



Bordi i Drejtoreve i KRU "Gjakova" SHA duke u bazuar në nenin 34 të Ligjit mbi Ndermarrjet Publike i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin Nr 04/L-111 dhe Ligji Nr 05/L/009, neni 4 të Ligjit të Punës Nr03/L-212 si dhe nenin 7 të Statutit të Kompanisë në mbledhjen e mbajtur me date 29.12.2022 , aprovoi këtë:

R R 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 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.

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.

Sistematizimi i vendeve të punës

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. Njësia për Auditim të Brendshëm
4. Zyrtaret e Lartë
5. Drejtorët
6. Menaxheret dhe Shefat
7. Sherbimet e Drejtorive dhe
8. Menaxheret 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

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,
- Përgjegjësia,
- Nderlikushmeria,

Sistematizimi i vendeve të punës

Neni 8

Përgaditja shkollore-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 shkollore-profesionale, caktohet sipas rregullit, sipas punëve dhe detyrave më të ndërlikuara në grupin e caktuar të punëve.

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

Neni 9

Si minimum arsimor për çfardo pune në Kompani, me këtë Rregullore parashifet arsimimi fillor për punëtorët Fizik/Rojtarët/Kanalizatorët/ dhe pa kualifikim për Pastrues/e/i.

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 vite.

Me përvojën 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, mënyrën dhe kohën e punës, nevojiten aftësi të posaçme psiko-fizike.

4. Përcaktimi i 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 viteor 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 Udhëzimin Administrativ Nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në sektorin publik dhe me Ligjin e Punës të Republikës së Kosovës.

5. Punët për të cilat bëhet verifikimi paraprakë i aftësive

Neni 14

Verifikimi paraprakë 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 përfundim 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.

6. 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 përsëafërm, 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.

7. 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.

8. 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 shtatëzaniës.

9. 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 shkakimit të invaliditetit, me prioritet punësohen në punët: Kurir, portir, deposit, portoarkatar, punët në mirëmbajtjen e higjienës, pastrues të rrugëve.

10. 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.

11. 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

Sistematizimi i vendeve të punës

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.

12. 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 regjuar rezultate të kënaqshme.

Neni 28

Caktimin e kryesëve 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

Sistematizimi i vendeve të punës

Punës. Bordi mund të marrë edhe sugjerime për këtë çështje 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 viteor operativ të veprimtarisë së Kompanisë, të miratuar nga Bordi Drejtorve.

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, kurse për çdo ngritje në pozitë duhet të zhvillohen procedurat sipas Udhëzimit Administrativ Mbi Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik Nr.07/2017.

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 Drejtorëve të KRU "Gjakova" Sh.A. në mbledhjen e vet të mbajtur me datë _____, miratoi këtë:

VENDIM

Per sistematizimin e vendeve te punës dhe pershkrimin e tyre

Neni 1

Me kete vendim percaktohet sistematizimi i vendeve te punës, kushtet per plotesimin e tyre me pershkrim global te puneve dhe detyrave te punës, koeficienti i pages si dhe numri i kryesve ne KRU"Gjakova"Sh.A.

Neni 2

Ne KRU"Gjakova"Sh.A. Percaktohet sistematizimi i vendeve te punës, kushtet per plotesimin e tyre, koeficienti i pagave dhe numri i kryesve si ne vazhdim:

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Kryeshef Ekzekutiv*

Pergaditja profesionale: Në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087

Pervoja e punës: Së paku 5 vite pervoje pune në menaxhim

Numri i kryeseve: 1

Koeficienti i pages:

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 Bordin e Drejtorëve;
 - Shqyrton projektet, planet, programet e departamenteve dhe njërive punuese dhe jep mendime për to;
 - Koordinon punët e menaxherëve dhe udhëheqësve të departamenteve të kompanisë;
 - Jep urdhër për menaxheret e departamenteve dhe udhëheqësit e njërive;
 - Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me Statut dhe Ligje të aplikueshme në Kosovë.
- Për punën e tij i përgjigjet Bordit të Drejtorëve.

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Zyrtar Kryesor Financiar dhe Thesarit*

Pergaditja profesionale/shkollore: Në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087

Pervoja e punës: 5 vite përvojë pune në Menaxhim të dëshmuar në Financa, kontabilitet dhe /ose auditim/.

