhe ankesave, aktvendimeve të ndryshme etj;
- Mbanë evidencën e urdhërave për furnizim me material zyrtar, kujdeset që materiali i nevojshëm të jetë përherë i siguar dhe për të njëjtin përgjigjet;
- Ruan dhe direkt përgjigjet për përdorimin e vulave të kompanisë, vënë vulat e kompanisë në nënshkrimet e organeve të autorizuar-personave të autorizuar;
- Mbanë librin e protokollitë dhe librat për dorëzimin intern, librat e dorëzimit në qytet dhe postë dhe përgjigjet për çdo akt të regjistruar;

Sistematizimi i vendeve të punës

- Përgjigjet për punë, procesin e punës dhe mjetet të cilat i janë besuar;
- Si dhe detyrat tjera të cilat mëtej mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

-Per punen e vet i pergjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit te punes: **Vozitës i Automejtit - Kryeshefit Ekzekutiv**

Pergaditja profesionale/shkollore: Kualifikimi i mesem .

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- të jetë punëtorë i kualifikuar dhe të ketë provimin e dhënë për kategorinë “B”.

Pervoj pune: 1 vite

Koeficienti i pages: 2.12

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

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

-Per punen e vet i pergjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës : *Drejtor i Departamentit të Administratës*

Pregaditja profesionale /shkollore: Fakulteti juridik, 4 vjeçar, apo me Sist. Të Bolonjes 3+2

Përvoja e punës: deri 5 vite ne menaxhim

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veqanta:

- Njohja e punes me kompjuter word&excel, dhe programe softwerike
- Aftesi organizative

Koeficienti i pages: 3.07

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Drejtor punën e gjithmbarshme të Departamentit dhe bënë caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave ;
- Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;
- Drejton stafin e Departamentit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit
- Harton rregulloret, urdhëresat administrative si dhe aktet tjera juridike
- Siguron ndihmë juridike, shërbime dhe këshilla ligjore për Kryeshefin Ekzekutiv
- Siguron që projekt rregulloret, e propozuara dhe të hartuara të jenë në përputhje me standardet e ligjet përkatëse dhe politikat komunale si dhe statutin e komunës
- Drejton përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të Kompanisë në procedurën civile, penale, përmbarese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet ;
- Angazhon departamentin në sjelljen e rezultateve sa më optimale. - Krijon ambient, punë pozitive dhe angazhues.
- Përcjellë dhe matë performancën e punëtorëve.

Sistematizimi i vendeve të punës

- Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punës dhe obligimeve ditore në departament, si dhe bashkëpunon me drejtorët e departamenteve tjera, me qëllim të realizimit sa më të mirë të detyrave.
- Të bashkëpunoj me Drejtorët dhe kolegët tjerë në mënyrë që të siguroj që të gjitha vendimet dhe veprimet e menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të kompanisë si dhe të krijoj një marrëdhënie bashkëpunimi, kohezioni dhe punë në grupe në mes të Drejtorëve dhe palëve tjera relevante.
- Udhëheqë departamentin në mënyrë efektive dhe të vepron në të mirën e kompanisë, zvogëlimit të shpenzimeve dhe disiplinës në punë.
- Siguron linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda departamentit si dhe kompanisë në përgjithësi. Te krijoj politika të avancuara në mënyrë që Kompania të avancoj përgatitjen e personelit të administrates , çështjet ligjore, procedura administrative, Arkiv dhe çështjet tjera që hyjnë në kuadër të detyrave të departamentit.
- Për punët e departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Kujdeset për aplikimin e akteve normative në praktikë;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.
- -Për punën e tij përgjigjet Sekretarit te Kompanise si dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit Te punes: *Shef I Zyres Ligjore*

Pergaditja profesionale/shkollore: Falkulteti Juridik 4 vjeqar me sistem te vjeter ,apo 3+2 me sistem te Bolonjes

Pervoja e punes: Se paku 3 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Preferohet provimi I jurisprudences,
- Njohja e punes me kompjuter word&excel, dhe programe softwerike
- Aftesi organizative

Koeficienti i pages: 2.92

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Udhëheqë Zyren ligjore dhe cakton objektivat në pajtim me objektivat strategjike të kompanisë dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Udhëheq aktivitet ditore të zyrës ligjore dhe mbështetë anëtarët e tjerë të ekipit;
- Bënë interpretimin dhe këshillimin mbi ligjet e reja, rishikimi dhe zbatimi i politikave dhe procedurave të nevojshme;

Sistematizimi i vendeve të punës

- Përfaqëson Kompaninë në procese gjyqësore. Bënë përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të Kompanisë në procedurën civile, penale, përmbaruese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet ;
 - Është përgjegjës për të përgatitur lëndët sa më mirë për përfaqësim gjyqësorë.
 - Me kërkesë të udhëheqësit përgatitë vendime, shkresa, parashtresë për kompaninë.
 - Në bazë të nevojave të kompanisë jep këshilla ligjore, harton kontrata, marrëveshje dhe memorandume për nevoja të kompanisë.
 - Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike
 - Shqyrton paditë që i adresohen Kompanisë dhe vlerëson natyrën e padive të tilla (p.sh. llojet e padive, pronësinë, kreditorin, dëmet, etj).
 - Komunikon në mënyrë adekuate me gjykatat dhe paditësit në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me paditë.
 - Informon Departamentin Administrativ të Kompanisë mbi gjendjen dhe natyrën e padive.
 - Vijon të gjitha mbledhjet që kanë të bëjnë me çështjet gjyqësore dhe raporton sipas nevojës.
 - Ofron informata të hollësishme për menaxhmentin e Departamentit Administrativ, mbi gjendjen e padive si dhe procedurat e padive në gjykata.
 - Vëzhgon dhe monitoron afatet e caktuara nga gjykata si dhe afatet tjera të caktuara nga legjislacioni në zbatim në lidhje me rastet e caktuara.
 - Vijon në mënyrë të rregullt dhe raporton mbi rastet e pezulluara në gjykatat e Kosovës. •
 - Sipas autorizimit, merr pjesë në komisione dhe grupe përkatëse punuese brenda Ndermarrjes
 - Përgatitë raporte dhe evidenca lidhur me kryerjen e punëve brenda përgjegjësiive të Njesisë Ligjore ;
 - Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi
- Për punën e tij përgjigjet Drejtorit te Dep. ,Sekretarit si dhe Kryeshefit Ekzekutiv .

Emertimi i vendit të punës: Zyrtar Ligjor

Pergaditja profesionale/shkolllore: Falkulteti Juridik 4 vjeqar me sistem te vjeter, apo 3+2 me sistem te Bolonjes

Pervoja e punes: Se paku 3 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Preferohet provimi I jurisprudences,
- Njohja e punes me kompjuter word&excel, dhe programe softwerike
- Aftesi organizative

Koeficienti i pages: 2.60

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Përfaqëson Kompaninë në procese gjyqësore. Bënë përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të Kompanisë në procedurën civile, penale, përmbarese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet ;
- Është përgjegjës për të përgatitur lëndët sa më mirë për përfaqësim gjyqësorë.
- Me kërkesë të udhëheqësit përgatitë vendime, shkresa, parashtrësë për kompaninë.
- Në bazë të nevojave të kompanisë jep këshilla ligjore, harton kontrata, marrëveshje dhe memorandume për nevoja të kompanisë.
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike
- Shqyrton paditë që i adresohen Kompanisë dhe vlerëson natyrën e padive të tilla (p.sh. llojet e padive, pronësinë, kreditorin, dëmet, etj).
- Komunikon në mënyrë adekuate me gjykatat dhe paditësit në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me paditë.
- Informon Departamentin Administrativ të Kompanisë mbi gjendjen dhe natyrën e padive.
- Vijnë të gjitha mbledhjet që kanë të bëjnë me çështjet gjyqësore dhe raporton sipas nevojës.
- Ofron informata të hollësishme për menaxhmentin e Departamentit Administrativ , mbi gjendjen e padive si dhe procedurat e padive në gjykata.
- Vëzhgon dhe monitoron afatet e caktuara nga gjykata si dhe afatet tjera të caktuara nga legjislacioni në zbatim në lidhje me rastet e caktuara.
- Vijnë në mënyrë të rregullt dhe raporton mbi rastet e pezulluara në gjykatat e Kosovës. •
- Sipas autorizimit, merr pjesë në komisione dhe grupe përkatëse punuese brenda Ndermarrjes
- Përgatitë raporte dhe evidenca lidhur me kryerjen e punëve brenda përgjegjësive të Njësisë Ligjore ;

Sistematizimi i vendeve të punës

- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi
- Për punën e tij përgjigjet : Shefit të Zyres Ligjore/ Drejtorit te Dep. ,Sekretarit si dhe Kryeshefit Ekzekutiv .

Emertimi i vendit te punes: *Asistent Teknik ne Zyren Ligjore*

Pergaditja profesionale/shkollore: Falkulteti Juridik

Pervoja e punes: 2 vite

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- te njoh punen me kompjuter word,excel

Koeficienti i pages: 2.12

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

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

-Për punën e tij përgjigjet Drejtorit te Administrates ,Sekretarit si dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës: **Shefi i Njësise së sigurimit të objekteve dhe mbrojtje në punë të punëtorëve**

Pergaditja profesionale/shkollore: Përgatitja superiore në lëmin Teknik , Fakulteti juridik, Menaxhim I Emergjencave apo me Sist të Bolonjes 3+2.

Pervoja e punës: 1 vite

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Te njoh punën me kompjuter word, excel

Koeficienti i pages: 2.60

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- 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 KRU-Gjakova sh.a’ nga dëmtimet e vazhdueshme .
- Ka të drejta dhe përgjegjësi që në çdo kohë të bënë kontrollimin e punëtorëve roje në objektin e drejtorisë në KRU-Gjakova sh.a’ i raporton Menaxherit Administrativ mbi gjendjen dhe gjërat të vërejtura gjatë punës së tij.
- Pergatit informata dhe planifikon masat e mbrojtjes në 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 në 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 evidencë,
- 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,

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Drejtorit të Administratës dhe Sekretarit

Emertimi i vendit të punës: **ROJTAR**

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme

Pervoja e punës: 1 vite

Numri i kryeseve: 26

Kushtet e vecanta:

Koeficienti i pages: 1.65

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- bënë sigurimin e objekteve të Kompanisë dhe hapësirave përreth,
- ruan automjetet që të mos vijë deri të 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

Sistematizimi i vendeve të punës

-Për punën e tij përgjigjet Shefit të Njesisë për Mbrojtjen në Pune të Punëtorëve dhe Mbrojtjen e Ob. si dhe Drejtorit të Administratës .

Emertimi i vendit të punës: **ROJTAR I OBJEKTIT ADMINISTRATIV NE**

DREJTORI

Pergaditja profesionale/shkollore: shkolla e mesme

Pervoja e punës: 1 vite

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

Koeficienti i pages: 1.84

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- bënë sigurimin e objekteve të Kompanisë dhe hapësirave përreth,
- ruan automjetet që të mos vijë deri të 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 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 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

Sistematizimi i vendeve të punës

-Për punën e tij përgjigjet Shefit të Njesisë për Mbrojtjen ne Pune te Punëtorëve dhe Mbrojtjen e Ob si dhe Drejtorit të Administrates .

Emertimi i vendit te punes: Pastrueset

Pergaditja profesionale/shkollore: shkolla fillore

Pervoja e punes: 1 vite

Numri i kryeseve: 6

Kushtet e vecanta: E preferuar të ketë të kryer shkollen e mesme

Koeficineti i pages: 1.65

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- 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 (mëtuftje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Shefit të Njesisë për Mbrojtjen ne Pune te Punëtorëve dhe Mbrojtjen e Ob. Si dhe Drejtorit të Administrates

Emertimi i vendit të punës: Arhivist

Pergaditja profesionale/shkolllore: Pergaditja e lartë shkolllore, ose Fakulteti

Pervoja e punes: 1 vite

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta: te njoh punen me kompjuter word,excel

Koeficienti i pages: 2.02

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- 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 (mëtuftje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Drejtorit të Administratës „Sekretarit

Emertimi i vendit të punës: Centralisti

Pergaditja profesionale/shkollore: përgatitjen e mesme profesionale, drejtimi I PTT

Pervoja e punës: 1 vite

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

Koeficienti i pages: 2.02

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

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

-Për punën e tij përgjigjet Drejtorit të Administratës, Sekretarit si dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit Te punes: Vozites i Automjetit

Pergaditja profesionale/shkollore: të jetë punëtorë i kualifikuar dhe të ketë provimin e dhënë për kat."B"

Pervoja e punes: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 3

Kushtet e vecanta:

Koeficienti i pages: 2.03

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- 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 dorëzimin e materialit dhe dokumentacionit për transport,
- mbanë evidencën e qarkullimit dhe shfrytëzimin e automjeteve mbi kontrollimin preventive dhe riparimin mbi harxhimin e karburanteve, lubrifikimit dhe gomave të automjeteve,
- rregullishtë i arsyeton triskat për karburante të,
- kur automjeti gjendet në riparim në punëtori, i ndihmon mekanikut me rastin e intervenimit,

Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Drejtorit te Administrates ,Sekretarit

Emertimi i vendit të punës: Kafebërëse

Përgatitja profesionale/shkollore: shkolla e mesme

Përvoja e punës: 1 vite

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

Koeficienti i pages: 1.65

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- mirëmban byfen dhe përgjigjet për higjen të enëve dhe lokaleve të bufes,
- përgatitë kafe për punëtorët dhe mysafirët,
- përgjigjet për tërë aparatet, respektivisht paisjet në të cilat manipulon në bufë,
- 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

-Për punën e tij përgjigjet Drejtorit të Administratës, Sekretarit

Emertimi i vendit të punës: **Drejtor i Departamentit të Burimeve Njerëzore**

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë universitare 4 vjeçare ose sipas sistemit të Bolonjës 3+2 në fushën e Administrimit të Burimeve Njerëzore/Administrim Biznesi/Menaxhment/Ekonomik/Shkenca Shoqërore ose të ngjashme.

Pervoja e punës: Të paktën 5 vjet eksperiencë në pozicione të ngjashme;

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Mundësisht përvojë menaxheriale në fushën e BNJ-së ose Administrim
- Përdorues i aftë të paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve të BNJ dhe sistemeve të Informacionit;
- Njohja e plotë e Kodit të Punës dhe legjislacionit përkatës për BNJ.
- Udhëzimet Administrative të aplikueshme;
- Njohja e gjuhës angleze e domosdoshme.

Koeficienti i pages: 3.07

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Drejton, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në kompani në Departamentin e BNJ;
- Udhëheq dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive;
- Menaxhon procesin e rekrutimit për të marrjen në punë të personelit të ri, duke përfshirë përpilimin e përshkrimit të vendeve të punës dhe specifikimeve, publikimin e vendeve të lira, intervistimit dhe merr përsipër vlerësimin me Specialistet e Departamentit;
- Menaxhon procesin e kontraktimit (procesi i kontratës së punës) me stafin;
- Përpilimi i kontratave standarde që kanë të bëjnë me krijimin e marrëdhënies së punës me punonjësit e rinj.
- Koordinimi i planifikimit vjetor të pushimeve me secilën njësi / departament;

Sistematizimi i vendeve të punës

- Koordinon të dhënat për llogaritjen e pagave bazuar në dokumentacionin përkatës dhe vendimet e Bordit të Kompanisë; Aktvendimet, vendimet, listat e të punësuarve, pushimet mjekësore etj.
- Përgjegjësia për të iniciuar veprimet e duhura nëse ka shpërdorim të pushimeve vjetore dhe të së drejtës për kompensim ditor;
- Lëshon deklaratatë të ndryshme të të ardhurave personale;
- Zhvillon një plan vjetor të trajnimit dhe koordinon buxhetin në dispozicion, sipas marrëveshjes me drejtuesit e kompanisë;
- Mban shënime për pjesëmarrjen e stafit të KRU në trajnime dhe merr përsipër vlerësimin e efektivitetit të trajnimit;
- Planifikon, koordinon dhe monitoron kurset e trajnimit të brendshëm dhe të jashtëm;
- Mban lidhje me institucionet për trajnime të jashtme;
- Administron praktikant dhe vendosjen e studentëve për praktika dhe vullnetarë;
- Koordinon lëshimin e certifikatave të punës lidhur me punonjësit e KRU Gjakova;
- Përcjell kërkesat përkatëse ligjore, si Kodi i Punës, dhe siguron që këto të respektohen.
- Informohet për ndryshimet në legjislacionin e punës dhe udhëzimet përkatëse;
- Përpunon raporte dhe statistika të Departamenteve;
- Merr pjesë në hartimin e planit të biznesit të kompanisë në fushën e burimeve njerëzore.
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

-Për punën e tij përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës: *Specialist/e në Dep. të Burimeve Njerëzore*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë universitare 4 vjeçare ose sipas sistemit të Bolonjës 3+2 në fushën e Administrimit të Burimeve Njerëzore/Ekonomik/Administrimit Biznesi/ Menaxhment/Shkenca Shoqërore ose të ngjashme.

Pervoja e punës: 2 vite

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta: 2.36

- Përdorues i aftë të paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve të BNJ dhe sistemeve të Informacionit;
- Njohja e plotë e Kodit të Punës dhe legjislacionit përkatës për BNJ.
- Udhëzimet Administrative të aplikueshme;

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

- Përgatit të dhëna për llogaritjen e pagave në bazë të dokumentacionit përkatës; Aktvendimet, vendimet, listat e të punësuarve, pushimet mjekësore etj. sipas udhëzimeve dhe në koordinim të ngushtë me Drejtorin e BNJ.
- Siguron që dokumentet e stafit të rekrutuar të kompletohen, të plotësohen dhe të përpunohen në kohën e duhur.
- Qëndron i përditësuar me ndryshimet në legjislacionin e punës;
- Kryen, analizojnë dhe interpretojnë të dhënat për dosjet e personelit.
- Ndihmon departamentin në përgatitjen e vlerësimeve vjetore të stafit.
- Ndihmon departamentin në përgatitjen e programit të trajnimit për stafin e ri të departamenteve.
- Ndihmon në koordinimin e planifikimit vjetor të pushimeve me secilën njësi / departament,
- Ndihmon në përpilimin e vendimeve vjetore të pushimeve të punonjësve, mungesat nga puna të paguara dhe të papaguara.
- Mban të dhëna për pjesëmarrjen e stafit të KRU në programet e trajnimit dhe merr një vlerësim të efektivitetit të trajnimit;
- Administron praktikën dhe vendosjen e studentëve për praktikën dhe vullnetarë;
- Koordinon lëshimin e certifikatave të punës lidhur me punonjësit e KRU Gjakova;

Sistematizimi i vendeve të punës

- Përcjell kërkesat përkatëse ligjore, si Kodi i Punës, dhe siguron që këto të respektohen.
 - Informohet për ndryshimet në legjislacionin e punës dhe udhëzimet përkatëse;
 - Përpunon raporte dhe statistika të Departamenteve;
 - Merr pjesë në hartimin e planit të biznesit të kompanisë në fushën e burimeve njerëzore.
 - Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;
- I raporton Drejtorit të Burimeve Njerëzore; Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës: *Drejtor i Departamentit të IT-së*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë universitare 4 vjeçare ose sipas sistemit të Bolonjës 3+2 në fushën e teknologjisë së informacioni/inxhinierisë kompjuterike ose të ngjashme.