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veçanta:

- Njohuritë në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF), sipas udhëzimeve të Federatës ndërkombëtare të Kontabilistëve (FNK) do të jenë përparësi;
- Të jetë kontabilist i certifikuar sipas një programi në përputhje me Standardet Ndërkombëtare të Edukimit (SNE) dhe sipas udhëzimeve të Federatës ndërkombëtare të Kontabilistëve (FNK), kuaifikimi si kontabilist i certifikuar konsiderohet përparësi;
- Të ketë njohuri në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF) në bazë të cilave raporton ndërmarrja;

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

- Menaxhon çështjet financiare të kompanisë nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e Kryeshefit Ekzekutiv dhe Komitetit të Auditimit në përputhshmëri me legjislacionin në fuqi;
- Drejton dhe përgatit të dhënat e kompanisë për bilancin në fund të vitit, planin e biznesit dhe raportet financiare për Bordin;
- Udhëheq dhe këshillon gjithë personelin vartës 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.
- Interpretin 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 Kryeshefit Ekzekutiv përfaqëson ndërmarrjen përpara palëve të interesit: MEF-t, ARRU, Banka, etj.;
- Sipas kërkesave përpilon raporte mujore dhe vitor për ARRU dhe NJPMNP;
- 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;

Sistematizimi i vendeve të punës

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

Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve.

Emertimi i vendit të punës: *Sekretar/e e Kompanisë*

Pergaditja profesionale: Në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087

Pervoja e punës: Se paku 5 vite 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 kete shkathtesi ne te shkruar dhe aftesi komunikimi ne te folur,
- Të mos jetë i dënuar ose nën hetime

Koeficienti i pages:

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;
- 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;

Sistematizimi i vendeve të punës

- Si dhe detyrat tjera të cilat mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve

Emertimi i vendit të punës: *Drejtor/eshë në NJAB*

Pergaditja profesionale: Në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087

Pervoja e punës: 5 vite përvojë pune menaxheriale në fushën e auditimit të brendshëm, financave, kontabilitetit, si dhe në fushën juridike

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e Vecanta:

- Të ketë certifikatë të auditorit të brendshëm në sektorin publik sipas Ligjit mbi kontrollin e brendshëm të Financave Publike.
- Të ketë aftësi organizative dhe shkathtësi komunikimi në të shkruar dhe në të folur
- Të mos jetë i dënuar ose nën hetime
- Të jetë kontabilist i certifikuar sipas Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike.

Koeficienti i pages:

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 Viteor 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;
- Bazuar në Planin Vjetor bënë kryerjen e auditimeve individuale të parapara për Drejtorin/eshën e NJAB dhe kryen udhëheqjen e auditimeve individuale të parapara për auditorin/en i/e brendshme;
- 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 ndërlihdjen me tërë personelin nëpër tërë ndërmarrjen, në veçanti 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 Kryeshefit Ekzekutiv, Komitetit të Auditimit dhe Njesisë së Audituar,

Sistematizimi i vendeve të punës

- Drejtori i Njesisë së Auditimit të Brendshëm diskuton me Kryeshefin Ekzekutiv, 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 gjashtëmujorit të parë dhe gjashtëmujorit të dytë; si dhe raportin viteor 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, shkathtësitë 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 Njesisë 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,
- Si dhe përmbush çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe Komiteti i Auditimit.

Llogaridhënia: Drejtori/esha i/e NJAB për punën e tij/saj i përgjigjet Kryshefit Ekzekutiv dhe Komitetit të Auditimit

Emertimi i vendit të punës: *Auditor/e i/e 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

Përvoja e punës: 3 vite përvojë pune menaxheriale në fushën e auditimit të brendshëm, financave, kontabilitetit, si dhe në fushën juridike.

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e Vecanta:

- Të ketë certifikatë të auditorit të brendshëm në sektorin publik sipas Ligjit mbi kontrollin e brendshëm të Financave Publike.
- Të ketë afësi organizative dhe shkathtësi komunikimi në të shkruar dhe në të folur
- Të mos jetë i dënuar ose nën hetime.

Koeficienti i pages:

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 Njesisë së Audituar të miratuar nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe Komiteti i Auditimit

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 fushëveprimet 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
- Si dhe përmbush çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga Drejtori/esha i/e NJAB, Kryeshefi Ekzekutiv dhe Komiteti i Auditimit.

Llogaridhënia: Auditori/ja e Brendshme për punën e tij/saj i përgjigjet Drejtorit/shës të NJAB, Kryeshefit Ekzekutiv dhe Komitetit të Auditimit

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

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme - preferohet Diplomë Universitare

Pervoja e punës: Tri vite përvojë pune

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Njohja e punës me kompjuter word & excel
- Të ketë aftësi organizative dhe shkathtësi komunikimi në të shkruar dhe në të folur
- Të mos jetë i dënuar ose nën hetime