Pervoja e punës: 5 vite

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: 3.07

- Përvojë menaxheriale në fushën e IT-së
- Certifikime në sistemet CISCO, Windows Server, SQL, Networking, Mail Server, MS Project, MS Office etj.
- Udhëzimet Administrative të aplikueshme

Koeficienti i pages: 3.07

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjive të punës:

- Drejton, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në kompani në Departamentin e IT;
- Udhëheq dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive;
- Drejton dhe përgatit të dhënat sektoriale për planin e biznesit dhe raportet e fushës së varësisë në baze të kërkesës;
- Shqyrton dhe aplikon procedurat e aprovuara për sektorin e IT;
- Koordinon, kontakton dhe bashkëpunon në ofrimin e të gjitha të dhënave të aktivitetit të departamentit në varësi;
- Interpretin informacionin sektorial për të siguruar raportet e nevojshme për vendim-marrje të bordit të kompanisë;
- Ndihmon sektorët e tjerë të kompanisë rreth aplikimeve/programeve teknologjike në zbatim, bazës së të dhënave, sistemeve të shitjes, sistemeve financiare etj.
- Bënë organizimin dhe zhvillimin e fushatave të informimit rreth risive në teknologjinë e informacionit dhe zbatimet përkatëse;

Sistematizimi i vendeve të punës

- Sipas autorizimeve të Drejtorit Ekzekutiv përfaqëson ndërmarrjen përpara palëve të interesit;
- Është pjesë ndërlidhëse midis departamentit varësisë dhe njësitë e tjera.
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

I jep përgjegjësi Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës: *Administrator i Sistemit të IT-së*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Diplomë universitare Bachelor në Teknologjinë Informatike (Shkenca Kompjuterike) ose Elektronikë

Pervoja e punës: 3 vite

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- MCSA: Windows Server 2016

Koeficienti i pages: 2.36

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Mirëmbajtjen dhe administrimin e Sistemit të TI-së së KRU Gjakova
- Kontrollon qasjen e shfrytëzuesve në sistemet e TI-së dhe sigurinë e të dhënave (backup);
- Organizon mirëmbajtjen dhe përkrahjen e të gjitha pajisjeve të sistemit në Kompani
- Organizon instalimin e harduerit / softuerit të ri; instalon teston dhe monitoron punën e harduerit dhe softuerit të kompjuterëve;
- Konfiguron harduerin dhe softuerin sipas nevojave specifike të departamenteve.
- Instalon, Konfiguron dhe Administron Sistemet në domene;
- Sigurimi i pajtueshmërisë me marrëveshjen e licencës së shitësit të bazës së të dhënave
- Jep mbështetje teknike për problemet harduerike dhe softuerike që përdoruesit hasin
- Menaxhon konfigurimin dhe funksionimin e Client-Based sistemeve operative të kompjuterëve
- Krijoni dhe verifikon Backup e sistemeve
- Përmirëson sistemet dhe proceset siç kërkohet për funksionalitetin e zgjeruar
- Administron infrastrukturën, duke përfshirë firewalls, software dhe procese të tjera
- Shqyrton ditarët e aplikacionit (Log Files)
- Instalon dhe teston pajisjet kompjuterike
- Asiston në detyrat e zakonshme të TI (helpdesk) dhe këshillon shfrytëzuesit e sistemeve të TI-së në KRU Gjakova

Sistematizimi i vendeve të punës

- Mirëmban dokumentacionit teknik të pajisjeve të sistemit të TI të kompanisë
- Riparon dhe dokumenton riparimet e pajisjeve dhe ndryshimet në sistem.
- Udhëzon përdoruesit për përdorimin e duhur të pajisjeve dhe softuerëve
- Bashkëpunon me të gjithë stafin e TI në zgjidhjen e problemeve të ndërlidhura të TI
- Rekomandon dhe vlerëson prokurimin e pajisjeve dhe softuerëve të TI.
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

-Për punën e tij përgjigjet Drejtorit të Administrimit të Kompjuterëve

Emertimi i vendit të punës: *Administrator i Rrjetit Kompjuterik*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë universitare Bachelor në Teknologjinë Informatike (Shkenca Kompjuterike) ose Elektronikë

Pervoja e punës: 3 vite

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- CCNA (Switchin and Routing, Security, Cloud, Wireless), CCDA

Koeficienti i pages: 2.36

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- Përpara se të ndërtohet një rrjet kompjuterik, përcakton se çfarë i duhet kompanisë
- Dizajnon, zbaton, mbikëqyrë dhe vlerëson ekzekutimin e rrjetave fizike lokale në të gjitha njësitë e KRU Gjakova
- Instalton të gjithë harduerin dhe softuerin e rrjetit dhe bën përmirësimet dhe riparimet e nevojshme
- Operon dhe mirëmban rrjetin dhe sigurinë e sistemit kompjuterik dhe siguron që të gjitha sistemet funksionojnë në mënyrë korrekte
- Mbledh të dhëna për të vlerësuar performancën e rrjetit ose të sistemit dhe ndihmon që sistemi të funksionojë më mirë dhe më shpejt
- Shton përdoruesit në një rrjet dhe cakton dhe përditësoni lejet e sigurisë në rrjet
- Udhëzon përdoruesit për përdorimin e duhur të pajisjeve dhe softuerëve
- Zgjidh problemet kur një përdorues ose një sistem i monitorimit automatik alarmon se ekziston një problem
- Servison dhe riparon Infrastrukturën e Rrjetës Fizike Lokale (kabllimi);
- Dokumenton riparimet dhe ndryshimet në sistem.
- Udhëzon përdoruesit për përdorimin e duhur sistemit
- Rekomandon dhe vlerëson prokurimin e pajisjeve dhe softuerëve të TI.

Sistematizimi i vendeve të punës

- Bashkëpunon me të gjithë stafin e TI në zgjidhjen e problemeve të ndërlidhura
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

-Për punën e tij përgjigjet Drejtorit të Administrimit të Kompjuterëve

Emertimi i vendit të punës: *Administrator i Bazave të të Dhënave ,ERP dhe Web Fages së Kompanisë*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë universitare Bachelor në Teknologjinë Informatike (Shkenca Kompjuterike) ose Elektronikë

Pervoja e punës: 3 vite

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- MCSA: SQL 2016 Database Administration

Koeficienti i pages: 2.36

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës:

- Instalimi dhe përmirësimi i programit të serverit të bazës së të dhënave dhe aplikacioneve
- Modifikimi i strukturës së bazës së të dhënave, nëse kërkohet, sipas informacioneve të dhëna nga zhvilluesit e aplikacioneve
- Kontrolli dhe monitorimi i qasjes së përdoruesit në bazën e të dhënave
- Monitorimi dhe optimizimi i performancës së bazës së të dhënave
- Planifikimi për Backup dhe rikuperim të informacionit të bazës së të dhënave
- Kontaktimi i furnizuesit të bazës së të dhënave për mbështetje teknike
- Gjenerimi i raporteve të ndryshme përmes QUERY-ive nga baza e të dhënave sipas kërkesave
- Se bashku me stafin e kontabilitetit të Kompanisë bën analizën e kërkesave nga autoritetet si ARRU dhe krijimi i raporteve përkatëse
- Mirëmban bazën ekzistuese të të dhënave MS SQL2008 R2 (ose cilido version i aplikacionit të databazave në aspektin e shpejtësisë, sigurisë, optimizimit etj.)
- Përditëson versionet e SQL në versione me të reja dhe instalimet përkatëse

- Mirëmban dhe përmirëson sipas nevojave të gjitha modulet e ERP ekzistuese të kompanisë, siç janë modulet e Faturimit, Kontabilitetit, Inventarit, Pagat, Resurset Humane, Mjetet themelore, CRS, etj.
 - Dizajnon raporte të reja nga databaza dhe mirëmban raporte ekzistuese (raporte të dizajnuara me Fast Report, Crystal Report etj.
 - Planifikon dhe kujdeset për rikuperimin e shpejt të shënimeve në rast të ngjarjeve katastrofike (Database Recovery) si dhe replikimin e të dhënave në serverët tjerë eventuale
 - Ndihmon Shfrytëzuesit në përdorimin e softuerëve ekzistues dhe lehtëson punën e tyre me propozime konkrete si dhe trajnime të rregullta për operatorët e rinj
 - Dizajnon, mirëmban dhe përditëson me informata Web faqen e Kompanisë.
 - Dokumenton riparimet dhe ndryshimet në sistem.
 - Udhëzon përdoruesit për përdorimin e duhur të sistemit
 - Bashkëpunon me të gjithë stafin e TI në zgjidhjen e problemeve të ndërlidhura të TI
 - Rekomandon dhe vlerëson prokurimin e pajisjeve dhe softuerëve të TI.
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

-Për punën e tij përgjigjet Drejtorit të Administrimit të Kompjuterëve

Emertimi i vendit të punës: *Administrator i Sigurisë Informatike*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë universitare Bachelor në Teknologjinë Informatike (Shkenca Kompjuterike) ose Elektronikë

Pervoja e punës: 3 vite

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- CompTIA Security+

Koeficienti i pages: 2.36

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës:

- Mirëmbajtjen e softuerit për Mbrojtje nga Viruset për të gjithë shfrytëzuesit e Sistemeve të TI-së;
- Kontrollon qasjen e shfrytëzuesve në sistemet e TI-së dhe sigurinë e të dhënave (Backup);
- Monitoron çdo ditë sistemin dhe ju përgjigjet menjëherë shqetësimeve të sigurisë
- Siguron që resurset informatike të Kompanisë të shfrytëzohen vetëm nga individë të autorizuar dhe vetëm në mënyrën që është në përputhje me çdo autoritet individual
- Krijon dhe verifikon Backup-at e sistemeve
- Mbron sistemet nga qasja e paautorizuar
- Kryen analizave të cënueshmërisë dhe depërtimit
- Monitoron trafikun për veprimtari të dyshimtë
- Konfiguron dhe operon me veglat e sigurisë (softuerët firewall, antivirus dhe IDS / IPS)
- Zbaton politikat e sigurisë së sistemit si në nivelin lokal (kompjuter) ashtu edhe sistemor (rrjet)
- Analizon dhe vendos për kërkesat e sigurisë
- Identifikon kërcënimet dhe ndërmerr hapat për tu mbrojtur nga to.
- Trajnon punonjësit në ndërgjegjësimin / procedurat e sigurisë
- Zhvillon dhe përditëson protokollat e rikuperimit në rast të ngjarjeve katastrofike
- Kryen kontrole të sigurisë si dhe rekomandon politikat e sigurisë

Sistematizimi i vendeve të punës

- Ofron këshilla teknike të sigurisë
- Konsultohet me stafin, udhëheqësit dhe menaxhmentin mbi praktikat më të mira të sigurisë
- Dokumenton riparimet dhe ndryshimet në pajisje dhe sisteme.
- Udhëzon përdoruesit për përdorimin e duhur të pajisjeve dhe softuerëve
- Bashkëpunon me të gjithë stafin e TI në zgjidhjen e problemeve të ndërlidhura të TI
- Rekomandon dhe vlerëson prokurimin e pajisjeve dhe softuerëve të TI.
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

-Për punën e tij përgjigjet Drejtorit të Administrimit të Kompjuterëve

Emertimi i vendit të punës: *Drejtor në Departamentin e Prokurimit*

Pergaditja profesionale/shkollore: -Fakulteti Ekonomik, Juridik 4 vjeçar ose me sistem të Bolonjes 3+2, si dhe të jetë i certifikuar në lëmin e prokurimit;

Pervoja e punës: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 3.07

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

- Menaxhon dhe zhvillon Departamentin e Prokurimit;
- Në bazë të bilancit të materialit nga departamentet e kompanisë si dhe në bazë të gjendjes në depo, përpunon planet mujore dhe vjetore të blerjes;
- Sigurimi i vlerësimit profesional të ofertave në pajtim me procedurat sipas Ligjit të Prokurimit;
- Kryen hulumtimin e tregut të materialit, përcjellë dhe analizon rrjedhat e çmimeve dhe sasive në treg dhe në bazë të saj gjen zgjidhje më adekuate të furnizimit;
- Kontraktin dhe përcjellë realizimin e kontratave sipas Ligjit të Prokurimit;
- Mbanë evidencën e furnizuesve /sasisë, çmimet, kualitetin dhe dinamikën;
- Përkujdeset për prokurimin sipas planit dhe sipas kualiteteve të përcaktuara;
- Kontakton, pranon dhe kryen biseda afariste me partnerët e vet për prokurim;
- Kryen korrespondencën me partnerët afarist rregullisht dhe me kohë;
- Përpilon dhe i dërgon udhëheqësit financiar raportet mujore dhe vjetore mbi

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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.
- për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Emertimi i vendit të punës: *Zyrtar në Departamentin e Prokurimit*

Pergaditja profesionale/shkolllore: -Fakulteti ekonomik, Juridik 4 vjeçar ose me sistem të Bolonjes 3+2, si dhe të jetë i certifikuar në lëmin e prokurimit;

Pervoja e punës: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.60

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

- Në bazë të bilancit të materialit nga departamentet e kompanisë si dhe në bazë të gjendjes në depo, përpunon planet mujore dhe vjetore të blerjes;
- Sigurimi i vlerësimit profesional të ofertave në pajtim me procedurat sipas Ligjit të Prokurimit.
- Kryen hulumtimin e tregut të materialit , përcjellë dhe analizon rrjedhat e çmimeve dhe sasive në treg dhe në bazë të saj gjen zgjidhje më adekuate të furnizimit;
- Mbanë evidencën e furnizuesve /sasi të, çmimet, kualitetin dhe dinamikën;
- Përkujdeset për prokurimin sipas planit dhe sipas kualiteteve të përcaktuara;
- Kontakton, pranon dhe kryen biseda afariste me partnerët e vet për prokurim;
- Kryen korrespondencën me partnerët afarist rregullisht dhe me kohë;
- Përpilon dhe i dërgon udhëheqësit financiar raportet mujore dhe vjetore mbi blerjet;
- Mbanë evidencën dhe përkujdeset mbi likuidimin e obligimeve ndaj furnizuesve;

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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.
- për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv të kompanisë dhe Drejtorit Të Prokurimit;

Emertimi i vendit të punës: Furnizues

Pergaditja profesionale/shkollore: - përgatitje të mesme profesionale;

Pervoja e punës: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.22

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

- Kryen blerjen e lëndës së parë, inventarit të imtë, autogomave, ambalazhit;
- Kontraktin dhe përcjellë realizimin e kontratave;
- Mbanë evidencën e furnizuesve /sasi, 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 korrespondencën me partnerët afarist rregullisht dhe me kohë;
- Përkujdeset për pranimin dhe deponimin e materialit të blerë;
- Kompletin faturat /procesin e pranimit, fletëpranimet dhe të njëjtat i kontrollojnë a janë bartë të gjitha kushtet nga kontrata dhe i përcjellë departamentit financiar;
- Përpilon dhe i dërgon Udhëheqësit Financiar raportet mujore dhe vjetore mbi blerjet;
- Përkujdeset mbi lartësit e rezervave të materialit në depo dhe merr masa që ato të jenë në stoke optimale;
- Mbanë lidhje të ngushta me deponjerët;
- Me propozimet e veta i ndihmon deponjerit që depoja të jetë e rregulluar mirë;

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 mëtuqje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.
- për punën e vet i përgjigjet Drejtorit të Prokurimit dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës: *Menaxher I Cilësisë së Laboratorit*

Pergaditja profesionale/shkollore: Fakulteti Teknik –Drejtimi teknologji, Fakulteti i kimisë, Fizikes, bilologjise 4 vjeqar, si dhe me Sist. Të Bolonjes 3+2 .

Pervoja e punes: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punes me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.69

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Vendosjen, zbatimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të menaxhimit të cilësisë së Laboratorit;
- Identifikimi i shmangieve/jokonformiteteve nga procedurat e sistemit të menaxhimit dhe inicimi i veprimeve parandaluese;
- Planifikimin dhe administrimin e auditimit të brendshëm;
- Zhvillimin, validimin dhe aprovimin e procedurave dhe dokumentacionit të sistemit të menaxhimit të cilësisë së Laboratorit;
- Përpilimi i informacionit për rishikimin e menaxhimit;
- Kontrollimin e dokumentacionit të sistemit të menaxhimit të cilësisë;
- Planifikimi dhe sigurimi i resurseve të nevojshme përfshirë stafin, pajisjet, trajnimin etj.
- Sigurimi i blerjeve të materialit dhe shërbimeve në mënyrë që të shfrytëzohen vetëm furnizuesit e verifikuar që gjinden në Listën e furnizuesve të aprovuar;

Sistematizimi i vendeve të punës

- Mbikëqyrja e performances së stafit teknik dhe përcaktimi veprimeve të nevojshme korigjuese;
- Mbikëqyrja e funksionimit të pajisjeve matëse, planifikimi dhe zbatimi i kalibrimit të tyre;
- Definimi i metodave të testimit dhe validimi i tyre;
- Bashkëpunimin me klientët, trajtimi i kërkesave/ankesave të tyre;
- Si dhe detyrat tjera të cilat mëtuqje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

-Për punën e tij përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit te punes: *Zavendes Menaxhere e Cilësisë së Laboratorit*

Pergaditja profesionale/shkollore: Fakulteti Teknik –Drejtimi teknologji, Fakulteti i kimisë, Fizikes, Bilologjise 4 vjeqar, si dhe me Sist. Të Bolonjes 3+2 .

Pervoja e punes: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punes me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.60

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Në konsulltim me Udhëheqësin e laboratorit jep udhëzime për marrjen e mostrave të ujit dhe cakton pikat marrëse të mostrave.
- Përcjell rezultatet e analizave fiziko-kimike dhe bakteriologjike dhe njofton Menaxherin e Laboratorit.
- Kujdeset për furnizimin me kohë me reagensa që përdoren për laboratorin fiziko-kimik si dhe materialit tjetër që nevojitet për shërbim.
- Sipas kërkesës për punë emergjente, duhet të punon edhe jashtë orarit të rregullt të punës.
- Hulumton ndryshimet eventuale në përbërjen e ujit si dhe kualitetin e ujit në liqe.
- Përgatit kuadro të reja për punë në laborator, Përveç detyrave të lartcekura zëvendëson Menaxherin e cilësisë, në:
- Zbatimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të menaxhimit të cilësisë së Laboratorit;

Sistematizimi i vendeve të punës

- Identifikimin e shmangie/jokonformiteteve nga procedurat e sistemit të menaxhimit dhe inicimin e veprimeve parandaluese;
- Planifikimin dhe administrimin e auditimit të brendshëm;
- Zhvillimin, validimin dhe aprovimin e procedurave dhe dokumentacionit të sistemit të menaxhimit të cilësisë së Laboratorit;
- Përpilimin e informacionit për rishikimin e menaxhimit;
- Kontrollimin e dokumentacionit të sistemit të menaxhimit të cilësisë;
- Planifikimi dhe sigurimi i resurseve të nevojshme përfshirë stafin, pajisjet, trajnimin etj.
- Sigurimin e blerjeve të materialit dhe shërbimeve në mënyrë që të shfrytëzohen vetëm furnizuesit e verifikuar që gjinden në Listën e furnizuesve të aprovuar;
- Në konsultim me Udhëheqësin e laboratorit jep udhëzime për marrjen e mostrave të ujit.
- Përcjell rezultatet e analizave fiziko-kimike dhe bakteriologjike dhe njofton Menaxherin e Laboratorit.
- Përgjigjet për rregullsi, pastërti dhe diciplinë në laborator.
- Harton raportin e testimit për analiza mikrobiologjike
- Si dhe detyrat tjera të cilat mëtutje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Laboratorit dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës: *Teknik Laboratori në Analizat Bakteriologjike*

Përgaditja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme profesionale drejtimi Teknologji; Drejtimi-Teknik Laboratori për Biologji, Teknik/e e laboratorit

Përparësi Fakulteti i Shkencave Matematiko Natyrore - FSHMN dhe teknologjisë Ushqimore me drejtimet: Biologji, teknologji Ushqimore

Përvoja e punës: Se paku 3 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 1.93

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

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

-Për punën e tij përgjigjet Menaxheres se Laboratorit dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit te punes: Mikrobiolog/e

Pergaditja profesionale/shkollore: Kualifikimi i lartë Superiorë Mikrobiologji, Biologji apo me Sistem të Bolonjes 3+2

Pervoja e punes: 3 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punes me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.36

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Në konsultim me Shefin e laboratorit jep udhëzime për marrjen e mostrave te ujit te pa përpunuar dhe të ujit te përpunuar dhe cakton pikat marrëse të mostrave.
- Përcjell rezultatet e analizave mikrobiologjike dhe njofton Shefin e Laboratorit dhe Menaxherin e Departamentit për Kualitet te ujit për intervenim për raste të nevojshme ,
- Kontrollon-lexon rritjen e mikroorganizmave ne medime kultivuese

Sistematizimi i vendeve të punës

- Bën dhe mikroskopon preparate mikroskopike , përcakton dhe bene ecurinë për identifikimin e mëtutjeshëm dhe konfirmimin e rezultateve.
- Definon shkaqet e situatave jonormale në aspektet mikrobiologjike të kualitetit të ujit
- Kujdeset për furnizimin me kohë me reagensa dhe terenat ushqyese që përdoren për laboratorin mikrobiologjik si dhe materialit tjetër që nevojitet për shërbim.
- Intervenon në koordinimin e punëve me të gjitha shërbimet e ujësjellësit,
- Sipas kërkesave për punë emergjente,duhet të punon edhe jashtë orarit të rregullt të punës-shtunde,
- Hulumton ndryshimet eventuale në përbërjen e ujit si dhe kualitetin e ujit në liqenin e Radoniqit, në burimin e Demjanit dhe burime te tjera.
- Kujdeset për shpenzimin racional të materialit për punë,
- Përgatit planin javorë,mujor,tremujor,gjashtëmujor dhe vjetor të punëve të kryera,kujdeset për zgjerimin dhe arritjen e njohurive të reja në hap me teknologjitë të reja në hap me kohën,
- Përgjigjet për rregullsi, pastërti dhe disipline në laboratorin mikrobiologjike
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësit.

-Për punën e vetë i përgjigjet Menaxheres së Laboratorit dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit te punes: *Teknik Laboratori ne Analizat Fiziko-Kimike*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Shkolla e mesme profesionale drejtimi Teknologji-Kimi, Teknik/e e Laboratorit.

Përparësi Fakulteti i Shkencave Matematiko - Natyrore dhe Teknologjisë Ushqimore me drejtimet:Kimi,Fizikë,Teknologji ushqimore.

Pervoja e punes: Se paku 3 vjet

Numri i kryeseve: 4

Kushtet e vecanta: Njohja e punes me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 1.93

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

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

- Për punën e tij përgjigjet Menaxheres së Laboratorit dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punes: Laborant Tereni

Pergaditja profesionale/shkolllore: Shkolla e Mesme profesionale drejtimi Teknologji, Kimi, Teknik Laboratori për Biologji, Teknik Laboratori.

Përparësi : Fakulteti i Shkencave Matematiko - Natyrore dhe Teknologjisë Ushqimore me drejtimet:Kimi,Biologji,Fizikë,Teknologji Ushqimore.

Pervoja e punes: Preferohet 2 vjet

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta: Njohja e punes me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 1.93

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

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

- Për punën e tij përgjigjet Menaxheres se Laboratorit dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Laboratori I Ujërave të Ndotura

Emertimi i vendit të punes: Kimist/e implantit të trajtimit të ujërave të ndotura

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme Profesionale- Teknik Laboratori-Kimi
Perparesi kandidatet në Fakultetin e Shkencave Matematiko Natyrore - Drejtimin Kimi
Inxhinierike

Pervoja e punes: 2 vjet

Numri i kryeseve: 1

Koeficienti i pages: 1.93

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Marrja e mostrave në hyrje, dalje, në sqaruesit dytësorë në rezervuarë ajrosës ose filtra rrjedhës dhe rezervuarë llumrash
- Matja e parametrave në hyrje, dalje, në sqarues sekondarë, në rezervuarë ajrosës ose filtra rrjedhës
- Planifikimi i kimikateve
- Monitorimi i parametrave vijues: Oksigjen, vëllimi I llumit, pH, COD, BOD5, lëndët e ngurta totale
- Si dhe punë të tjera të caktuar nga Udhehqsit kompetent.

Sistematizimi i vendeve të punës

Per punën e tij i përgjigjet: Menaxherit të Sektorit të Impiantit dhe Ujërave të Ndotura

Emertimi i vendit te punes: Drejtori Teknik

Pergaditja profesionale/shkollore: Ngritja Superiore sips sistemit të Bolonjes 3+2 , apo me sistem te vjeter 4 vjeqar .

Pervoja e punes: Se paku 5 vjet pervoje pune ne menaxhim

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punes me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 4.05

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- 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 higjiëno-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;

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 ;
- Kujdeset për ndotjen e ujit si lëndë e parë prej burimit e gjërë në liqe në bazë të analizave laboratorike përcakton shkaktarin e ndotjes dhe organizon punën dhe masat e duhura.
- Pëcjellë kualitetin e ujit prej burimit të ujit ,deri te shpenzuesi.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëturje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv si dhe Bordit të Drejtorëve

Emertimi i vendit të punës : *Asistent teknik ne Dep. Teknik*

Pregaditja profesionale /shkollore: Fakulteti Teknik-Hidro,apo Fakulteti Teknologjik, 5 vjeqar,si dhe me Sist. Të Bolonjes 3+2 .

Përvoja e punës: 1 vit

Numri i kryesve:

Kushtet e veqanta: Aftesi komunikimi me klient dhe njohja e kompjuterit

Koeficienti i pages: 2.36

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

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

Sistematizimi i vendeve të punës

-Për punën e tij përgjigjet Drejtorit Teknik dhe dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës : Menaxheri I Sektorit të Zhvillimit

Pregaditja profesionale /shkollore: Të ketë përgatitje superiore profesionale, Fakultetin e Ndërtimtarisë i përgjithshem, drejtimi Hidroteknik, 5 vjeçar apo me sistem te Bolonjes 3+2

Përvoja e punës: 3 vite

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veqanta: Njohja e punes me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.92

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

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

-Për punën e tij përgjigjet Drejtorit Teknik dhe dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës: Zyrtar për Projektim dhe Zhvillim

Pergaditja profesionale/shkollore: Të ketë përgatitje superiore profesionale, Fakultetin e Ndërtimtarisë- Drejtimi Hidroteknik/Konstruktiv.

Pervoja e punës: 2 vjet

Numri i kryeseve: 7

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.92

Detyrat dhe Përgjegjësit:

- Bënë hartimin e projekteve për zgjerimin e rrjetave të reja në KRU “Gjakova” Sh.A.
- Bënë hartimin e projekteve për ndertimin e objekteve të reja hidrondertimore në KRU “Gjakova” Sh.A.
- Bënë hartimin e projeketeve mbi mirëmbajtjen dhe reabilitimin e sistemeve egzistuese të rrjetit të ujësjellësit
- Bënë zbatimin dhe zhvillimin e projekteve të kompanisë;
- Bënë mirëmbajtjen e sistemit të të dhënave të projekteve të kompanisë;
- Ndhmon në dorëzimi në kohë dhe cilësia e raporteve të aktivitetit sektorial të kompetencës.
- Demonstron efektivitetin në punë në një mjedis me ritme të shpejta dhe stimulon në mënyrë të vazhdueshme në zhvillimet e reja në sektor;
- Zbaton detyrat për mbarëvajtjen efikase të sektorit të zbatimit të projekteve në përgjithësi;
- Tregon qëndrueshmëri dhe përmirësim të sektorit të zbatimit të projekteve të KRU Gjakova;
- Ndhmon në menaxhimin, përditësimin e bazës së të dhënave të projekteve të kompanisë në kohë dhe mënyrë profesionale;
- Kryen detyrat e dhëna në kohë dhe mënyrë profesionale;
- Ndhmon në zhvillimin dhe mbajtjen e standardeve të qëndrueshme për raportimin e statusit të projektit .
- Siguron respektimin të standardeve të cilësisë dhe rishikimit të rezultateve të projektit sipas detyrës dhe kompetencës;
- Ruan dokumentacionin dhe procedurat e sakta dhe të plota të identifikuara për të gjithë projektin (hapat) në lidhje me funksionalitetin apo cilësitë respektive;
- përpilon planin vjetor të punës dhe përcjellë realizimin e të njëjtit;
- Udhëheq projektimin, incizimin dhe regjistrimet e aseteve deri në vlerësimin e gjendjes
- Detyrat të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Sistematizimi i vendeve të punës

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Zhvillimit si dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: Shefi i Njesisë së Gjeodezisë

Pergaditja profesionale/shkollore: Të ketë përgatitje Superiore Profesionale – Drejtimi I Gjeodezisë

Pervoja e punës: 2 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.92

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Përpilon planin vjetor të punës së njesisë për matje gjeodezike,
- Realizon planin e përpiluar së bashku me referentet e GIS-it
- Koordinon dhe organizon punën e departamentit,
- Kujdeset për funksionimin e pajisjes gjeodezike, bën kontrollin dhe sipas nevojës i dërgon 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 azhuretën e dokumentacionit,
- 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 bënë kontrollin e llogaritjeve për barazim të mëtejme,
- Ndhmon dhe kontrollon punën e referentëve në përpilimin e elaboratit të perçojave nëntokësore të ujësjellësit dhe kanalizimit gjegj. data bazës dhe arkivimin e tyre,
- Kryen punë të tjera profesionale nga fushëveprimi i tij,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Zhvillimit Drejtorit Teknik si dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës: Zyrtar i GIS-it

Pergaditja profesionale/shkolllore:- Të ketë përgatitje të mesme profesionale– drejtimi gjeodezik.

Pervoja e punës: 2 vjet

Numri i kryeseve: 3

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.12

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Në bashkëpunim me udhëheqësin e departamentit përpilon planin mujor të punës dhe të njëjtin e realizon,
- Koordinon punën me gjeometrin
- Të ketë njohuri mbi sistemin global të pozicionimit-GIS_it , të njoh programet aplikative e në veçanti MapInfo-WATEREG,
- Të njoh dhe përdore profesionalisht pajisjen gjeodezike –Total Stationin dhe GPS_in, përfshirë këtu transferin e të dhënave TS-PC ose GPS-PC,
- Të njoh softuerët perkatese (TS dhe GPS-it) , për përpunimin e të dhënave , krijimin e data bazës , dhe arkivimin e tyre për përdorim të mëtejshëm,
- Të dhënat të përcillen në softuerin përkatës të lartpërmendur , ashtu që si produkt final të jete baza gjeodezike e rrjetit ujësjellësit apo kanalizimit me tri koordinatat e saja Y,X,Z (KOSOVAREF), dhe elementet tjera,
- Kujdeset për azhuritetin e dokumentacionit,
- Organizon matjet në rrjetin e ujësjellësit respektivisht kanalizimeve,
- Përpilon elaboratin e përvojave dhe objekteve nëntokësore bazuar në ligj,
- Kryen matjet në digë -koskulltimet gjeodezike
- Bën nivelimin gjeneral të saktësisë së lartë
- Bën matjen e drejtimeve në rrjetat e digës me metodën e girusit
- Kujdeset për arritjen e saktësisë së duhur , për përpunim të mëtejshëm,
- Kujdeset për pajisjen gjeodezike dhe sugjeron kontrollimin dhe sipas nevojës rektifikimin e tyre,

Sistematizimi i vendeve të punës

- Është përgjegjës për saktësinë dhe cilësinë e matjeve,
- Të gjitha matjet duhet të jenë të mbështetura në ligjin Kadastral dhe matjet gjeodezike,
- Zbaton urdhrat e punës së udhëheqësit të 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

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Njësise, Menaxherit të Sektorit të Zhvillimit dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: *Teknik i Gjeodezisë*

Pergaditja profesionale/shkollore: të ketë përgatitje të mesme profesionale– drejtimi gjeodezik.

Pervoja e punës: 2 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 1.84

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

- Realizon planin e matjeve së bashku me referentin e gjeodezisë-GIS-it,
- Gjatë matjeve mban skicën e detajit, dhe kujdeset për rievimin e të gjithë elementeve në trasenë e ujësjellësit-kanalizimeve dhe elementeve tjera ,
- Bashkëpunon me referentin e gjeodezisë për përcjelljen e pikave të rievuara me MapInfo dhe lidhjen e pikave,
- Përgjigjet për cilëson dhe saktësinë e skicës së detajit, 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 urdhërimit të udhëheqësit të departamentit,

Sistematizimi i vendeve të punës

- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi
- -Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Zhvillimit si dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: **Specialist në Nj. e Zbatimit të Projekteve**

Pregaditja profesionale /shkollore: Diplomë universitare 4 vjeçare ose sipas sistemit të Bolonjës 3+2 në fushën e inxhinierisë së ujit/ndërtimit/teknologjisë së informacioni/inxhinierisë kompjuterike/menaxhimit të projekteve ose të ngjashme.

Përvoja e punës: 2 vite

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veqanta:

- Certifikime të sistemeve të IT, Project Management, AutoCAD; MS Office etj.
- Udhëzimet Administrative të aplikueshme

Koeficienti i pages: 2.36

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës :

- Ndhomon në zbatimin dhe zhvillimin e projekteve të kompanisë;
- Ndhomon në mirëmbajtjen e sistemit të të dhënave të projekteve të kompanisë;
- Ndhomon në dorëzimi në kohë dhe cilësia e raporteve të aktivitetit sektorial të kompetencës.
- Demonstron efektivitetin në punë në një mjedis me ritme të shpejta dhe stimulon në mënyrë të vazhdueshme në zhvillimet e reja në sektor;
- Cilësia e planifikimit dhe e raportimit sektorial sipas kompetencës;
- Zbaton punët dhe detyrat e caktuara në kompani nga Drejtuesi i Departamentit/Menaxheri i sektorit;
- Zbaton detyrat për mbarëvajtjen efikase të sektorit të zbatimit të projekteve në përgjithësi;
- Tregon qëndrueshmëri dhe përmirësim të sektorit të zbatimit të projekteve të KRU Gjakova;
- Ndhomon në menaxhimin, përditësimin e bazës së të dhënave të projekteve të kompanisë në kohë dhe mënyrë profesionale;
- Kryen detyrat e dhëna në kohë dhe mënyrë profesionale;

Sistematizimi i vendeve të punës

- Ndihmon në zhvillimin dhe mbajtjen e standardeve të qëndrueshme për raportimin e statusit të projektit për qëllime të brendshme dhe të jashtme.
- Siguron respektimit të standardeve të cilësisë dhe rishikimit të rezultateve të projektit sipas detyrës dhe kompetencës;
- Ruan dokumentacionin dhe procedurat e sakta dhe të plota të identifikuara për të gjithë projektin (hapat) në lidhje me funksionalitetin apo cilësitë respektive;
- -Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Zhvillimit si dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: Menaxheri i Operimit të Ujit

Pergaditja profesionale/shkollore: Fakulteti i Ndërtimtarisë së Përgjithshme - drejtimi Hidroteknik, 5 vjeçar apo me sistem të Bolonjes 3+2

Pervoja e punës: Se paku 3 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.92

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Menxhon ,koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e mirëmbajtjes së ujsjellsësit në Sektor,
- përpilon planin vjetor të punës të Sektorit dhe përcjellë realizimin e të njëjtit,
- është përgjegjës që të gjitha punët në Sektor e mirëmbajtjes së ujsjellsësit që të realizohen në pajtim me dispozitat normative të cilat rregullojnë materien e afarizmit të shërbimit,
- bashkëpunon me Sektorët tjerë,
- paraqet raporte, plane , informata nga lëmia e mirëmbajtjes dhe zhvillimit
- me qëllim të 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 urdhëra për punë më të gjatë se orari i plotë i punës,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëturje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Drejtorit Teknik , Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës: *Kryepunëtor i Grupit të Mirëmbajtjes së Ujësjetës-Fshat/ Qytet*

Pergaditja profesionale/shkollore: të jetë punëtorë i kualifikuar e përgatitjes profesionale –instalues i ujit.