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Asiston në vlerësimin e procesit të veprimeve kontrolluese në tërë ndërmarrjen bazuar në vlerësimin e përshtatshmërisë së sistemeve të kontrollit të brendshëm, sipas udhëzimeve nga Drejtori/esha e NJAB;
- Bënë grumbullimin, kopjimin, skanimin dhe klasifikimin e dokumentacionit relevant për të gjitha aktivitetet që kryhen në NJAB nga Drejtori/esha e NJAB dhe Auditori/ja e Brendshme përgjatë vitit;
- Asiston në kryerjen e auditimeve individuale nga Drejtori/esha në NJAB dhe Auditori/ja i/e Brendshme për të siguruar përshtatshmërinë e objektivave dhe fushëveprimet të auditimit, përshtatshmërinë e testimit të kryer dhe saktësinë e konkluzioneve të arritura, përmes kontrolleve duke zbatuar udhëzimet e pranuar nga Drejtori/esha në NJAB;
- Asiston gjatë kontrolleve si brenda dhe jashtë objektit të K.R.U "Gjakova" Sh.A.;
- Respekton legjislacionin e përgjithshëm në fuqi, kodin e etikës dhe sjelljes, si dhe Standardet Ndërkombëtare të Auditimit;
- Si dhe përmbush çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga Drejtori/esha i/e NJAB dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

Llogaridhënia: Për punën e tij/saj i përgjigjet Drejtorit/shës të NJAB dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Zyrtar/e përgjegjës e Prokurimit*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** -Fakulteti Ekonomik, Juridik (4 vjeçar apo 3+2).

Pervoja e punës: Se paku 3 vite në fushën e Prokurimit Publik

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel si dhe të jetë i certifikuar në lëmin e prokurimit;

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

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

Emertimi i vendit të punës: *Zyrtar/e në Prokurim*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** -Fakulteti Ekonomik, Juridik

Pervoja e punës: Se paku 2 vite përvoj pune në prokurim

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel si dhe të jetë i certifikuar në lëmin e prokurimit;

Koeficienti i pages:

Sistematizimi i vendeve të punës

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te 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;
- 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 kontraktuara dhe ato të pa kontraktuara;
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi me urdhër të udhëheqësit të shërbimit.

Për punën e tij i përgjigjet Zyrtarit përgjegjës të Prokurimit dhe Kryeshefit Ekzekutiv të Kompanisë

Emertimi i vendit te punës: *Furnizues*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë e Shkolles se Mesme**

Pervoja e punës: Se paku 2 vite

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Kryen blerjen e lëndës së parë, inventarit të imtë , autogomave, ambalazhit;
- Kontrakton dhe përcjellë realizimin e kontratave;
- Mbanë evidencën e furnizuesve /sasi të, çmimet, kualitetin dhe dinamikën;
- Përkujdeset për blerje sipas planit dhe sipas kualiteteve të përcaktuara;
- Kontakton, pranon dhe kryen biseda afariste me partnerët e vet;
- Kryen korrespondencën me partnerët afarist rregullisht dhe me kohë;
- Përkujdeset për pranimin dhe deponimin e materialit të blerë;
- Kompletton 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

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Koordinator/e për UPF dhe Raportim*

Pergatitja Profesionale: Diplomë Universitare- Inxhinier i diplomuar, Ekonomist

Pervoja e punës: 5 vite pervojë pune në Menaxhim

Numri i kryeseve: 1

Detyrat e punës:

- Koordinon mbarëvajtjen e punës me sektorët tjerë të kompanisë në menaxhimin e UPF-ve;
- Në koordinim me sektoret tjerë, mbledh informacione për prodhimin, faturimin dhe UPF-të;
- Analizon shkallen e humbjeve në zonën e furnizimit;
- Harton raporte në baza mujore, tremujore dhe vjetore, dhe raportin të Kryeshefi Ekzekutiv;
- Mbështetur në nenin 31 të Ligjit mbi Ndërmarrje Publike përgatit për KE Raportin mujor, tremujor dhe vjetor të punës së KRU.
- Mbështetur në nenin 11 të Marrëveshjes së Monitorimit në mes KRU dhe MEF përgatit për Aksionarin Raportin tremujor dhe vjetor.
- Raporti përgatitet duke sintetizuar Raportet e punës së dorëzuara nga Departamentet e Financave, Operativo Teknike dhe Prokurimit.
- Raportet sipas MM dorëzohen përmes Arkivit të MEF-it brenda 15 diteve kalendarike pas çdo tremujori respektivisht vjeti kalendarik.
- Harton Strategjinë për Zvogëlimin e humbjeve të ujit 2023-2028, në koordinim me komisionin të emëruara nga KE, sipas kërkesave nga KNMU.
- Harton Planin e Sigurisë së ujit sipas Udhëzimit Administrativ Nr. 10/2021 për Cilësinë e ujit të Destinuar për Konsum Njerëzor, në koordinim me komisionin të emëruara nga KE, sipas kërkesave nga KNMU, IKSHPK, SHUKOS;
- Është koordinator për Benchmarking në kuadër të European Benchmarking Co-operation (EBC) dhe Danube Learning Partnership (DLP) në kuadër të IWARD.
- Zbaton Planin e Biznesit të aprovuar nga Bordi i KRU Gjakova, me fokus të veçantë në zvogëlimin e humbjeve të pa faturuara;
- Për punën e tij/saj i pergjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Emertimi i vendit të punës: *Zëdhënës/e e Kompanisë*

Pergatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – Fakulteti Administrate Publike, Komunikim Masiv

Përvoja e punës : 2 vite përvojë pune

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës:

- jenë në stoqe optimale;
- Mbanë lidhje të ngushta me deponjerët;
- Me propozimet e veta i ndihmon deponjerit që depoja të jetë e rregulluar mirë;
- Mbanë lidhje me prodhimin – mirëmbajtjen dhe përcjellë rrjedhat e harxhimit të materialit;
- Mbanë evidencën dhe përkujdeset mbi likuidimin e obligimeve ndaj furnizuesve;
- 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 Zyrtarit përgjegjës të Prokurimit dhe Kryeshefit Ekzekutiv të Kompanisë.

Emërtimi i vendit të punës: *Zyrtar/e Certifikues*

Përgatitja profesionale: **Diplomë Universitare** - Fakulteti Ekonomik. (4 vjeçar ose 3+2)

Përvoja e punës: 3 vite përvoj pune në fushën e financave

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e veçanta:

- Të ketë aftësi organizative dhe shkathtësi komunikimi në të shkruar dhe në të folur.
- Njohja e programeve Microsoft Office,
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
- Të mos jetë i dënuar ose nën hetime.
- Të jetë kontabilist i certifikuar.

Koeficienti i pagës:

Detyrat dhe përgjegjësit:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Në pajtim me mbikëqyrësin harton planin e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të kompanisë, dhe jep rekomandime lidhur me objektivat e kompanisë,
- Të sigurojë që kushtet e zbatueshme të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës,
- Të sigurojë që shpenzimi i parave të kompanisë sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me rregullat KMF (Kontrolli i menaxhimit financiar),
- Zyrtari certifikues ushtron të gjitha detyrat të cilat janë caktuar sipas Rregullave të KMF,
- Zyrtari certifikues duhet që të identifikojë menjëherë ti raportojë me shkrim Kryeshefit Ekzekutiv dhe Zyrtarit financiar dhe i thesarit, dhe cilitdo zyrtarit tjetër të rangut të lartë në kompani mbi të gjitha rastet e mosrespektimit të Ligjit 03/L-048,
- Rastet e mosrespektimit të ligjit mbi prokurimin publik gjithashtu duhet të raportojë auditorit të brendshëm,
- Certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të kompanisë,
- Kryhen edhe punë të tjera sipas urdhrin të mbikëqyrësit,

Për punën që kryen i përgjigjet ZKF-së dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Sistematizimi i vendeve 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 te Kryeshefi 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/e në Zyren e Kryeshefit Ekzekutiv*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Shkolla e Mesme - preferohet Diplomë Universitare

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 vit pervojë në Administratë

Koeficienti i pages:

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;
- 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;

Sistematizimi i vendeve të punës

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

Per punen e tij/saj i pergjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

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

Pergaditja profesionale/shkolllore: **Diplomë e Shkollës se Mesme.**

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:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punës:

- Bënë kontrollimin ditorë të rregullsisë së automjetit;
- Eviton prishjet e vogla dhe ndërrimin e disa pjesëve;
- Bënë transportin e KE apo personelit dhe materialit të nevojshëm;
- 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;
- Ndhmon përgjegjesin e autoparkut/ apo zëvendëson sipas nevojave;
- Rregullisht i arsyeton triskat për karburante;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Për punen e tij i pergjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Zyrtar përgjegjës i TI – Databaza e Konsumatorëve*

Përgaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** - në fushën e teknologjisë së informacionit/inxhinierisë kompjuterike (4 vjeçar apo 3+2)

Përvoja e punës: 3 vite përvoj pune në fushën e TI

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Drejton, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në kompani në Departamentin e TI;
- 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 TI;
- 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;
- Ndhomon 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;
- 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.

Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Emertimi i vendit të punës: *Zyrtar i Sistemit të TI-së*

Përgaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** - Shkenca Kompjuterike

Përvoja e punës: 1 vit përvoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- MCSA: Windows Server 2016

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te 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 te TI (helpdesk) dhe këshillon shfrytëzuesit e sistemeve të TI-së në KRU Gjakova
- Mirëmban dokumentacionit teknik të pajisjeve të sistemit të TI të kompanisë
- Riparon dhe dokumenton riparimet e pajisjeve dhe ndryshimet ne 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 te TI.
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

Për punën e tij përgjigjet Zyrtarit përgjegjës te TI, dhe KE

Emertimi i vendit te punës: *Zyrtar i Rrjetit Kompjuterik*

Pergaditja profesionale/shkolllore: **Diplomë Universitare-** Shkenca Kompjuterike

Pervoja e punës: 1 vit pervoj pune ne fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punës:

- Përpara se të ndërtohet një rrjet kompjuterik, përcakton se çfarë i duhet kompanisë

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 ne sistem.
- Udhëzon përdoruesit për përdorimin e duhur sistemit
- Rekomandon dhe vlerëson prokurimin e pajisjeve dhe softuerëve te TI.
- Bashkëpunon me të gjithë stafin e TI në zgjidhjen e problemeve të ndërlikura
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

Për punën e tij përgjigjet Zyrtarit përgjegjës te TI, dhe KE.