Pervoja e punës: Se paku 3 vjet

Numri i kryeseve: 4

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.22

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- 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 (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

-Për punën e tij përgjigjet Shefit ,Menaxherit të Operimit të Ujit si dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: *Udhëheqes te Njesive Operative/Rahovec /Prizren/Rekë e Keqe*

Pergaditja profesionale/shkollore: Kualifikimi Superior sipas sistemit të Bolonjes, apo me sistem të vjetër 4 vjeçar.

Pervoja e punës: Se paku 3 vjet

Numri i kryeseve: 3

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.92

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive e punës:

- Koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e mirëmbajtjes se ujsjellsësit në Njësi,
- Përpilon planin vjetor të punës të Njesisë dhe përcjellë realizimin e të njëjtit,
- Është përgjegjës që të gjitha punët në Njesisë e mirëmbajtjes se Ujsjellesit 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 Njësi jep urdhëra dhe koordinon punën në të gjitha njësit-grupeve në shërbim,
- Kujdeset dhe përcjellë rezultatet e punës së punëtorëve të Njesisë dhe merr masa ndaj punëtorëve të cilët nuk tregojnë rezultat në punë
- Kujdeset për punë, disiplinën, kryerjen e detyrave në shërbim si dhe siguron mjetet e nevojshme dhe kushtet e punës,
- Jep urdhra për punë më të gjatë se orari i plotë i punës,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Sistematizimi i vendeve të punës

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Operimit dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: Shef I Njesisë Operative/Gjakovë

Pergaditja profesionale/shkollore: fakulteti i Ndërtimtarisë së përgjithshme - drejtimi Hidroteknik, 5 vjeçar apo me sistem Te Bolonjes 3+2

Pervoja e punës: Se paku 3 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.92

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e mirëmbajtjes se ujsjellsësit në Njësi,
- përpilon planin vjetor të punës të Njesisë dhe përcjellë realizimin e të njëjtit,
- është përgjegjës që të gjitha punët në Njesisë e mirëmbajtjes se Ujsjellesit 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 të kryerjes së punëve në Njësi jep urdhëra dhe koordinon punën në të gjitha njësit-grupeve në shërbim,
- kujdeset dhe përcjellë rezultatet e punës së punëtorëve të Njesisë dhe merr masa ndaj punëtorëve të cilët nuk tregojnë rezultat në punë
- kujdeset për punë, disiplinën, kryerjen e detyrave në shërbim si dhe siguron mjetet e nevojshme dhe kushtet e punës,
- jep urdhëra për punë më të gjatë se orari i plotë i punës,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkuara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Operimit dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: **Zyrtar –Hidroinxhinier**

Pergaditja profesionale/shkollore: Fakulteti i Ndërtimtarisë së Përgjithshme - drejtimi Hidroteknik, 5 vjeçar apo me sistem të Bolonjes 3+2

Pervoja e punës: Se paku 3 vjet

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.92

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- 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 KRU-Gjakova sh.a që nuk janë përfunduar ende ose që do të kenë punë plotësuese deri në përfundimin e tyre të plotë investiv sipas mjeteve të lejuara deri më tash ose që do të lejohen tash e tutje;
- Formon dokumentacionin e rregullt dhe kujdeset për ruajtjen e tij;
- Është përgjegjës ndaj ligjeve shtetërore që rregullojnë veprimtarinë nga lëmit e profileve të këtij shërbimi dhe kujdeset që ti marrë masat gjegjëse sidomos nga mbrojtja higjiene- teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- Evidenton defektet dhe demtimet në rrjetin e ujësjellësit në pronësi të KRU-së deri te prona e konsumatorit, dhe merr masa preventive që me kohë të eliminohen këto defekte dhe dëmtime deri në funksionimin e rregullt të rrjetit që furnizon konsumatorët e tërë rrjetit .
- Kujdeset dhe merr masa preventive që humbjet teknike të ujit që rezultojnë nga demtimet e rrjetit të ujësjellësit të zvogëlohen në përqindjen e kërkuar sipas Planit vjetor të biznesit.

Sistematizimi i vendeve të punës

- Përpilon planin e zhvillimit afatmesëm dhe afatgjatë si dhe zgjerimin e, rekonstruimin e objekteve të KRU-së , në mënyrë që të sigurohet funksionaliteti dhe efikasiteti i plotë i punës së tij;
- Në kuadër të vet dhe në kuadër tjetër plotësues projektton objekte hidroekonomike dhe hidrondertimore për Kompaninë dhe për palët e treta dhe me mjetet e veta ose plotësuese i realizon ato kur të sigurohen mjetet financiare;
- Gjatë fazës së projektimit dhe ndërtimit bënë mbikqyerjen e plotë të tyre;
- Kohë pas kohe 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 (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit Operimit të Ujit dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit Te punes: Monter

Pergaditja profesionale/shkollore: të jetë punëtorë i kualifikuar e përgatitjes profesionale –instalues i ujit.

Pervoja e punes: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 17

Kushtet e vecanta: Njohja e punes me kompjuter word&excel

Koeficineti i pages: 2.12

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- 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,

Sistematizimi i vendeve të punës

- Bënë montimin dhe demontimin e ujëmatësve dhe të njëjtat I dorëzon ne Njësinë e kalibrimit
- përgatitë terrenin për montimin e pjesëve të reja,
- bëjnë mbulimin,
- bëjnë 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 (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Kryepunëtorit ,Shefit të Mirëmbajtjes si dhe Menaxherit të Operimit të Ujit.

Emertimi i vendit te punes: Operator i Eskavatorit

Pergaditja profesionale/shkollore: Të jetë punëtorë i kualifikuar i përgatitjes profesionale –instalues i ujit.

Pervoja e punes: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 5

Kushtet e vecanta: Njohja e punes me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.12

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Bënë çdo ditë kontrollimin e gjendjes të makinës,
- Eviton defektet e vogla në makinë,dhe bëjnë ndërrimin e disa pjesëve,
- mbanë evidencën mbi shpenzimin e karburanteve, lubrifikimit, vajit dhe materialit shpenzues,
- mbanë evidencën e orëve të punës të makinave,

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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.

-Për punën e tij përgjigjet Shefit të Nj. Mekanike dhe Menaxherit të Operimit

Emertimi i vendit të punës: *Punëtorë fizik*

Pergaditja profesionale/shkollore: të ketë të kryer shkollën fillore/ e mesme

Pervoja e punës: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 13

Kushtet e vecanta: Të ketë aftësi të mira shëndetësore dhe fizike në kryerjen e detyrave të punëtorit fizik

Koeficienti i pages: 1.74

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- 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 higjenoteknike,
- punon dhe punë të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

-Për punën e tij përgjigjet Kryepunëtorit si dhe Shefit të Njësisë Operative

Emertimi i vendit të punës: *Mirëmbajtës Ndërtimor*

Pergaditja profesionale/shkolllore: E mesme profesionale –murator fasader

Pervoja e punës: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 3

Kushtet e vecanta:

Koeficienti i pages: 2.03

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Duhet të njihë materialin ndërtimor i cili është i nevojshëm për kryerjen e punëve të latuesit, betonierit, muratorit, armiruesit për punimin e elementeve konstruktive nga projekti, KRU”Gjakova”Sh.A.
- Organizon mirëmbajtjen e objekteve të KRU”Gjakova”Sh.A. nga dëmtimet e vazhdueshme
- Kujdeset në mirëmbajtjen e objekteve të KRU”Gjakova”Sh.A. 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 KRU”Gjakova”Sh.A. ,
- përgjigjet për mjetet e besuara,
- kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të departamentit

-Për punën e tij përgjigjet Kryepunëtorit ,Shefit të NJ. Operative si dhe Menaxherit të Operatimit

Emertimi i vendit të punës: **Shef i Njësisë për Shërbime Makinerike**

Pergaditja profesionale/shkolllore: Të ketë përgatitje superiore profesionale –drejtimi mashineri me sitem 4 vjeçar apo sipas sistemit të bolonjes 3+2.

Pervoja e punës: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.92

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- kujdeset për mirëmbajtjen e paisjeve teknike në sistem,
- paraqet kërkesën për furnizim me kohë të pjesëve rezervë lubrifikimin e repartit dhe materialit shpenzues,
- punon planet complete /remontit, fuqisë punëtore, materialit 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,

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 dinamikën e punëve që kryhen,
- udhëheqë sipas nevojës edhe punë tjera në kuadër të kompanisë
- përgjigjet për punën dhe detyrat e punës, dhe për mjetet e besuara,
- -Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit Operimit të Ujit si dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit Te punes: *Pergjegjes per Autopark*

Pergaditja profesionale/shkollore: të jetë punëtor i kualifikuar apo të ketë përgatitje të mesme profesionale, drejtimi automekanik,

Pervoja e punes: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punes me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.12

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Mban rexhister të shpenzimeve të karburanteve, riparimeve, sigurimin teknik, dhe dënimeve në trafik
- Mban evidencë për demet materiale.
- Bënë barazime mujore në mes të shpenz, karburantes, furnizuesit dhe kilometrazheve apo (orëve).
- Mban evidencën e fletë udhëtimit a plotësohen çdoherë me rregull me rastin e vozitjes së automjetit si dhe evidencën e shofereve pa patent shofer .
- Mban raportin se automjetet a janë të parkuara çdoherë pas orës 15 në parkingun e kompanisë dhe a janë ato edhe ditëve të vikendit, përveç atyre që janë të lejuara nga KE.
- Mban evidencën e vendimit nga KE që automjetet zyrtare janë të ngarkuar me persona përkatës edhe mbas orarit.
- Plotësimi i formularëve për dërgimin e automjetit në sërvisim, dhe a paraqiten arsyeja dhe defektet para se të dërgohet në servis.
- Disponon të gjitha faturat për riparimi, karburant larje, shpenz tjera të automjetit.

Sistematizimi i vendeve të punës

- Disponon raportet për çdo shpenzime mujor për të gjitha automjetet.
- Mban raport për pjesët e ndërruara të riparimeve si dëshmi që ka ndodhur ajo prishje.
- Mban dosje të veturave
- Dorëzon raporte 3 mujore për historikun e automjeteve të kompanisë a ka pasur tejkalim të shpenzimeve të karburanteve me mesataren e lejuar në baze të kilometrave dhe orëve.
- Bënë kalkulimin e shpen, të karburanteve sipas orëve të punës për automjetet që punojnë sipas orëve
- Mban gjendje të rregullta të gjitha automjetet sistemin e regjistrimit të kilometrazhes dhe orëve

-Për punën e tij përgjigjet Shefit të Nj. së Mirmb. Mekanike si dhe Menaxherit të Operimit

Emertimi i vendit të punës: Agjustator -Saldues

Pergaditja profesionale/shkollore: Të ketë kualifikimin e lartë profesional –shkalla V, drejtimi për agjustator –saldues,

Pervoja e punës: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

Koeficienti i pages: 1.74

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- kujdeset për mirëmbajtjen e paisjeve makinerike dhe mekanizmit në sistemin Radoniq.
- bëjnë të gjitha punët e saldimit elektroautogjen në sistem,
- realizon urdhërat e drejtëpërdrejtë të udhëheqësit të departamentit dhe eviton defektet,
- bëjnë 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 evitimin e defekteve në sistem,
- kontakton me udhëheqësin e departamentit drejtëpërdrejtë,
- zbaton masat e mbrojtjes në punë dhe masat higjeno-teknike,

Sistematizimi i vendeve të punës

- merrë pjesë sipas nevojës edhe në punë të tjera të makinerisë në nivel të Kompanisë,
- kryen edhe punë tjera të kësah natyre sipas urdhrat të udhëheqësit drejtpërdrejt.

-Për punën e tij përgjigjet Shefit të Nj. se shërbimeve. Mekanike

Emertimi i vendit të punës: *Shefi i Njësisë të Elektroteknikës- Tensioni i lartë*

Pergaditja profesionale/shkollore: Fakulteti i Elektroteknikës dega e Energjetikes, 4 vjeçar apo me sistem të Bolonjes 3+2

Pervoja e punës: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.92

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

- 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 repartit 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,

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Operimit të Ujit dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit Te punes: *Shef i njësisë së Elektroteknikes Tensionit të Ulët*

Pergaditja profesionale/shkollore: Të ketë përgatitje superiore profesionale –shkalla VII –Fakulteti Elektronik, drejtimi kompjuteristikës telekomit elektronik 4 vjeçar apo sipas sistemit të bolonjes 3+2

Pervoja e punes: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punes me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.92

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- 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,
- Komtrollon 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,

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 lisituara,
- Paraqet raporte me shkrim për punën e vet dhe punëtorëve nga lëmia e vet,
- Sipas nevojës kryen edhe punë tjera nga lëmia e vetë.

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Operimit të Ujit si dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit Te punes: *Elektricitet ne Mirembajtje dhe Zhvillim*

Pergaditja profesionale/shkollore: Të ketë përgatitje mesme profesionale –dega e elektroenergjetikës dhe të ketë provimin profesional për punët në trafostacion.

Pervoja e punes: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta: Njohja e punes me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.12

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Kontrollon rregullisht punën e transformatorëve 35/6 KV, nivelin e vajit dhe temperaturën dhe në rastë nevoje, 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 nevoje 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 nevoje bënë plotësimin e sasisë së vajit,
- kontrollon dhe kujdeset për stabilimentet shpërndarëse të tensionit të ultë 6 KV,
- kontrollon dhe në raste nevoje 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,

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 urdhrat të personit përgjegjës për elektroenergjetike,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Shefit të Nj.se Elektirkës ,Menaxherit të Operimit të Ujit

Emertimi i vendit të punës: Manipulues dhe Mirembajtjes i Pompave

Pergaditja profesionale/shkolllore: të ketë përgatitje mesme profesionale –dega e elektroenergjetikës dhe të ketë provimin profesional për punët në trafostacion.

Pervoja e punës: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 11

Kushtet e vecanta:

Koeficienti i pages: 1.84

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Kontrollon rregullisht punën e transformatorëve 35/6 KV, nivelin e vajit dhe temperaturën dhe në rastë nevojë, të intervenon të mos vijë deri te dëmtimi i transformatorit,
- kujdeset dhe kontrollon stabilimentet shpërndarëse të tensionit të lartë 35 KV,
- kontrollon dhe në raste nevojë bënë ndërrimin e izolatorëve në zbara apo në kthina,
- kontrollon dhe intervenon në thika ndarësve,
- kontrollon nivelin e vajit në shtyllat e ndërprerëve në raste nevojë bënë plotësimin e sasisë së vajit,
- kontrollon dhe kujdeset për stabilimentet shpërndarëse të tensionit të ultë 6 KV,
- kontrollon dhe në raste nevojë bënë ndërrimin e izolatorëve të dëmtuar në zbara apo në kthina,
- intervenon në thikat ndarëse, në shtyllat e ndërprerëve në bazë të nevojës bënë plotësimin e sasisë së vajit

Sistematizimi i vendeve të punës

- kujdeset për rregullsinë e llambave të sigurimit dhe bënë ndërrimin e të prishurave,
- kujdeset për punën e ridrejtesit dhe të akubaterisë mbikëqyrë nivelin e elektrolitit në akumulatorë,
- mbanë ndriqimin e objektit dhe i eliminon prishjet,
- mbanë rregullisht ditarin e punës dhe shënon problematiken, për këtë gjithsesi njoftohet manipulanti që e ndërron ndërrimin, kujdeset dhe kontrollon punën e TS 6/0,4 KV “SOPOT”,
- kujdeset për ruajtjen e objektit dhe rrethimit që të mos vijë deri te dëmtimi fizik nga persona të tretë,
- për çfarëdo avarie e njofton pësonin përgjegjës të elektroenergjetikës,
- është i detyruar që gjatë punës të përdorë mjetet mbrojtëse,
- në raste të paraqitjes së zjarrit duhet përdorë mjetet ekzistuese për fikjen e zjarrit,
- punon edhe punë të tjera sipas nevojës dhe urdhrit të personit përgjegjës për elektroenergjetike,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi
- Për punën e tij përgjigjet Shefit të Njësisë së Mirmb. Elektrike si dhe Menaxherit të Operimit

Emertimi i vendit të punës: **Kalibrues i Ujëmatësve të Ujësjellesit të Konsumatorëve**

Pergaditja profesionale/shkollore: Përgatitja e mesme teknike .

Pervoja e punës: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.22

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Kryen kontrollet dhe testimet e planifikuar dhe ad hock të ujëmatësve së paku një herë në dy vite për secilin konsumatorë.
- Bënë riparimin e mekanizmit të ujëmatësve si dhe bënë testimin e ujëmatësit
- Bënë pastrimin kimik me ujë dhe ngjyrosjen e ujëmatësve
- Bënë klasifikimin e ujëmatësve sipas profileve
- Kryen pranim dorëzimin e ujëmatësve me ekipin e demontim –montimin e ujëmatësve .
- Kerkon material (dhe paisje) të nevojshme për reparat dhe është përgjegjës për përdorimin dhe montimin e tyre .
- Perpilon raporte të cilat duhet të shoqërohet me fotografi përkatëse për çfarëdo gjetje domethënëse të cilat duhet të dokumentohen.

Sistematizimi i vendeve të punës

- Kryen teste periodike të ujëmatësve për tu siguruar se ujëmatësi regjistron saktë vëllimin e ujit të furnizuar për konsumatorin dhe se a është në pajtim me dispozitat e legjislacionit të zbatueshem .
 - Kryen testimin, kalibrimin dhe zëvendësimin e ujëmatësve në pajtim me programin që e harton për këtë qëllim.
 - Bënë testimin e ujëmatësit se a mundëson regjistrimin ,leximin vizual dhe se a tregon qart volimin total të ujit të matur
 - Testimi kryhet në objektin e Kompanisë i licencuar si laborator Drejtpërsëdrejti është përgjegjës për aplikimin e mjeteve mbrojtëse
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuqe) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi
- Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Operimit si dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: Detektues i Rrjedhave në Rrjet të Ujesjellesit

Pergaditja profesionale/shkollore: Përgatitja e mesme.

Pervoja e punës: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.22

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- 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 të Sektorit 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

Sistematizimi i vendeve të punës

- Sigurimi i informatës/dokumentit të duhur të ujëmatësve kryesor
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Operimit të Ujit

Emertimi i vendit të punës: *Menaxheri i Prodhimit të Ujit*

Pergaditja profesionale/shkollore: Fakulteti Teknik-Hidro,apo Fakulteti Teknologjik, 5 vjeqar,si dhe me Sist. Të Bolonjes 3+2 .

Pervoja e punes: 3 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punes me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.78

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- 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.

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 (mëtuje) mund të jenë të përshkuara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Drejtorit Teknik dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës: *Shef i Njesisë së Filtrimit të Ujit-Rahovec/Gjakovë*

Pergaditja profesionale/shkollore: Fakulteti Teknik-Hidro,apo Fakulteti Teknologjik, 5 vjeçar,si dhe me Sist. Të Bolonjes 3+2 .

Pervoja e punës: 1 vjet

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.60

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Organizon, përfaqëson dhe koordinon punën në sektorin e Përpunimit të ujit së bashku me Udh. e Sekt.
- Kujdeset për ndotjen e ujit si lëndë e parë prej burimit e gjerë në liqe në bazë të analizave laboratorike përcakton shkaktarin e ndotjes dhe organizon punën dhe masat e duhura.
- Përcjellë kualitetin e ujit prej burimit të ujit ,deri te shpenzuesi.
- Parashtron, dhe kujdeset për realizimin e planit në sektorin e vetë.
- Bashkëpunon me Udh. e St. të filtrave, dhe Inzhenjerin e digës dhe liqenit në zgjidhjen e problemeve.
- Bashkëpunon me entet për mbrojtjen e shëndetit publik, lidhur me përcjelljen kimike ,dhe mikrobiologjike të kualitetit të ujit.
- Pranon në tërësi dokumentacionin e analizave të ujit, dhe këto i prezanton në organet kompetente.

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të prodhimit të Ujit dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: *Kryepunëtor i Ndërrimit në Nj. Trajtimin të Ujit*

Përgaditja profesionale/shkollore: -Fakulteti Teknik – Hidro. apo Fakulteti Teknologjik, 4 vjeçar ose me sistem të Bolonjes 3+2;

Përvoja e punës: 2 vjet

Numri i kryeseve: 5

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.22

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- 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 (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të prodhimit dhe Prodhimit të Ujit si dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: *Mirmbajtës i Elektronikes dhe Sistemit SCADA*

Pergaditja profesionale/shkollore: Bachelor I Shkencave në Shkencat Kompjuterike-Specializimi - Mekatronika

Pervoja e punës: 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel si dhe sistemit SCADA

Koeficienti i pages: 2.36

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Në bashkëpunim me Udhëheqësin e Njësies së Filtrimit të ujit koordinon punët në Njësinë e Filtrimit.
- Menaxhimi i SCADA-së në Stacionin e Filtrimit
- Menaxhimi i Dispeçerisë në SF
- Monitorimi ose kalibrimi i sistemeve të automatizuara, sistemeve të kontrollit ose komponentëve të sistemit për të maksimizuar efikasitetin e prodhimit.
- Dizajnimi i pajisjeve të avancuara të saktësisë për aplikime të sakta ose të kontrolluara.
- Përgjigjet për tërë pajisjen në dispeçeri, pas vëmjes në funksion të saj;
- 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

Sistematizimi i vendeve të punës

- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të prodhimit të Ujit si dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: *Manipolues dhe Mirmbajtës i Elektrikes dhe Dispeçerisë në Stacionin e Filtrimit –Dispeçera*

Pergaditja profesionale/shkollore: e mesme elektroteknike

Pervoja e punës: 1 vjet

Numri i kryeseve: 4

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.03

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- 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

Sistematizimi i vendeve të punës

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të prodhimit të Ujit si dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: *Mirmbajtës i Mekanikës në SF*

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme profesionale-makinërisë

Pervoja e punës: 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel,

Koeficienti i pages: 2.03

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

- 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 bëjnë në sektorin e përpunimit të ujit,digës dhe liqenit.
- Bënë mirmbajtjen dhe aftëson për funksionim 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.

Sistematizimi i vendeve të punës

- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuftje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të prodhimit të Ujit si dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: *Mirmbajtës i Elektrikes në SF*

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme Elektroteknike

Pervoja e punës: 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel,

Koeficienti i pages: 2.03

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

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të prodhimit të Ujit si dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: **Ekolog**

Pergaditja profesionale/shkolllore: Fakulteti Shkencave Natyrore, drejtimi Ekologjisë

Pervoja e punës: 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.36

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- 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 legislative 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 ambijentit rrethues.
- përgatit raporte periodike të karakterit ekologjik në harmoni me fushe-

Sistematizimi i vendeve të punës

veprimtarinë e Kompanisë "Radoniqi" sh.a. Në bashkpunim me menaxhmentin e kompanisë, drejton analizat mujore të sektorit perkatës të filtrimit të ujit duke i evidentuar problemet eventuale që mundë të qfaqen në aspektin ekologjik.

- jep mendime për funksjonimin dhe fuqizimin e akumulimeve të ujit ne përputhje me dispozitat e ligjit për "Rezervat ujore" dhe kerkesave të kohës.
- orjenton dhe propozon, hartimin e programeve të punës për administrimin dhe menaxhimin e ujrave që kontribuojnë, në funksjonimin e shpërndarjës të ujit konform rezervave të ujit që disponon Kompania,
- ne bashkpunim me menaxhmentin dhe sektoret përgjegjëse të Kompanisë , përgatitë Projektet profesionale për mbrojtje Ekologjike të ujrave dhe të ambijenteve të cilat konsiderohen asete të Kompanisë, të njejtat i prezenton në Institucione , Qeveritare dhe jo Qeveritare, ,organizatat,shoqate dhe të tjera me qëllim të rrealizimit të projektve që shkojnë në dobi të kompanisë..
- punon ne labororet bakteriologjike dhe fiziko kimike si dhe
- punon edhe pune tjera sipas urdhëresave të menaxhmentit që shkojnë në dobi të Kompanisë.

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit te prodhimit të Ujit

Emertimi i vendit te punes: Shef I Njesise- Diga dhe Liqeni

Pergaditja profesionale/shkollore: Fakulteti i Ndërtimtarisë- drejtimi Hidroteknik, 5 vjeçar apo me sistem të Bolonjes 3+2

Pervoja e punes: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punes me kompjuter word&excel

Koeficineti i pages: 2.60

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- 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.

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Prodhimit të Ujit dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: *Manipulues dhe Mirembajtës i Objekteve dhe Kanaleve*

Pergaditja profesionale/shkollore: Përgatitja e mesme profesionale ,drejtimi hidroteknik .
Pervoja e punës: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta:

Koeficienti i pages: 2.03

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- punon në mirëmbajtjen ndërtimore vijuese të objektit të marrjes së ujit dhe kanalit derivues në Deqan,
- manipulon dhe mirëmban pajisjen në objektin e marrjes së ujit,
- çdo ditë mbanë ditarin e punës në të cilin shënon çka ka vërejt, për të metat që i vëren dhe nuk mundet me i eliminue vetë menjëherë lajmëron udhëheqësin departamentit të drejtpërdrejtë,
- çdo ditë bënë matjen e sasisë së ujit në kanal dhe vlerat i shënon në ditarë,
- kujdeset që i gjithë sasia e ujit të futet në kanal,
- çdo ditë i viziton të gjitha pjesët e objektit dhe kanalit dhe pengon tjetërsimin e pasurisë,
- për çdo dëme të shkaktuar me qëllim, uzurpimin e zonës së eksproprijuar për rreth kanalit etj, e njofton menjëherë organet kompetente të 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

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Prodhimit të Ujit si dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: *Menaxher i Sektorit të Ujrave të Ndotura dhe Impiantit (ITUN)*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare në inxhinieri civile, inxhinieri Mekanike.

Pervoja e punës: 5 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Eksperienca e dëshmuar menaxheriale
- Eksperienca / certifikata të punimeve inxhinierike

Koeficienti i pages: 2.92

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Kryen menaxhimin e proceseve mekanike dhe biologjike të ITUN-it (Impianti i Trajtimit të ujrave të ndotura) , përfshin proceset për trajtimin e llumit;
- Menaxhimin e punëve, të stafit të caktuar dhe nën-kontraktorëve
- Mban trajnime mbi shëndetin dhe sigurinë në punë;
- Siguron që të gjitha të dhënat relevante (konsumi i energjisë, koha e punës së pompave, kosto, dëmtimet, pengesat, zëvendësimet, etj. të regjistrohet dhe të ruhen si duhet.
- Planifikon mirëmbajtjen dhe kostot;
- Planifikon materialet dhe kimikatet e nevojshme;
- Koordinim i aktiviteteve me stafin e caktuar sipas rrethanave në ITUN (operimi veror dhe dimëror, pengesa të ndryshme gjatë të njëjtës përdhë)
- Përgatit plane vjetore trajnimi
- Përgatitjen e formularëve për punë të ndryshme.
- Analizimin dhe përshtatjen e parametrave të nevojshëm për arritjen e objektivave
- Planifikon riparime, rehabilitime dhe meremetime të nevojshme
- Ndërlidhet me mbikëqyrësin dhe njësitë e tjera.
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori Teknik, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

Per punën e tij i raporton Drejtorit Teknik si dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës: **Inxhinier i Ujërave të Ndotura dhe Industriale**

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë universitare, idealisht në ujërat e zeza / mjedis / Inxhinieri kimike me specializim në trajtimin e ujit / ujërave të ndotura /zeza

Pervoja e punës: 3 vjet e preferueshme

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Kuptimi i proceseve industriale;
- Kuptimi i standardeve ndërkombëtare të mostrave dhe procedurave të testimit, mundësisht ISO;
- Njohuri kimike, biologjike dhe fizike.
- Njohja e ligjeve relevante të Kosovës, veçanërisht ligjit mjedisor;
- Udhëzimet Administrative të aplikueshme (p.sh. AI 30/2014) dhe kufizimi i parametrave të rrjedhës

Koeficienti i pages: 2.92

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Krijimi dhe Implementimi i kadastrës të Ujërave të ndotura & industriale;
- Planifikimi, bashkërendimi dhe menaxhimi i marrjes së mostrave në shkarkuesit industrialë në sistemet e kanalizimeve të KRU Gjakovë;
- Menaxhimi i laboratorit dhe pajisjeve të nevojshme për monitorimin e shkarkuesve indirekt;
- Analizimi i rezultateve nga Laboratori i ujërave të ndotura/zeza
- Llogaritja e ndotjeve / ndëshkimeve për ndotësit;
- Ndërmarrja e vizitave në terren dhe komunikimi me shkarkuesit
- Kryerja e intervistave / pyetësorëve;
- Raportimi i menjëhershëm për çdo rrezik;
- Siguron që statistikën, kadastra dhe shënimet përkatëse të GIS-it janë të përditësuara
- Kryen raportime të rregullta, të përdorshme gjithashtu për qëllime të raportimit në ARRU dhe MMPH
- Është në kontakt me autoritetet mjedisore (p.sh. Komunat dhe MMPH)
- Ndërlidhet me mbikëqyrësin dhe njësitë e tjera.
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori Teknik, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

Sistematizimi i vendeve të punës

-Per punën e tij i përgjigjet Menaxherit të ITUN si dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: *Inspektues i Rrjetit të Kanalizimit*

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkollën e Mesme Teknike ose Formimin Profesional në fushën teknike.

Pervoja e punës: 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Njohja e bazave funksionale të sistemit të kanalizimeve.

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Kryen inspektimin e pusetave dhe derdhësve në zonën e shërbimit;
- Kryen regjistrimin e dëmtimeve dhe prishjeve të rrjetit të kanalizimit
- Kryen inspektimin e aseteve;
- Zbaton rregullat e shëndetit dhe sigurisë në punë;
- Kryen shërbime emergjente;
- Kryen mbikëqyrje të punëve të ndryshme riparuese në rrjetin e kanalizimit.
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori Teknik apo eproret, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

-I raporton Drejtuesit të njësisë së rrjetit të kanalizimit / Menaxheri / Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: *Teknik i Marrjes së Kampioneve /Kimist*

Pergaditja profesionale/shkollore: Teknik i laboratorit të analizave / kimist me përvojë në mbledhjen dhe analizimin e mostrave të ujit

Pervoja e punës: 2 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Kuptimi i proceseve industriale;
- Kuptimi i standardeve ndërkombëtare të mostrave dhe procedurave të testimit, mundësisht ISO;
- Njohuri kimike, biologjike dhe fizike.

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

- Mbledhja dhe ruajtja e mostrave;
- Monitorimi i fluksit të ujërave të zeza
- Asgjësimin e kimikateve dhe produkteve të mbeturinave në mënyrë të sigurtë
- Pastrimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve
- Regjistrimi i të dhënave
- Dorëzimi dhe cilësia e raporteve të monitorimit.
- Rreziqet dhe emergjencat janë komunikuar menjëherë.
- Ndërlidhet me mbikëqyrësin dhe njësitë e tjera.
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprore, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

-I raporton Menaxherit të njësisë / Inxhinierit të Ujërave të ndotura & industriale

Impianti I Ujërave të Ndotura/ Operimi

Emertimi i vendit të punes: Inxhinier i Mekanikës në Impiantin për Trajtim të Ujërave të Ndotura

Pergaditja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare- Fakulteti I Makinerisë

Pervoja e punes: 3 vjet e preferueshme

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Pervoja e trajtimit mekanik dhe biologjik të ujerave te ndotura
- Pervoja ne mirembajtjen e paisjeve mekanike
- Pervoja ne inxhinieri civile

Koeficienti i pages: 2.92

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punes:

- Ofron mbështetje në aktivitetet përditshme të menaxhmentit, personelit dhe nën kontraktorëve
- Të garantoj që të gjitha informacionet (koha e punës së pompave, testet e funksionalitetit të pompave, valvulave si dhe dëmtimet dhe pengesat në pajisje dhe zëvendësimi i tyre) të jenë evidentuar me kohë.
- Mbështetje në planifikimin e mirëmbajtjes.
- Mbështetje në planifikimin e materialeve dhe kemikaleve
- Zbatoj rregullat e shëndetit dhe sigurisë në punë
- Përgatis formularë të nevojshëm për punë të ndryshme
- Bënë vlerësimin e kushteve dhe performancën e pajisjeve mekanike
- Bënë planifikimin e riparimeve, rehabilitimeve dhe renovimeve të ndryshme.
- Si dhe pune te tjera.

Per punën e tij i përgjigjet: Menaxherit të Sektorit të Ujërave të Ndotura dhe Impiantit, Drejtorit Teknik.

Emertimi i vendit të punes: Mekanik i Impiantit për Trajtim të Ujrërave të Ndotura

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme - Makineri (Punëtor i kualifikuar ose i trajnuar në fushën e mekanikës ose mirëmbajtjeve të pajisjeve të tilla)

Pervoja e punes: 2 vjet e preferueshme

Numri i kryeseve: 1

Koeficienti i pages: 2.12

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punes:

- Është përgjegjës për operim dhe mirëmbajtje të pajisjeve mekanike
- Ofron mbështetje në planifikimin e nevojave për materiale dhe kemikate
- Të zbatoj rregullat e shëndetit dhe sigurisë në punë
- Kontrollon gjendjen dhe funksionimin e pajisjeve mekanike
- Të kryejë riparimin e pompave, valvulave dhe pjesëve tjera fazonike
- Shërbime tjera emergjente
- Si dhe punë të tjera të caktuara nga udhëheqesi.

Per punën e tij i përgjigjet: Inxhinierit të Mekanikes në ITUN dhe Menaxherit të Sektorit të Ujrërave të Ndotura dhe Impiantit.

Emertimi i vendit të punës: Inxhinier i Elektroteknikës në Impiantin për Trajtim të Ujrërave të Ndotura

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare-Fakulteti I Elektroteknikës.

Pervoja e punes: 3 vjet e preferueshme

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Pervoja e trajtimit mekanik dhe biologjik të ujrërave të ndotura
- Pervoja në mirëmbajtjen e pajisjeve elektrike
- Pervoja në inxhinieri civile(elektrike/automatike)

Koeficienti i pages: 2.92

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punes:

- Ofron mbështetje në aktivitetet përditshme të menaxhmentit, personelit dhe nën kontraktorëve
- Të kujdeset për mbarvajtjen e punës së linjes së tensionit të lartë 10kV, Transformatorit 10/0.4kV, Gjeneratorit, paneleve elektike, automatike dhe sistemi SCADA në Impiant.
- Të garantoj që të gjitha informacionet (koha e punës së pompave, testet e funksionalitetit të pompave, valvulave si dhe dëmtimet dhe pengesat në pajisje dhe zëvendësimi i tyre) të jenë evidentuar me kohë.
- Mbështetje në planifikimin e mirëmbajtjes.
- Mbështetje në planifikimin e materialeve elektrike dhe kemikaleve
- Zbatoj rregullat e shëndetit dhe sigurisë në punë
- Përgatit formularë të nevojshëm për punë të ndryshme
- Kontrollon në menyrë sistematike hargjimet e energjise elektike-vleren e faktures dhe maksigrafit në Impiant.
- Bënë vlerësimin e kushteve dhe performancën e pajisjeve elektrike
- Bënë planifikimin e riparimeve elektrike , rehabilitimeve dhe renovimeve të ndryshme.
- Ekzekutimi i mirëmbajtjes dhe riparimeve në pajisjet dhe pajisjet elektrike dhe elektronike.
- Si dhe punë të tjera.

Per punën e tij i përgjigjet: Menaxherit të Sektorit të Ujërave të Ndotura dhe Impiantit / Drejtorit Teknik.

Emertimi i vendit të punes: Elektracistë në Impiantin për Trajtim të Ujërave të Ndotura

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme Elektroteknike (Punëtor i kualifikuar ose i trajnuar në fushën elektrike dhe elektronike)

Pervoja e punes: 2 vjet e preferueshme

Numri i kryeseve: 1

Koeficienti i pages: 2.12

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punes:

- Bënë testimin e funksionalitetit të pajisjeve elektrike dhe elektronike, riparimin e prishjeve dhe evitimin e pengesave në punë në kohë sa më optimale.
- Ofron mbështetje në planifikimin e materialeve elektrike
- Zbaton rregullat e shëndetit dhe sigurisë në punë
- Kryen mirëmbajtje parandaluese dhe riparon pajisjet elektrike dhe elektronike.
- Shërbime emergjente
- Si dhe punë të tjera

Per punën e tij i përgjigjet: Inxhinierit të Elektrikës, dhe Menaxherit të Sektorit të Ujërave të Ndotura dhe Impiantit.