Emertimi i vendit te punës: *Zyrtar i Bazave të të Dhënave, ERP dhe Web Faqes së Kompanisë*

Pergaditja profesionale/shkolllore: **Diplomë Universitare** - Shkenca Kompjuterike

Pervoja e punës: 1 vit pervoj pune ne fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- MCSA: SQL 2016 Database Administration

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te 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

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 .
 - 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 Zyrtarit përgjegjës të TI, dhe KE

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

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare - Shkenca Kompjuterike**

Pervoja e punës: 1 vit pervoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- CompTIA Security

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjësive 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

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 cenueshmërisë 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 ndërmer 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
 - Ofron këshilla teknike të sigurisë
 - Konsultohet me stafin, udhëheqësit dhe menaxhmentin mbi praktikën më të mirë të sigurisë
 - Dokumenton riparimet dhe ndryshimet në pajisje dhe sisteme.
 - Udhëzohet 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 Zyrtarit përgjegjës të TI, dhe KE

Emertimi i vendit të punës : *Menaxher i Administratës dhe Burimeve Njerëzore*

Pregaditja profesionale /shkollore: **Diplomë Universitare** - Fakulteti Juridik, Administrim Biznesi, (4 vjeçare ose 3+2)

Përvoja e punës: 5 vite përvojë pune në Menaxhim nga fusha përkatëse

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veqanta:

- Përvojë menaxheriale në fushën Administratës dhe BNJ-së .
- Njohja e plotë e Ligjit të Punës dhe Legjislacionit përkatës për Administratë, BNJ.
- Udhëzimet Administrative të aplikueshme;
- Përdorues i aftë të paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve të BNJ dhe sistemeve të Informacionit.

Koeficienti i pages:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Menaxhon punën e gjithmbarshme të Administratës dhe Burimeve Njerëzore dhe bënë caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- 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;
- Drejton përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të Kompanisë në procedurën civile, penale, përmbarese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet;
- Këshillon dhe menaxhon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive, bënë ndarjen e detyrave tek vartësit, si dhe monitoron punën e stafit.
- Menaxhon procesin e rekrutimit për 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 zyrtarët 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;
- 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.
- Zhvillon një plan vjetor të trajnimit dhe koordinon buxhetin në dispozicion, sipas marrëveshjes me drejtuesit e kompanisë;
- Planifikon, koordinon dhe monitoron kurset e trajnimit të brendshëm dhe të jashtëm dhe mban lidhje me institucionet për trajnime të jashtme;
- 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;
- Menaxhon përfaqësimin e interesit të Kompanisë në koordinim të ngushtë me njësit e tjera në kaudër të Administratës/BNJ.
- Krijon 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 administratës.
- Përcjell kërkesat përkatëse ligjore, si Ligji i Punës dhe Ligjet tjera relevante për departamentin, 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 Administratës/ Burimeve Njerëzore.
- Për punët e departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike.
- 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 i përgjigjet : Sekretarit të Kompanisë si dhe Kryeshefit Ekzekutiv

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Zyrtarë përgjegjës për Burime Njerëzore dhe paga*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** - Fakulteti Juridik, Ekonomik (4 vjeçar apo 3+2)

Pervoja e punës: Së paku 3 vite përvoj pune në Fushën e Burimeve Njerëzore/Ligjore

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

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

Koeficienti:

Detyrat e punës

- Organizon, koordinon dhe udhëheq me seksionin e Burimeve Njerëzore
- Merr pjesë në planifikim duke bashkëpunuar me ekipin drejtues për të siguruar që iniciativat e BNJ janë në përputhje me objektivat e biznesit.
- Merr pjesë dhe monitoron procesin e rekrutimit për 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 zyrtarët e Departamentit.
- Ndihmon dhe përgadit përpilimin kontratave standarde që kanë të bëjnë me krijimin e marrëdhënies së punës me punonjësit e rinj.
- 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 Menaxherin e BNJ/Administratës/Sekretarit.
- Përgjegjësia për të iniciuar veprimet e duhura nëse ka shpërdorim të pushimeve vjetore dhe të së drejtës për kompensim ditor; në koordinim me menaxherin.
- Lëshon deklaratatë të ndryshme të të ardhurave personale;
- 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, analizon dhe interpreton të dhënat për dosjet e personelit.
- Koordinon punët në përgatitjen e vlerësimeve vjetore të stafit.
- Punon në përgatitjen e programit të trajnimit për stafin e ri të departamenteve.
- Koordinimin e planifikimit viteor të pushimeve me secilën njësi / departament,
- 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 praktikantët dhe vendosjen e studentëve për praktika dhe vullnetarë;
- Përcjell kërkesat përkatëse ligjore, si Ligji i Punës, dhe siguron që këto të respektohen.
- Informohet për ndryshimet në legjislacionin e punës dhe udhëzimet përkatëse;