Emertimi i vendit të punes: Operator në Impiantin për Trajtim të Ujërave të Ndotura

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme Elektroteknike/Mekanike

Pervoja e punes: 2 vjet e preferueshme

Numri i kryeseve: 4

Koeficienti i pages: 1.93

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punes:

- Ofron mbështetje në riparimin e dëmeve dhe pengesave gjatë procesit të punës së impiantit
- Kujdeset për mbarvajtjen e punes ne impiant dhe per pengesat e ndryshme gjate procesit te punes, lajmeron inxhinierin pergjegjes.
- Ofron mbështetje për të gjitha punët e mirëmbajtjes, kryerjen e pastrimit në ndërtesa, në pajisjet mekanike dhe kujdesin në tokë.
- Zbaton rregullat e shëndetit dhe sigurisë në punë
- Shërbime emergjente
- Si dhe punë të tjera të caktuara nga Udhëheqesi kompetent.

Per punën e tij i përgjigjet: Menaxherit të Sektorit të Ujërave të Ndotura dhe Impiantit.

Emertimi i vendit te punes: **Shofer i Kamionit (Pirunar)**

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkollën e Mesme Teknike ose Formimin Profesional në fushën teknike.

Pervoja e punes: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Patentë shoferi për kamion;
- Njohja e bazave funksionale të sistemit të kanalizimeve.

Koeficienti pages: 2.08

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Bën rregullisht kontrollin e përditshëm të kamionit (Vajit, naftës dhe pjeseve tjera).
- Kryen bartjen e mbetjeve (llumit) nga impianti në deponi
- Ofron mbështetje ekipeve të mirebajtjes ne impiant
- Zbaton rregulloret e shëndetit dhe të sigurisë në punë;
- Kryen shërbime emergjente;

Sistematizimi i vendeve të punës

- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Manxheri I ITUN apo eproret, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

Per punën e tij i përgjigjet: Menaxherit të Sektorit të Ujërave të Ndotura dhe Impiantit.

Emertimi i vendit te punes: **Kryepunëtor I Grupi të Kanalizimit dhe Ujrave të Ndotura për Gjakovë dhe Rahovec**

Pergaditja profesionale/shkollore: Të ketë përgatitje të mesme profesionale, Instalues i ujësjellësit dhe kanalizimit,

Pervoja e punes: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punes me kompjuter word&excel

Koeficienti i pages: 2.22

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

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

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit te Ujërave të Ndotura

Emertimi i vendit të punës: *Operator i Ujrave të Ndotura*

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkollën e Mesme Teknike ose Formimin Profesional në fushën teknike.

Pervoja e punës: 1 vjet

Numri i kryeseve: 5

Kushtet e vecanta:

- Njohja e bazave funksionale të sistemit të kanalizimeve.

Koeficienti i pages: 1.74

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Asiston dhe ndihmon në pastrimin parandalues të kanalizime;
- Kryen zhblokimin e kanalizimeve;
- Mbështet në planifikimin e mjeteve dhe materialeve;
- Zbaton rregulloret e shëndetit dhe të sigurisë në punë;
- Kryen shërbime emergjente;
- Jep asistencë ose mbështetje gjatë aktiviteteve të ndryshme të mirëmbajtjes së rrjetit të kanalizimit;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eproret, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

- I raporton Shoferit të autocisternës së rrjetit të kanalizimit / Menaxherit / Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: *Shofer i Autocisternes*

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkollën e Mesme Teknike ose Formimin Profesional në fushën teknike.

Sistematizimi i vendeve të punës

Pervoja e punes: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta:

- Patentë shoferi për kamion;
- Njohja e bazave funksionale të sistemit të kanalizimeve.

Koeficienti pages: 2.08

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Bën rregullisht kontrollin e përditshëm të autocisternës;
- Kryen pastrimin parandalues në kanalizime;
- Kryen zhbllokimin e kanalizimeve;
- Mbështet në planifikimin e mjeteve dhe materialeve;
- Zbaton rregulloret e shëndetit dhe të sigurisë në punë;
- Kryen shërbime emergjente;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori Teknik apo eproret, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

I raporton Drejtuesit të njësisë së rrjetit të kanalizimit / Menaxherit / Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit te punes: *Shofer i Minicisternes*

Pergaditja profesionale/shkolllore: të ketë të dhënë provimin për kategorinë. që i nevojitet për automjetin e ngarkuar.

Sistematizimi i vendeve të punës

Pervoja e punes: Se paku 1 vjet

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta:

Koeficienti i pages: 2.08

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Bënë çdo ditë kontrollimin e gjendjes të makinës,
- eviton defektet e vogla në makinë, dhe bënë ndërrimin e disa pjesëve,
- merr pjesë në evitimin e 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

-I raporton Drejtuesit të njësisë së rrjetit të kanalizimit / Menaxherit / Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit te punes: *Drejtori i Departamentit Komercial*

Sistematizimi i vendeve të punës

Pergaditja profesionale/shkolllore: Diplomë universitare 4 vjeçare ose sipas sistemit të Bolonjës 3+2 në fushën ekonomike/menaxhimit të biznesit/marrëdhënie publike

Pervoja e punes: 5 vite

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Aftësi organizative ,
- Njohja e punes me kompjuter word&excel
- dhe programe softverike për financa dhe kontabilitet.

Koeficienti i pages: 3.64

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- Drejton, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në kompani në Departamentin komercial si dhe të Marrëdhënies me konsumatorët;
- Udhëheq dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive;
- Drejton dhe përgatit të dhënat komerciale të kompanisë për planin e biznesit dhe raportet financiare për bordin;
- Shqyrton dhe aplikon procedurat e aprovuara për sektorin komercial;
- Koordinon, kontakton dhe bashkëpunon në ofrimin e të gjitha të dhënave të aktivitetit të departamentit në varësi;
- Analizon klimën e treguesve dhe tendencat e biznesit në aspektin komercial për të ndihmuar drejtuesit e lartë në krijimin e planeve strategjike për të ardhmen;
- Interpreton informacionin sektorial për të siguruar raportet e nevojshme për vendim-marrje të bordit të kompanisë;
- Monitoron procesin e faturimit dhe shitjeve, nivelin e performancës në njësitë e varësisë, llogarite debitorë;
- Bënë organizimin dhe zhvillimi i fushatave të informimit, ndërgjegjësimit dhe edukimit publik për mbrojtjen e burimeve ujore, ruajtjen - mirë përdorimin e ujit të pijes dhe për kryerjen e pagesave në kohë;
- Sipas autorizimeve të Drejtorit Ekzekutiv përfaqëson ndërmarrjen përpara palëve të interesit: MEF-t, ARRU, etj.;
- Sipas kërkesave përpilon raporte mujore dhe vjetore për ARRU dhe institucione qeveritare;
- Është pjesë ndërlidhëse midis departamentit dhe njësitë e tjera.
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;
- Per punen e tij /saj i jep pergjegjesi Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit te punes: Menaxhere e Sektorit të Shitjes

Sistematizimi i vendeve të punës

Pergaditja profesionale/shkolllore: Diplomë universitare 4 vjeçare ose sipas sistemit të Bolonjës 3+2 në fushën ekonomike/ menaxhimit të biznesit/ marrëdhënie publike

Pervoja e punes: 3 vite

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Aftësi organizative ,
- Njohja e punes me kompjuter word&excel
- dhe programe softverike për financa dhe kontabilitet.

Koeficienti i pages: 2.78

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- Udhëheqë, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në kompani nga Drejtori i Departamentit Komercial si dhe bordi menaxhues/ Kryeshefi Ekzekutiv;
 - Udhëheq dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive;
 - Drejton dhe përgatit të dhënat komerciale të sektorit që mbulon për planin e biznesit dhe raportet financiare;
 - Shqyrton dhe aplikon procedurat e aprovuara për sektorin komercial;
 - Koordinon, kontakton dhe bashkëpunon në ofrimin e të gjitha të dhënave të aktivitetit të njësisë në varësi;
 - Interpreton informacionin sektorial për të siguruar raportet e nevojshme për vendim-marrje të drejtuesit të departamentit dhe bordit të kompanisë;
 - Monitoron procesin e faturimit dhe shitjeve, nivelin e performancës në njësitë e varësisë, llogaritë debitorë;
 - Sipas kërkesave përpilon raporte mujore/tremujore dhe vjetore për menaxhimin e kompanisë;
 - Kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;
- Per punen e tij /saj i jep pergjegjesi Drejtorit te Departamentit Komercial, Kryeshefit Ekzekutiv.

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit Te punes: **Shefi I Njesise së Faturimit**

Pergaditja profesionale/shkolllore: Fakulteti ekonomik, 4 vjeqar apo sispas sistemit te bolonjes 3+2

Pervoja e punes: 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

- Aftësi organizative ,
- Njohja e punes me kompjuter word&excel
- dhe programe softverike për financa dhe kontabilitet.

Koeficienti i pages: 2.60

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punes:

- 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 (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit te Shitjes si dhe Drejtorit te Shitjes

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: Asistent i Faturimit

- **Pergaditja profesionale/shkollore:** Shkolla e mesme ekonomike –Teknik i kontabilitetit, Biznesi dhe Banka;

Pervoja e punës: 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

- Aftësi organizative ,
- Njohja e punës me kompjuter word&excel
- dhe programe softverike për financa dhe kontabilitet.

Koeficienti i pages: 2.31

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

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

Per punen e tij /saj i jep pergjegjesi Shefit te faturimit , Menaxherit te Shitjes si dhe Drejtorit te Shitjes

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: **Faturist**

- **Pergaditja profesionale/shkollore:** Shkolla e Mesme Ekonomike –Teknik i kontabilitetit, Biznesi dhe Banka;

Pervoja e punës: 1 vjet

Numri i kryeseve: 5

- Aftësi organizative ,
- Njohja e punës me kompjuter word&excel
- dhe programe softverike për financa dhe kontabilitet.

Koeficienti i pages: 2.02

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- 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 (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Per punen e tij /saj i jep pergjegjesi Shefit te faturimit Menaxherit te Shitjes si dhe Drejtorit te Shitjes

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës : Shefi i Njësisë të Leximit të Ujëmatësve

Pregaditja profesionale /shkollore: Shkolla e Mesme- Preferohet Diplomë Universitare në Shkencat Shoqërore.

Përvoja e punës: se paku 2 vjet ne profesion

Numri i kryesve: 4

Kushtet e veçanta: Aftësi organizative, njohja e punes ne kompjuter (word, exe)

Koficienti i pages: 2.22

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Bënë organizimin dhe koordinimin e punëve të grupit të punëtorëve Lexues të ujëmatësve .
- Raporton për kryerjen ditore të punëve te Udhëheqësi i Sektorit të Shitjes
- Kryen punët tjera administrative në fushën e realizimit të ekzekutimit të shitjes në teren .
- Bënë ruajtjen dhe zhvillimin e sistemit të ekzekutimit të shitjes në teren.
- Parashikimi i rrezikshmerisë në realizimin e ekzekutimit të leximit të ujëmatësve
- Raporton te Udh. të Sektorit për punën e punetoreve lexuesve ; Dorëzimin e faturave , Leximin e ujëmatësve si dhe arketimin .
- Konstatimi në teren i parregullsive që rrezullojnë nga puna e ekzekutimit të shitjes në teren ,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

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit te Shitjes si dhe Drejtorit te Shitjes

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës : *Lexues / Shperndares i Faturave*

Pregaditja profesionale /shkollore: Shkolla e mesme

Përvoja e punës : 1 vit

Numri i kryesve: 18

Koeficienti i pages: 2.12

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

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

-Për punën e tij përgjigjet Shefit të Njësisë dhe Menaxherit të Shitjes

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës : *Lexues / Shperndares i Faturave /Arketues*

Pregaditja profesionale /shkollore: Shkolla e Mesme

Përvoja e punës : 1 vit

Numri i kryesve: 21

Koeficienti i pages: 2.12

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

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

-Për punën e tij përgjigjet Shefit të Njësisë dhe Menaxherit të Shitjes

Emertimi i vendit të punës : *Lexues i institucioneve dhe Bizneseve*

Sistematizimi i vendeve të punës

Pregaditja profesionale /shkollore: Shkolla e Mesme

Përvoja e punës : 1 vit

Numri i kryesve: 3

Kushtet e veqanta: aftësi komunikimi më klient , njohuri për kompjuter (Mikr. Office)

Koeficienti i pagës: 2.12

Përshkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës:

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

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit te Shitjes si dhe Drejtorit të Shitjes

Emertimi i vendit të punës: *Kryepunetor i Grupit te Çkycjes*

Sistematizimi i vendeve të punës

Pregaditja profesionale / shkollore: Pregaditja e mesme

Përvoja e punës: 1 vjet

Numri i kryesve: 1

Koeficienti i pages: 2.36

Kushtet e veqanta:

- Aftësi për punë në ekip , njohja e punës ne kompjuter etj

Përshkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës :

- 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 procedures së çkyçjes të rasteve të keqpërdorimit të ujit nga konsumatorët e pandergjegjshëm
- 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

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Shitjes si dhe Drejtorit të Shitjes

Emertimi i vendit të punës : *Punëtor në Çkyçje*

Sistematizimi i vendeve të punës

Pregaditja profesionale /shkollore: Shkolla e Mesme

Përvoja e punës: 1 vit

Numri i kryesve: 14

Kushtet e veqanta: aftësi komunikimi më klient, njohuri për kompjuter (Mikr. Officie)

Koeficienti i pagës: 2.36

Përshkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës:

- Ekzekutimi i procesit të çkyqjes te konsumatoret
- Përpunimi i pagesave të fundit
- Realizimi i procesit të çkyqjes duke respektuar rregullat e rregullativit ; Dhënja e Aktit konsumatorit, Verejtjen para çkyqjes si dhe respektimin e rregullatorit per çkyqjen 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

-Për punën e tij përgjigjet Kryepunëtorit ,Menaxherit të Shitjes si dhe Drejtorit të Shitjes

Emertimi i vendit të punës : *Kryepunëtor i Grupit të Kontrolles*

Sistematizimi i vendeve të punës

Pregaditja profesionale /shkollore : shkolla e mesme

Përvoja e punës: 1 vit

Numri i kryesve : 1

Kushtet e veqanta : aftësi komunikimi më klient , njohuri për kompjuter (Mikr. Officie)

Koeficienti i pagës: 2.36

Përshkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës:

- 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 procedures së kontrolles të rasteve të keqpërdorimit të ujit nga konsumatorët e pandergjegjshëm
- 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

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit te Shitjes si dhe Drejtorit të Shitjes

Emertimi i vendit të punës : *Punetore ne Njesine e Kontrolles*

Sistematizimi i vendeve të punës

Pregaditja profesionale /shkollore: Shkolla e Mesme

Përvoja e punës : 1 vit

Numri i kryesve: 14

Kushtet e veqanta:

- Aftësi komunikimi më klient, njohuri për kompjuter (Mikr. Office)

Koeficienti i pagës: 2.36

Përshkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës:

- 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 (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Shitjes si dhe Drejtorit të Shitjes

Emertimi i vendit të punës: *Menaxheri i Sektorit Mardh me Konsumator*

Sistematizimi i vendeve të punës

Pregaditja profesionale /shkollore: Përgatitja superiore-drejtimi shkenca shoqërore 4 vjeçar, si dhe me Sist. Të Bolonjes 3+2 .

Përvoja e punës: Së paku 1 vite

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veqanta:

- Aftësi komunikimi më klient, njohuri për kompjuter (Mikr. Office)

Koeficienti i pagës: 2.78

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësisive të punës:

- 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 (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

-Për punën e tij përgjigjet Drejtorit të Shitjes si dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës : **Zyrtar për Perkuqjesje me Konsumator**

Pregaditja profesionale / Shkolla e Mesme

Përvoja e punës: se paku 1 vit.

Numri i kryesve: 6

Kushtet e veqanta: Aftesi komunikimi, njohuri për kompjuter (Microsoft-Office)

Koeficienti i pages: 2.02

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës :

- 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
- Aplikimi i Rregullores 2004/49, si dhe Rregullave që i nxjerr Rregullativi në bazë të të cilave rregullohen raportet e ofruesit të

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit për Mardhenje me Konsumatore ,si dhe Drejtorit të Shitjes

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: **Portoarkatar**

Pergaditja profesionale/shkolllore: Shkolla e Mesme.

Pervoja e punës: 1 vjet

Numri i kryeseve: 28

Kushtet e vecanta:

- Njohja e punës me kompjuter word&excel dhe programe kontabiliteti
- Aftesi për të përmbushur objektivat sipas dinamikës së planifikuar.

Koeficienti i pages: 2.02

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punes:

- Kryen i arkëtimit në para të gatshme në llogari të Kompanisë nga konsumatorët
- Asistimi në procesin e faturimit dhe inkasimit
- Bënë arkëtimitin e mjeteve nga punëtorët inkasant
- Ben dorëzimin e përditshëm të mjeteve të arketuara të Udh. e Nj. në arken kryesore
- Ben komunikimin me konsumator sa më transparente, të qartë 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

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit për Mardh. me Konsumator, Drejtorit të Shitjes

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës : *Referent per Qendren e Thirrjeve*

Pregaditja profesionale - Shkolla e Mesme,

Përvoja e punës: 1 vit

Numri i kryesve: 1

Koeficienti: 2.22

Përshkrimi i punëve dhe përgjegjësi

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

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit për Maredhenje me Konsumatorë/ Drejtorit të Shitjes

Emertimi i vendit të punës: *Referent per Kartotek të Konsumatorëve*

Sistematizimi i vendeve të punës

Pregaditja profesionale - Shkolla e Mesme

Përvoja e punës: 1 vit

Numri i kryesve: 1

Koeficienti: 2.02

Përshkrimi i punëve dhe përgjegjësi

- Udhëheq dhe menaxhon tërë Kartoteken e konsumatorëve të kompanisë,
- është përgjegjës për udhëheqjen në rregull dhe azhurnitetin e kartotekes 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

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit për Maredhenje me Konsumatore Menaxherit të Shitjes

Emertimi i vendit të punës : *Zyrtar për Kontrollin dhe Menaxhimin e Debitoreve*

Sistematizimi i vendeve të punës

Pregaditja profesionale / Diplomë universitare 4 vjeçare ose sipas sistemit të Bolonjës 3+2në /Ekonomik/Administrim Biznesi/Shkenca Shoqërore ose te ngjashme.

Përvoja e punës: 1 vit

Numri i kryesve:

Koeficienti: 2.02

Përshkrimi i punëve dhe përgjegjësi

- Bënë kontrollimin e Leximeve dhe të gjitha mosperputhjet e shpenzimeve
- Bonë kontrollimin e karteles së konsumatorëve konfirmon emertimin e tyre a është bërë komfor statusit të tyre si pronar i kyqjes ,apo shfrytëzues i kyqjes
- Kompleton rastet e konsumatorëve borgjli per te permbaruesi me dokumentacionin komplet ; kartelen e konsumatorit ,kontraten e Sherbimit, Kontraten e Programimit të borxhit nëse ka lidh kontrat ,verejtet para procedures së përmbarrimit ,vendimin e Shkyqjes si dhe argumentet tjera me kerkese të zyrtarit ligjor
- Të gjitha rastet e kontrolluara dhe të plotësuar me të dhënat e sakta i përcjell tek Drejtori i Shitjes për procedur të Përmbarrimit
- Mban kontakte me Permbaruesin Privat rreth ekzekutimee të borxheve ndaj debitorëve .
- Drejtorit të Shitjes i propozon ndryshimin e emertimit të konsumatorit komfor statusit të tij ; Nese konsumatori është i vdekur percillet trashegimtareve të kyqjes ,çiramarrësit apo blerësit të paluajtshmerisë
- Në kordinim me Drejtorin e Shitjes bëjnë Hartimin e Planit per percjelljen e rasteve te konsumatorëve borgjli perms zyrtarin ligjor tek Permbaruesi Privat .
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit per Maredhenje me Konsumatore dhe Drejtorit të Shitjes

Emertimi i vendit te punes: *Menaxher i/e Sektorit të Kontabilitetit*

Sistematizimi i vendeve të punës

Pergaditja profesionale/shkolllore: Fak. ekonomik 4 vjeçar, si dhe me Sist. të Bolonjes 3+2 .

Pervoja e punes: 3 vite

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- 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.

Koeficienti i pages: 2.78

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- Përgatit të dhënat e kompanisë për bilancin në fund të vitit;
- Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive;
- Përcakton dhe zbaton zhvillimin e raportimeve kontabël/financiare sipas qendrave të kostove;
- Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-së që rregullojnë çështjet tatimore dhe kujdeset për zbatimin me përpikëri të tyre;
- 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;
- Interpretin informacionin financiar për të siguruar raportet e nevojshme për vendim-marrje të bordit të kompanisë;
- Mbikëqyr ndihmësit e sektorit 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.
- Ndërton dhe bashkëpunim me sektorin e BNJnjë programi trajnimi për punonjësit e rinj të departamentit.
- Kryen kontrollin e dokumentacionit të gjithëmarshe para montimit dhe në rast të pa rregullsive njofton departamentin financiar
- Përgatit dhe kontonë të gjithë dokumentacionin e Kompanisë
- Përcjell çdo ndryshim të planit kontabël
- Organizon punën rreth harmonizimit të kontabilitetit financiar me atë material dhe zyren e faturimit
- Organizon regjistrimet e jashtëzakonshme të arkave dhe depove
- Ekzekutimi i pagesave të personelit në banka dhe kontabilizimi përkatës
- Çfarëdo detyrë tjetër e caktuar nga KE-ja Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi sipas urdhërimit të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

-Për punën e tij përgjigjet Zyrtarit të Lartë Financiar dhe Drejtorit të Përgjithshëm

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: **Zyrtar i Kontabilitetit**

Pergaditja profesionale/shkolllore: Shkolla e Mesme Ekonomike, – Pergjithshme ose kontabilitetit.

Pervoja e punes: 2 vite

Numri i kryeseve: 5

Kushtet e vecanta: 2.02

- Përdorues i aftë i paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve të kontabilitetit dhe sistemeve të Informacionit
- Njohja e plotë e dispozitave të raportimit kontabel

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punes:

- Kryen regjistrimin dhe procesimin e të gjitha faturave hyrëse dhe dalëse të kompanisë, furnizuesve, bankave.
- Kryenpërshkrimin dhe likuidimin e faturave të kompanisë në kohë;
- Kryen regjistrimet e pagesave;
- Përpilon pasqyrat e blerësve dhe furnizuesve në afatet e caktuara;
- Përditëson dhe harmonizon librat kontabël me blerës dhe furnizues në afatet e caktuara ligjore;
- Shkruan dhe regjistron saktë, përhatit dhe mban dokumentet e regjistrimet e kontabilitetit;
- Konsolidon llogaritë në kohën e duhur;
- Përditëson ne kohe të dhënat ditore të transaksioneve financiare në bazën e të dhënave;
- Siguron ndihmën dhe mbështetjen për personelin ne sektorin përkatës;
- Hulumtimi, gjurmon dhe zgjidh problemeve e mundshme dhe mospërputhjetkontabël ose te dokumentacionit;
- Informoni menaxhmentin dhe harton raporte / përmbledhje mbi fushat e aktivitetit;
- Zbaton në përputhje te plote standardet Nderkombetare dhe Kosovare te Kontabilitetit, procedurat dhe ligjet financiare dhe ligjet tjera të aplikueshme;
- Përpilon librin e blerjes dhe te shitjes
- Harmonizon në detale dhe analitike kontabilitetin financiarë me atë material dhe zyrën e faturimit
- Kryen kontrollin e dokumentacionit të gjithmbarshëm para kontimit dhe ne rast te pa rregullsive njofton udhëheqësin e departamentit
- Përcjell çdo ndryshim të planit kontabël dhe e përpunon me udhëheqësin e sektorit
- Punon në pastrimin e kontove, llogarive të arkëtuara dhe ato të paguara
- Çfarëdo detyre tjetër e caktuar nga KE-ja

- Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Kontabilitetit ,Zyrtarit Lart Financiar

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit Te punes: *Zyrtar i Kontabilitetit- Materialit*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Diploma e shkollës së mesme ekonomike, inxhinierike ose ekuivalente është detyrim.

Pervoja e punes: 3 vit

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Përdorues i aftë i paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve te kontabilitetit
- Njohja e dispozitave te raportimit dhe magazinimit

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- Përgatit dhe vendos shënimet e ditarit dhe kryen korrigjimet kontabël për të siguruar të dhëna të plota për sektorin që mbulon;
- Kryen menaxhimin e depozitave në përputhje me politikat dhe rregullat e kompanisë;
- Mbikëqyr marrjen, deponimin, shpërndarjen dhe operacionet e mirëmbajtjes dhe përdorimit të artikujve dhe materialeve;
- Planifikon, zbaton dhe siguron shfrytëzimin efikas të hapësirës së magazinës;
- Kujdeset që mjetet themelore, materiali, pjesët rezervë dhe veglat të jenë të radhitura, renditur në forme estetike dhe në rregull;
- Në bazë të sasisë vërteton ndryshimet në mes të gjendjes reale dhe sipas dokumentacionit për të cilin e njofton drejtuesit e departamentit;
- Fillon, koordinon dhe zbaton politikat dhe procedurat optimale operacionale për sektorin që mbulon;
- Pajtohet me të gjitha kërkesat e legjislacionit për magazinimin, trajtimin dhe transportimin e artikujve dhe materialeve;
- Menaxhon kontrollin e aktiviteteve të biznesit dhe pajtohet me sistemin e ruajtjes së të dhënave të kompanisë;
- Planifikon aktivitetet e punës, cakton detyrat në mënyrë të përshtatshme dhe vlerëson rezultatet;
- Rekrutoni, zgjidhni, orientoni, trajtoni dhe motivoni punonjësit
- Prodhoni raporte dhe statistika të rregullta për sektorin që mbulon;
- Kryen kontrollin e regjistrimeve vjetore të materialeve, blerjeve dhe inventarin e tyre.
- Çfarëdo detyre tjetër e caktuar nga KE-ja

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Kontabilitetit Zyrtarit të Lartë Financiar

Emertimi i vendit te punes: *Shef i Njesise Për Banka dhe Njësit Monetare*

Sistematizimi i vendeve të punës

Pergaditja profesionale: Fakulteti Ekonomik, 4 vjeqar, si dhe me Sist.te Bolonjes 3+2

Pervoja e punes: 1 vit

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Përdorues i aftë i paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve te kontabilitetit dhe sistemeve të Informacionit
- Njohja e plotë e dispozitave te raportimit financiar privat dhe publik.

Koeficienti i pages: 2.41

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punes:

- Përpunon dhe analizon të gjitha llogarite bankare te kompanisë dhe kryen konsolidimin ne sistemin financiar;
- Mban komplet arkën e Kompanisë
- Kryen veprimet ne korrigjuese ne sistem; ndihmonnjësinë në regjistrimin dhe përmirësimin e rrjedhës se parasë;
- Regjistron dhe interpreton informacionin financiar për të siguruar raportet e nevojshme për vendim-marrje te bordit te kompanisë;
- Ndihmon ne përgatitjene të dhënave te kompanisë për bilancin në fund të vitit;
- Kryen, analizon dhe interpretuar të dhënat e 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;
- Ndihmon 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;
- Analizondhe raporton te dhënat financiare për drejtorin e departamentit dhe drejtuesit e lartë në krijimin e planeve strategjike për të ardhmen;
- Mbikëqyr ndihmësit e sektorit 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.
- Ndërton dhe bashkëpunim me sektorin e i një programi trajnimi për punonjësit e rinj te departamentit.
- Pagan akontacinet për udhëtimet zyrtare
- Ka përgjegjësi të plotë në mbajtjen e azhuritetit të arkës si dhe ruajtjen e të xholave të gatshme në kufi të maksimumit të arkës
- Çfarëdo detyre tjetër e caktuar nga KE-ja

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit te kontabilitetit ,Zyrtarit Lart Financiar dhe KE-se

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Asistent/e i Njesise Per Banka dhe Njesite Monetare*

Pergaditja profesionale: Fakulteti Ekonomik, 4 vjeqar, si dhe me Sist.te Bolonjes 3+2

Pervoja e punes: 1vit

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- 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.

Koeficienti i pages: 2.31

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- Ndhmon dhe përpunon, analizon të gjitha llogarite bankare të kompanisë dhe kryen konsolidimin në sistemin financiar;
- Nidhmon 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 pasasë;
- Ndhmon në regjistrim dhe interpreton informacionin financiar për të siguruar raportet e nevojshme për vendim-marrje të bordit të kompanisë;
- Ndhmon në përgatitjen e dhënave të kompanisë për bilancin në fund të vitit;
- Ndhmon 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;
- Ndhmon në përgatitjen e pasqyrave financiare (të ardhurat, fluksin e pasasë, 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;
- Analizondhe raportin të dhënat financiare për drejtorin e departamentit dhe drejtuesit e lartë në krijimin e planeve strategjike për të ardhmen;
- Ndhmon 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 akontacinë për udhëtimet zyrtare
- Ka përgjegjësi të plotë në mbajtjen e azhuretimit të arkës si dhe ruajtjen e të xholave të gatshme në kufi të maksimumit të arkës
- Çfarëdo detyre tjetër e caktuar nga KE-ja

Sistematizimi i vendeve të punës

-Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të kontabilitetit ,Zyrtarit Lart Financiar

Emertimi i vendit të punës: *Shef në Njesin E Depos*

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme Ekonomike –Teknik i kontabilitetit, Biznesi dhe Banka apo teknike-drejtimi hidroteknik

Pervoja e punës: 2 vite

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Te ket të kryer Shkollen e lart ose Fakultetin
- Te njoh punën me kompjuter word dhe excel

Koeficienti i pages: 2.60

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjive të punës:

- Udh. punët e detyrat e punës nga lëmia e pranimit, depoimit, ruajtjes dhe dhënjes së mjeteve themelore, materjalit dhe pjesëve rezervë , inventarit të imtë , auto-gomave dhe ambalazhit në depot e kompanisë,
- Udh. pranimin kualitativ dhe kuantitativ të materjalit në bazë të dukumentacionit përkatës në të gjitha depot e kompanisë,
- kujdest që mjetet themelore , materjali , pjesët rezervë dhe veglat të jenë të radhitura estetikishtë 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 materjalit përpilon fletëpranimin dhe ia përcjellë departamentit komercial dhe personave përgjegjës ,
- kujdeset për ruajtjen kualitative dhe kuantitative të materjalit,
- përpilon deponim-listën në fund të çdo jave dhe ia dërgon departamentit përkatës,
- jep materjalë 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,

Per punën e tij /saj i jep përgjegjesi Menaxherit të Kontabilitetit si dhe Zyrtarit Lart Financiar dhe KE-se

Emertimi i vendit të punës: Deponjer

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme ekonomike –Teknik i kontabilitetit, biznesi dhe Banka apo teknike-drejtimi hidroteknik

Pervoja e punës: 1 vit

Numri i kryeseve: 4

Kushtet e vecanta:

- Te ket te kryer shkollen e lart ose fakultetin
- Te njoh punen me kompjuter word dhe excel

Koeficineti i pages: 2.22

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- 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

Per punen e tij /saj i jep pergjegjesi Shefit te Nj. Se Depove , Menaxherit te Kontabilitetit si dhe Zyrtarit Lart Financiar

Emertimi i vendit të punës: **Menaxhere e Sektorit Financiar**

Pergaditja profesionale/shkollore: Fakulteti Ekonomik 4 vjeqar, dhe Sistem të Bolonjës 3+2.

Pervoja e punes: 5 vit

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Përdorues i aftë të paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve të kontabilitetit dhe sistemeve të Informacionit
- Njohja e plotë e dispozitave të raportimit Financiar privat dhe publik.

Koeficienti i pages: 2.79

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- Përgatit të dhënat e kompanisë për bilancinë fund të vitit;
- Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive;
- Përcakton dhe zbaton zhvillimin e raportimeve kontabël/financiare sipas qendrave të kostove.
- Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-së që rregullojnë çështjet tatimore dhe kujdeset për zbatimin me përpikëri të tyre;
- 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;
- Interpreton informacionin financiar për të siguruar raportet e nevojshme për vendim-marrje të bordit të kompanisë;
- Në Bazë të Autorizimeve të Drejtorit Financiar përfaqëson ndërmarrjen përpara palëve të interesit: MZHE, MF, ARRU, Banka.
- Mbikëqyr ndihmësit e sektorit dhe punonjësit e tjerë në lehtësimin e operacioneve ditore, duke përfshirë ndjekjen e të dhënave financiare, bankare, magazinën, etj.
- Merr pjesë në hartimin e planit të biznesit të kompanisë dhe aplikimittë tarifës së shërbimit në kuadër të Kompanisë gjegjësisht Departamentit.
- Hulumton dhe përcakton gjendjen financiare duke analizuar rezultatet aktuale në krahasim me parashikimet në planin e biznesit;
- Në bashkëpunim me stafin përgatit raporte financiare me përfundime të besueshme që menaxhmenti mund të përdorë për të zbatuar strategji operacionale më efektive;
- Bashkërendon punët me Departamentin e Burimeve Njerëzore në rekrutimin e stafit të rinj në kuadër të Departamentit/ Njesisë,
- Bashkëpunon me BNJ në hartimin e një programi trajnimi për punonjësit e rinj të Njesisë/Departamentit.
- Bashkërendon punët me BNJ në vlerësimin e performancës së punëtorëve në kuadër të Njesisë
- Asiston në mbledhjen e të dhënave për auditimin e fund vitit
- Asiston në punën Komisioneve për regjistrimet e fund vitit

Sistematizimi i vendeve të punës

- Çfarëdo detyre tjetër e caktuar nga KE-ja
- Për punën e tij / saj i përgjigjet drejtëpërdrejtë Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës: **Menaxher i Aseteve**

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë universitare në Financë dhe/ose Kontabilitet, jurist apo inxhinier i Hidros.

Pervoja e punes: 3 vit

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Përdorues i aftë të paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve të kontabilitetit dhe sistemeve të Informacionit.
- Njohja e dispozitave të raportimit Financiar.

Koeficienti i pages: 2.92

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punes:

- Është përgjegjës për mbikëqyrjen e pasurisë të paluajtshme dhe të luajtshme në kompani;
- Bashkëpunon me drejtuesit e departamentit për pranimin e pasurisë së re dhe me zyrtarët e financave për sigurimin e të dhënave të sakta mbi emrin e pasurisë, përshkrimi fizik, prodhuesi, numri (lloji) i modelit, numri serial, numri i identifikimit (psh. targa); vendndodhja, statusi i përdorimit; gjendja aktuale; datën e pranimit, vlerat financiare, datën e tjetërsimit, numrin e faturës apo transaksioneve të tjera të lidhura;
- Bashkëpunon me punonjësit e logjistikës, furnizuesin, punonjësit e financave dhe punonjësit e tjerë sipas nevojës dhe sipas kërkesës ofron të dhëna mbi regjistrimin e vlerave të asetëve për nevoja të raportimit financiar;
- Në fund të çdo viti financiar dhe sipas nevojës regjistron dhe raporton të gjitha informatat mbi pasurinë në Regjistrin e Asetëve;
- Kryen identifikimin dhe përditësimin e plote të asetëve të luajtshme dhe të paluajtshme në mënyrë periodike (çdo 2 vjet);
- Zbaton standardet e kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin të asetëve;
- Zyrtari i pasurisë nuk mund të jetë anëtar i Komisionit për Regjistrimin dhe vlerësimin e pasurisë, nuk ka të drejtë të marrë vendim për çështjet që ndërlidhen me tjetërsimin e pasurisë, po ashtu nuk mund të jetë anëtar i Komisionit të verifikimit dhe inventarizimit të pasurisë;
- Përgatitë raport për gjendjen e pasurive të kompanisë sipas kërkesës së drejtuesve financiarë
- Çfarëdo detyre tjetër e caktuar nga KE-ja

Sistematizimi i vendeve të punës

- Për punën e tij / saj i përgjigjet drejtëpërdrejtë Menaxherit Financiar ,Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Emertimi i vendit të punës: *Analist Financiar*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë universitare në Financë, Kontabilitet, Ekonomiks ose Statistike;

Pervoja e punës: 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Përdorues i aftë të paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve të kontabilitetit dhe sistemeve të Informacionit.
- Njohja e dispozitave të raportimit Financiar.
- Aftësi të shkëlqyera në IT dhe statistike;

Koeficienti i pages: 2.36

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Është përgjegjës për analizat e detajuara financiare;
- Mbledh dhe organizon të dhëna financiare nga të gjithë sektorët e kontabilitetit;
- Harton dhe analizon raportet financiare dhe gjetjen e mospërputhjeve që kërkojnë vëmendjen e menaxhmentit të lartë;
- Përgatit raporte financiare me përfundime të besueshme që menaxhmenti mund të përdorë për të zbatuar strategji operacionale më efektive;
- Krijon modelet e parashikimit për ndryshimet e të ardhurave në lidhje me rritjet apo uljet e shpenzimeve;
- Konsolidon analizat e të dhënave financiare (buxhetet, parashikimet e të ardhurave, etj.) duke marrë parasysh qëllimet e kompanisë dhe gjendjen financiare;
- Zhvillon alternativa dhe rekomandime për të ulur kostot dhe për të përmirësuar performancën financiare të kompanisë;
- Kryen përmbledhje të të dhënave për të strukturuar raporte të sofistikuar mbi gjendjen financiare dhe rreziqet;
- Hulumton dhe përcakton gjendjen financiare duke analizuar rezultatet aktuale në krahasim me parashikimet;

Propozon përmirësimin e proceseve për zhvillimin e politikave që ndikojnë në mirë funksionimin e aktiviteteve të kompanisë;

-Raporton tek Zyrtarit të lartë Financiar / Menaxheri Financiar

Emertimi i vendit të punës: **Specialist në Nj. e Buxhetit dhe Planifikimit Financiar**

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë universitare në Kontabilitet ose Financë;

Pervoja e punës: 1 vjet

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Përdorues i aftë të paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve të kontabilitetit dhe sistemeve të Informacionit.
- Njohja e dispozitave të raportimit Financiar.
- Aftësi të shumë të mira në IT.