Sistematizimi i vendeve të punës

- Përpunon raporte dhe statistika të Njesisë;
 - Merr pjesë në hartimin e planit të biznesit të kompanisë në fushën e burimeve njerëzore.
 - Kryen detyra të tjera të caktuara nga Menaxheri/Sekretari, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;
- I raporton Menaxherit të Administratës/Burimeve Njerëzore dhe Sekretarit.

Emertimi i vendit të punës: *Zyrtar/e për BNJ*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** - Fakulteti Juridik, Fakulteti Ekonomik

Numri i kryeseve: 1

Pervoja e punës: Se paku 2 vite në Fushën e Burimeve Njerëzore/Ligjore

Kushtet e vecanta:

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjësive 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 Shefin e Seksionit të Bnj/Menaxherin e Bnj/Admin.
- Merr pjesë në Komisionet në 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 sipas autorizimeve të udhëheqësve.
- Ndhmon në përgatitjen e kontratave të punës për punëtor të rinj
- Ndhmon në përgatitjen e pushimeve vjetore të punëtorëve.
- 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, analizon dhe interpreton të dhënat për dosjet e personelit.
- Ndhmon njësinë në përgatitjen e vlerësimeve vjetore të stafit.
- Ndhmon njësinë në përgatitjen e programit të trajnimit për stafin e ri të departamenteve.
- Ndhmon në koordinimin e planifikimit vjetor të pushimeve me secilën njësi / departament,
- Ndhmon në përpilimin e vendimeve vjetore të pushimeve të punonjësve, mungesat nga puna të paguara dhe të papaguara.

Sistematizimi i vendeve të punës

- Mban të dhëna për pjesëmarrjen e stafit të KRU në programet e trajnimit dhe merr një vlerësim të efektivitetit të trajnimit;
 - Administron praktikat dhe vendosjen e studentëve për praktika dhe vullnetarë;
 - Përcjell kërkesat përkatëse ligjore, si Ligji i Punës, dhe siguron që këto të respektohen.
 - Informohet për ndryshimet në legjislacionin e punës dhe udhëzimet përkatëse;
 - Përpunon raporte dhe statistika të Njesisë në mënyre të vazhdueshme.
 - Kryen detyra të tjera të caktuara nga Shefi/Menaxheri, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;
- I raporton Zyrtarit përgjegjës të Burimeve Njerëzore/ Menaxherit të Administratës/Burimeve Njerëzore

Emertimi i vendit Te punës: *Zyrtar përgjegjës i zyrës ligjore*

Pergaditja profesionale/shkolllore: **Diplomë Universitare** -Falkulteti Juridik (4 vjeqar apo 3+2)

Pervoja e punës: 3 vite përvoja pune ne fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Preferohet të ketë provimin e jurispodences,
- Njohja e punës me kompjuter word&excel, dhe programe softwerike
- Aftesi organizative

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- 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 objektive;
- 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;
- 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).

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 përgjegjësisë të Njesisë Ligjore ;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtejse) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Administratës dhe BNJ, Sekretarit

Emertimi i vendit të punës: *Zyrtar/e Ligjor*

Pergaditja profesionale/shkolllore: **Diplomë Universitare -Falkulteti Juridik**

Pervoja e punës: Se paku 2 vite përvoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta:

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

- Përfaqëson Kompaninë në procese gjyqësore. Bënë përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të Kompanisë në procedurën civile, penale, përmbartuese 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.

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 përgjegjësive të Njësisë Ligjore ;
- 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 i përgjigjet: Zyrtarit përgjegjës të zyrës ligjore/ Menaxherit të Administratës dhe BNJ

Emertimi i vendit të punës: *Shef - Siguria në punë dhe Objekte*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** - Fakulteti juridik, Menaxhim i Emergjencave (4 vjeçar ose 3+2)

Pervoja e punës: 3 vite pervoje pune ne fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficineti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punës:

- 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 ne punë,
- Bashkëpunon me Shërbimin juridik, per hartimin e akteve nga lëmi i mbrojtjes në punë,

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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,
- 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 i përgjigjet Menaxherit të Administratës dhe BNJ, Sekretarit

Emertimi i vendit të punës: *Rojtar*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë e Shkolles së Mesme**

Pervoja e punës: Preferohet 1 vit në fushën e sigurisë

Numri i kryeseve: 30

Kushtet e vecanta:

Koeficienti i pages

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- 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 bëjnë me shkrim,
- Përdorë aparatet kundër zjarrit, 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,

Sistematizimi i vendeve të punës

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

Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Sesionit/Siguria ne pune dhe Menaxherit te Administrates dhe BNJ.

Emertimi i vendit te punës: *Pastrues/e*

Pergaditja profesionale/shkolllore: **I pa kualifikuar, /preferohet Diplomë e Shkolles Fillore/**

Numri i kryeseve: 6

Koeficineti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punës:

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

Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Sesionit/Siguria ne pune dhe Menaxherit te Administrates dhe BNJ, dhe Menaxhereve te NJ.O

Emertimi i vendit te punës: *Përgjegjës i Arhivës*

Pergaditja profesionale/shkolllore: **Diplomë Universitare – Fakulteti Juridik**

Përvoja e punës: 2 vite përvoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Njohuri profesionale në fushën arkivimit të dokumenteve;
- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;
- Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësim të informacionit;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punës :

- Bënë udhëheqjen dhe mbikqyerjen e funksionimit të Njesisë së Arkivit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, dhe aktet e brendshme të kompanisë - Rregullores mbi Administrimin dhe Arkivimin e Dokumentave Zyrtare në KRU "Gjakova" Sh.A .
- Merr pjesë në krijimin e politikës afariste nga lëmia e Njesisë ,
- Koordinon punët me shërbimet tjera në kuadër të Kompanisë,
- Përpilon plane mujore dhe vjetore të punëve dhe detyrave të shërbimit ,
- Për punët e zhvilluara në Njësi në suaza harton raporte të rregullta mujore ,tre mujore dhe vjetore për Drejtorin e Departamentit Administrativ ,
- Bene interpretimin dhe sqarimin e dispozitave e akteve normative dhe ligjeve tjera në fuqi lidhur me administrimin dhe arkivimin e dokumentacionit ,
- Plotëson të gjitha kërkesat e auditorit të brendshëm për eliminimin e të gjeturave nga auditimet e zhvilluara nga autoriteti për këtë Njësi ,
- Mbikëqyrë Zyrtarin për Administrimin e dokumentacionit (Protokolistin) në ushtrimin e detyrave të punës në drejtim të realizimit të ; Pranimit ,kontrollimit ,klasifikimit ,evidentimit ,përpunimit administrativo –teknik të akteve dhe lëndëve , evidentimin e lëndëve në librin e protokollit , dërgimin e akteve (shkresave) , përkatësisht të lëndëve në procedim të mëtejshëm dhe përgatitjen e postes ,
- mbikëqyre Zyrtarin për Arkivimin e dokumentacionit (Protokolistin) në ekzekutimin e detyrave të punës në drejtim të ; Pranimit ,kontrollimit ,klasifikimit ,evidentimit ,regjistrimit në librin arkivor ,vënien në depon e arkivit , si dhe procesin e ruajtjes fizike dhe elektronike e materialit arkivor,
- mbikëqyrë punët e Komisionit për Klasifikimin e materialit të pa vlerë,
- bëjnë vlerësimin e performancës të stafit të Njesisë në suaza vjetore dhe i përcjell tek Drejtori i Departamentit Administrativ .

Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit te Administrates dhe BNJ, Sekretarit.

Emertimi i vendit te punës: *Zyrtar/e i Protokolit*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë e Shkolles se Mesme

Përvoja e punës: 2 vite pervoj pune e preferueshme

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,

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punës :

- Bënë pranimin e postën së tërësishme, përmes protokollit zyrtar dhe librave tjera ndihmëse;
- Është përgjegjës për udhëheqjen në rregull dhe azhuritetin e arshivës në kuptim të udhëzimeve të udhëheqësit të drejtpërdrejt;
- Është i detyruar të kryej të gjitha punët administrative dhe direkt është përgjegjës për pranimin e dërgesave më vlerë prej momentit të pranimit deri në momentin e dorëzimit personit të cilit i është destinuar apo punëtorit i cili është i autorizuar të bëjë dërgimin e dërgesës;
- Tërë postën e arritur e cakton sipas njësive dhe shërbimeve në bazë të udhëzimeve që i merr nga udhëheqësi;
- bashkëpunon me të gjithë punëtorët lidhur me pranimin dhe përcjelljen e postës;
- Rendit dokumentacionin në mënyrë kronologjike dhe rendore në regjistrë sipas datave dhe muajve, ndërsa kopjet e shkresave i ruan në regjistrat e veçantë për kohën e caktuar me Ligj;
- Nëse ka të bëjë me postë sekrete është i detyruar të mbajë libër të veçantë të postës sekrete duke u lidhur në numrin e regjistruar, nga momenti i arritjes e deri në momentin e dorëzimit;
- Bënë pranimin e gazetave, revistave dhe literaturës profesionale për të gjitha njësitë dhe departamentet, i renditë dhe dorëzon sipas porosisë;
- Mbanë regjistrin e lutjeve dhe ankesave, aktvendimeve të ndryshme etj;
- Mbanë evidencën e urdhrave për furnizim me material zyrtar, kujdeset që materiali i nevojshëm të jetë përherë i siguarur 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 protokollit dhe librat për dorëzimin intern, librat e dorëzimit në qytet dhe postë dhe përgjigjet për çdo akt të regjistruar;
- Përgjigjet për punë, procesin e punës dhe mjetet të cilat i janë besuar;
- Si dhe detyrat tjera të cilat mëtuqje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Për punën e tij i përgjigjet Përgjegjësit të Arshivës, Menaxherit të Administratës dhe BNJ.