Koeficienti i pages: 2.36

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

Specialist në njësinë e buxhetit dhe planifikimit financiar

- Analizon informacionin financiar (p.sh. të hyrat, shpenzimet dhe menaxhimin e parasë) për të siguruar që të gjitha operacionet janë brenda buxhetit;
- Nën udhëheqjen e Drejtuesit të departamentit jep buxhetet vjetore për menaxherët e lartë të kompanisë;
- Shqyrton kërkesat buxhetit për miratim;
- Parashikon nevojat e ardhshme buxhetore;
- Identifikon variacione midis rezultateve financiare aktuale dhe buxhetore në fund të çdo periudhe raportuese;
- Shqyrtoni buxhetin e kompanisë për pajtueshmërinë me rregulloret ligjore nëse ka;
- Harton dhe zbaton politikat efektive të buxhetit dhe procedurat;
- Propozon përmirësimin e proceseve për zhvillimin e politikave që ndikojnë në mirëfunksionimin e aktiviteteve të kompanisë;
- Harmonizon buxhetin e Kompanisë me buxhetin i cili dorëzohet Rregullatorit
- Çfarëdo detyre tjetër e caktuar nga KE-ja

I përgjigjet ; Kryeshefit Ekzekutiv ,Zyrtarin e Lartë Financiar dhe Menaxherin Financiar.

B.SH

Salary Scale for KRU "Gjakova" /Struktura e Pagave ne KRU"Gjakova"Sh.A.

| Grade | Range Description | Percent Spread Between | | | | | |
|-------|--|------------------------|------------|------------|--------------|-----------------|-----------------|
| | | Minimumi | Maksimumi | Mesatarja | % ndryshimit | Min - Max diff. | Nr. Punonjeseve |
| G1 | Worker / Punëtor niveli pare | € 395.00 | € 485.00 | € 440.00 | 15% | 11% | 63 |
| G2 | Senior Worker / Punëtor I mesem /Punëtor I larte | € 485.00 | € 530.00 | € 507.50 | 8% | 5% | 122 |
| G3 | Unit Specialist / Specialist njesie | € 530.00 | € 565.00 | € 547.50 | 8% | 3% | 21 |
| G4 | Senior Specialist / Specialist i larte | € 565.00 | € 620.00 | € 592.50 | 8% | 5% | 37 |
| G5 | Asistent Manager / A. Menaxher | € 620.00 | € 660.00 | € 640.00 | 9% | 3% | 10 |
| G6 | Engineer / Financiar / Menaxher /Specialiste te larte | € 660.00 | € 735.00 | € 697.50 | 15% | 6% | 22 |
| G7 | Director of Departament /Drejtor Depaamentanti | € 735.00 | € 870.00 | € 802.50 | 15% | 9% | 4 |
| G8 | Director of Departamenti / H.Manager / Drejtor Departamenti / Zyrtar I larte | € 870.00 | € 980.00 | € 925.00 | 46% | 6% | 5 |
| G9 | Executive / Kryeshefi Ekzekutiv | € 1,250.00 | € 1,460.00 | € 1,355.00 | | 8% | 1 |

| G1 | Description | PAGA BAZE | | SHENIME |
|----|---|-------------|------------------------------|-------------|
| | | KUOFICIENTI | Worker / Punëtor niveli pare | |
| | ROJTARET (26) | 395 | 1.652719665 | 395-485 |
| | PASTRUESET (5) | 395 | 1.652719665 | |
| | OPERATOR I UJRAVE TE NDOTURA (5) | 418 | 1.748953975 | |
| | PUNËTORET FIZIK (13) | 418 | 1.748953975 | |
| | KAFEBERSE (1) | 395 | 1.652719665 | |
| | TEKNIK I GJEODEZISË (1) | 441 | 1.843933054 | |
| | AGUSTATOR (1) | 418 | 1.748953975 | |
| | ROJTARI I OBJEKTIT ADMINISTRATIV NE DREJTORI (1) | 441 | 1.845188285 | |
| | MANIPULUES DHE MIRËMBAUTËS I POMPAVE (11) | 441 | 1.843933054 | |
| | OPERATOR NË IMPIANTIN E UJËRAVE TË NDOTURA (4) | 441 | 1.843933054 | Pozite e re |
| | LABORANT TERENI (2) | 463 | 1.938493724 | |
| | TEKNIK I MARRJES SË KAMPIONEVE/KIMIST (1) | 463 | 1.937238494 | |
| | TEKNIK LABORATORI NE ANALIZAT BAKTERIOLOGJIKE (1) | 463 | 1.937238494 | |
| | TEKNIK LABORATORI NE ANALIZAT FIZIKO KIMIKE (4) | 463 | 1.938493724 | |
| | KIMIST NË TTUV (1) | 463 | 1.937238494 | Pozite e re |

| | | | | |
|---------|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| SHENIME | | | | |

B5A

| | PAGA BAZE | KUOFCIENTI | Senior Worker / Punëtor I mesëm /Punëtor I lartë |
|---|-----------|-------------|---|
| PORTOKATATRET (28) | 485 | 2.029288703 | 485-530 (28) |
| FATURIST (5) | 485 | 2.029288703 | |
| ARKIVISTE (2) | 485 | 2.029288703 | |
| REFERENT PËR KARTOTEKE (1) | 485 | 2.029288703 | |
| ZYRTAR PER KONTROLLIN DHE MENAXHIMIN E DEBITOREVE (1) | 485 | 2.029288703 | |
| ZYRTARE PËR PËRKUDESJE ME KONSUMATOR (6) | 485 | 2.029288703 | |
| ZYRTAR TE KONTABILITETIT (5) | 485 | 2.029288703 | |
| CENTRALIST (1) | 485 | 2.029288703 | |
| LEXUES/SHPERNADRES TE FATURAVE (18) | 508 | 2.125523013 | |
| LEXUES/SHPERNADRES TE FATURAVE JAKETUES (21) | 508 | 2.125523013 | |
| ZYRTAR TE KONTABILITETIT (MATERIALI (1) | 485 | 2.029288703 | |
| ELEKTRICIST - MIREMBAJTJA DHE ZHVILLIMI (2) | 509 | 2.127615063 | |
| ELEKTRICIST - ITUN (1) | 509 | 2.129707113 | Pozite e re |
| OPERATORI I EKSKAVATORIT (5) | 509 | 2.127615063 | |
| LEXUES I INSTITUCIONEVE DHE BIZNESEVE (3) | 509 | 2.127615063 | |
| MONTER (17) | 509 | 2.127615063 | |
| PËRGJEGJËS PËR AUTOPARK (1) | 509 | 2.127615063 | |
| VOZITESI I AUTOMELJITIT TË (Kryeshëft Ekzekutiv) (1) | 509 | 2.127615063 | |
| ZYRTAR I GIS (3) | 509 | 2.127615063 | |
| ASISTENT TEKNIK NE ZYREN LIGJORE (1) | 509 | 2.127615063 | |
| ASISTENTE NË NJESINE E AUDITIMIT TE BRENDSHEM (1) | 509 | 2.127615063 | |
| MIREMBAJTËSI I MEKANIKES NE SF (1) | 486 | 2.033054393 | |
| MEKANIK - ITUN (1) | 509 | 2.129707113 | Pozite e re |
| MIREMBAJTËS NDËRTIMOR (3) | 486 | 2.033054393 | |
| MANIPULUES DHE MIREMBAJTËSI I OBJEKTEVE/KANALEVE (2) | 486 | 2.033054393 | |
| MIREMBAJTËSI I ELEKTRIKES NË SF (1) | 486 | 2.033472803 | |
| MANIPULUES DHE MIREMBAJTËSI I ELEKTRIKES/DISPEGJERISE (4) | 486 | 2.033054393 | |
| VOZITËS TE AUTOMJETIT (3) | 486 | 2.033054393 | |
| SHOFER I AUTOCISTERNËS (2) | 497 | 2.080334728 | |
| SHOFER I MINICISTERNËS (2) | 497 | 2.080334728 | |
| SHOFER KAMIONI (PIRUNARI) (1) | 497 | 2.080334728 | Pozite e re |

G2

BSH

| | | PAGA BAZE | KUORIENTI | SHENIME |
|---|--|-----------|-------------|---|
| | | | | Unit Specialist / Specialist njësie 530-565 |
| DEPONJER (4) | | 531 | 2.221757322 | |
| FURNIZUES (1) | | 531 | 2.221757322 | |
| REFERENTE NE QENDREN E THIRRJEVE (1) | | 531 | 2.221757322 | |
| KRYEPUNETOR I GRUPIT TE MIREM. SE UJESJELLEST FSHATQYTET(4) | | 531 | 2.222175732 | |
| KRYEPUNETOR I GRUPIT TE KANALIZIMIT DHE UJERAVE TE NDOTURA PER GJAKOVE - RAHOVEC(1) | | 531 | 2.221757322 | |
| KRYEPUNETOR NDERIRIMI NE NJESINE E TRAJTIMIT TE UJIT (5) | | 531 | 2.222175732 | |
| DETEKTUES I RRJEDHJEVE NE RRJET TE UJESJELLEST (2) | | 531 | 2.222175732 | |
| ASISTENT I FATURIMIT (1) | | 553 | 2.313807531 | |
| SHEF I NJESISE SE LEXIMIT TE UJEMATESVE (4) | | 531 | 2.222175732 | |
| ASISTENTIE I NJESISE PER BANKA DHE NJESITE MONETARE(1) | | 554 | 2.316736402 | |
| KALIBRUES I UJEMTESEVE TE KONSUMATOREVE (2) | | 531 | 2.221757322 | |

G 3

| | | PAGA BAZE | KUORIENTI | SHENIME |
|---|--|-----------|-------------|---|
| | | | | Senior Specialist / Specialist i larte |
| SHEF I NJESISE PER BANKA DHE NJESIT MONETARE (1) | | 576 | 2.411297071 | |
| ZEDHENESE E KOMPANISE (1) | | 565 | 2.364016736 | |
| SPECIALIST NE NJ. E BUXHETIT DHE PLANIFIKIMIT FINANCJAR (1) | | 565 | 2.364016736 | |
| ANALIST FINANCJAR (1) | | 565 | 2.364016736 | |
| SPECIALIST NE DEPARTAMENTIN E BURIMEVE NJEREZORE (2) | | 565 | 2.364016736 | |
| ADMINISTRATOR TE SISTEMIT TE IT-se (1) | | 565 | 2.364016736 | |
| ADMINISTRATOR TE RRJETIT TE IT-se (1) | | 565 | 2.364016736 | |
| ADM. I BAZAVE TE TE DHENAVE ERP DHE WEB PAGES SE KOMP. (1) | | 565 | 2.364016736 | |
| ADMINISTRATOR I SIGURISE INFORMATIVE (1) | | 565 | 2.364016736 | |
| SPECIALIST NE NJ. E ZBATIMIT TE PROJEKTEVE (1) | | 565 | 2.364016736 | |
| MIRMBALTES I ELEKTRONIKES DHE SISTEMIT SCADA (1) | | 565 | 2.364016736 | |
| ASISTENT TEKNIK NE ZYREN E KRYESHEFIT EKZEKUTIV (1) | | 565 | 2.364016736 | |
| ASISTENT TEKNIK. NE DEPARTAMENTIN TEKNIK (1) | | 565 | 2.364016736 | |
| PUNETOR NE NJESINE E KONTROLLES (14) | | 565 | 2.364016736 | |
| PUNETOR NE CKYÇJE (14) | | 565 | 2.364016736 | |
| EKOLOGE (1) | | 565 | 2.364016736 | |
| KRYEPUNETOR I GRUPIT TE KONTROLLES (1) | | 565 | 2.364016736 | |

B 54

| | | | |
|-------------------------------------|-----|-------------|--|
| MIKROBIOLOGË (1) | 565 | 2.364016736 | |
| KRYEPUNETOR I GRUPIT TE ÇKËQJES (1) | 565 | 2.364016736 | |
| ZYRTAR I RAPORTIMEVE (1) | 565 | 2.364016736 | |

| SHEMINJE | | | |
|---|------------|-------------|--|
| Asistent Manager / A. Menaxher | | | |
| 620-660 | | | |
| Vendosur ne kategoria G5 nga G4 | | | |
| PAGA BAZE | KUOFCIENTI | | |
| SHEF I NJESISE SE FATURIMIT (1) | 622 | 2.60041841 | |
| SHEF ME NJËSISË E DEPOS (1) | 622 | 2.60251046 | |
| SHEF I NJËSISË SE SIGURIMIT TE OBJEVE DHE MBROJ NE PUNE TË PUNETOREVE (1) | 622 | 2.60041841 | |
| ZEVENDËMËNAXHERE E CILËSISË SE LABORATORIT (1) | 622 | 2.60041841 | |
| SHEF I NJËSISE SE FILTRIMIT TE UJIT / RAHOVEG/GJAKOVË (2) | 622 | 2.60041841 | |
| ZYRTAR PËR PROKURIM (2) | 622 | 2.60041841 | |
| ZYRTAR LIGJOR (2) | 622 | 2.60041841 | |
| SHEF I NJËSISE DIGA DHE LIQENI (1) | 622 | 2.60041841 | |
| MENAXHER I CILËSISË SE LABORATORIT (1) | 644 | 2.694979079 | |

| SHEMINJE | | | |
|--|------------|-------------|--|
| Engineer / Financiar / Menaxher / Specialiste te larte | | | |
| 660-735 | | | |
| PAGA BAZE | KUOFCIENTI | | |
| MENAXHERI I SEKTORIT TE ZHVILLIMIT (1) | 700 | 2.928870293 | |
| SHEF I NJËSISË SË GJEODEZISE (1) | 700 | 2.928870293 | |
| SHEF I NJËSISË TE ELEKTROTEKNIKES TENSIONI I ULET(1) | 700 | 2.928870293 | |
| SHEF I NJËSISË TE ELEKTROTEKNIKES TENSIONI I LARTE (1) | 700 | 2.928870293 | |
| SHEF I NJËSISË TE SHËRBIEMEVE MEKANIKE (1) | 700 | 2.928870293 | |
| HIDRONXHNIER (2) | 700 | 2.928870293 | |
| ZYRTAR PËR PROJEKTIM ZHVILLIM (7) | 700 | 2.928870293 | |
| UDHËHEQËS TE NJËSIVE OPERATIVE/RAHOVEG/PRIZREN /REKE TE KEDE (3) | 700 | 2.928870293 | |
| SHEF I NJËSISE OPERATIVE-GJAKOVË (1) | 700 | 2.928870293 | |
| MENAXHER I SEKTORIT MARRËDHËNIEVE ME KONSUMATOR (1) | 667 | 2.789539749 | |
| MENAXHERE E SEKTORIT TE KONTABILITETIT (1) | 667 | 2.789539749 | |
| MENAXHER I OPERIMIT TE UJIT (1) | 700 | 2.928870293 | |
| MENAXHER I SEKTORIT TË URAVE TE NDOTURA DHE IMPIANTIT (ITUM) 1) | 700 | 2.928870293 | |
| INXHNIER I URAVE TE NDOTURA (1) | 700 | 2.928870293 | |

B-SH

| | | | | |
|--|---|-----|-------------|-------------|
| | SHEF I ZYRES LIGJORE (1) | 700 | 2.928870293 | Pozite e re |
| | INXHIJIER I MEKANIKES NE TJUN (1) | 700 | 2.928870293 | Pozite e re |
| | INXHIJIER I ELEKTROTENIKES NE TJUN (1) | 700 | 2.928870293 | Pozite e re |
| | MENAXHERE E SEKTORIT TE SHITJES (1) | 667 | 2.789539749 | |
| | MENAXHERI I SEKTORIT TE PRODHIMIT TE UJIT (1) | 667 | 2.789539749 | |
| | MENAXHER I ASETIVE (1) | 700 | 2.928870293 | |
| | MENAXHERE E SEKTORIT FINANCIARE (1) | 667 | 2.790794979 | |
| | AUDITORI I BRENDSHEM (1) | 667 | 2.790794979 | |

| | | PAGA BAZE | KUOJICENTI | SHENIME |
|----|--|-----------|-------------|---|
| G7 | DREJTOR I DEPARTAMENTIT B. NJEREZORE DHE PERSONELI (1) | 735 | 3.075313808 | Director of Department /Drejtor Departmenti |
| | DREJTOR I DEPARTAMENTIT TE ADMINISTRATES (1) | 735 | 3.075313808 | 735-870 |
| | DREJTOR I DEPARTAMENTIT TE IT (1) | 735 | 3.075313808 | |
| | DREJTOR I DEPARTAMENTIT TE PROKURIMIT (1) | 735 | 3.075313808 | |

| | | PAGA BAZE | KUOJICENTI | SHENIME |
|----|---|-----------|-------------|---|
| G8 | KRYE ZYRTARI FINANCIAR (1) | 870 | 3.640585774 | Director of Department / H.Manager / Drejtor Departmenti / Zyrtar |
| | SEKRETARE E KORPORATES / KSHILLTAR I PERGJITHSHEM (1) | 870 | 3.640585774 | 870-980 |
| | DREJTOR I NJ. PER AUDITIM TE BRENDSHME (1) | 870 | 3.640585774 | |
| | DREJTOR I DEPARTAMENTIT KOMERCIAL (1) | 870 | 3.640585774 | |
| | DREJTOR I DEPARTAMENTIT TEKNIK (1) | 970 | 4.058577406 | |

| | | PAGA BAZE | KUOJICENTI | SHENIME |
|----|-------------------------|-----------|------------|---------------------------------|
| G9 | KRYESHEFI EKZEKUTIV (1) | 1,458 | 6.09916318 | Executive / Kryeshefi Ekzekutiv |
| | | | | 1,458 |

354