Emertimi i vendit të punës: *Centralisti*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë e shkolles se Mesme

Pervoja e punës: 1 vit pervoj pune

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te 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 aparatit,
- Për punën e tij përgjigjet Menaxherit të Administratës dhe BNJ, Sekretarit

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Vozites i Automjetit*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Diplomë e shkollës se Mesme - të jetë punëtorë i kualifikuar dhe të ketë provimin e dhënë për kat."B"

Pervoja e punës: Se paku 1 vit pervoj pune

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta:

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Bënë kontrollimin ditorë të rregullsisë së automjetit,
- Eviton prishjet e vogla dhe ndërrimin e disa pjesëve,
- Bënë transportimin e personelit te kompanisë dhe materialit,
- Bënë 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,
- 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 i përgjigjet Menaxherit te Administrates dhe BNJ, Sekretarit.

Emertimi i vendit te punës: *Kafebërëse*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Diplomë e Shkolles se Fillore-Mesme

Numri i kryeseve: 1

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te 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 ne të cilat manipulon në bufe,
- Furnizon punëtorët sipas kërkesave në mëngjes
- 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/saj i përgjigjet Menaxherit te Administrates dhe BNJ, Sekretarit.

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Menaxher/e për Financa dhe Kontabilitet*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare -Fakulteti Ekonomik (4 vjeçare ose 3+2)

Pervoja e punës: 5 vite përvoj në Menaxhimin e Financave

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:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- 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;
- Organizon punët në Departamentin për Kontabilitet dhe Thesar në përputhje të plotë me SNK dhe SNRF.
- 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;
- Në Bazë të Autorizimeve të Zyrtarit të Lartë 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 aplikimit të 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.
- Kontribon në procesin e përgatitjes së Pasqyrave Financiare sipas Standarteve Nderkombetare të Kontabilitetit.
- Ndihmon në përgatitjen e pasqyrave financiare për nevoja të brendshme menaxheriale.
- 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 trajnimit për punonjësit e rinj të Njesisë/Departamentit.

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 e Komisioneve për regjistrimet e fund vitit.
- Çfarëdo detyre tjetër të caktuar nga KE-ja

Për punën e tij / saj i përgjigjet drejtëpërdrejtë Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv .

Emertimi i vendit të punës: *Shef/e i/e Kontabilitetit Financiar*

Pergaditja profesionale/shkolllore: **Diplomë Universitare -Fakulteti Ekonomik(4 vjeqar ose 3+2)**

Pervoja e punës: 3 vite përvoj pune në fushën përkatëse

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:

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjive të punës:

- Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive.
- Mikqyrë implementimin e politikave të kontabilitetit si dhe pakot e raporteve financiare të kërkuara në nivel të Kompanisë.
- Përcakton dhe zbaton zhvillimin e raportimeve kontabël/financiare sipas qendrave të kostove;
- 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;
- Menaxhon dhe implementon procesin rreth mbylljes së të gjitha librave kontabël të Kompanisë.
- Mbikëqyr ndihmësit e sektorit dhe punonjësi, si dhe pakot t 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.
- Kryen kontrollin e dokumentacionit të gjithëmarshem para kontimit dhe në rast të pa rregullsisve njofton Menaxherin e Departamentit Financiar
- Përgatit dhe konton të gjithë dokumentacionin e Kompanisë duke rrespektuar afatet ligjore.
- 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
- Përcjell regjistrimet në Librin Kryesor dhe në kuadër të përgjegjësive dhe kompetencave ofron mbështetje profesionale punëtorëve të shërbimit të Kontabilitetit.

Sistematizimi i vendeve të punës

- Verifikon dokumentacionin e urdheresave financiare si ato te arkës dhe te gjitha bankave komerciale me te cilat kemi bashkepunim.
- Ben kontrollimin e regjistrimit te oreve per paga dhe ben verifikimin per regjistrime te sakta te shpenzimeve te pagave.
- Merr pjesë duke ofruar shenime dhe sqarime direkte në auditimin e Pasqyrave Financiare të Kompanisë për auditorët e jashtëm apo të brendshëm.
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi sipas urdhërit të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit per Finaca dhe Kontabilitet dhe Zyrtarit te Lartë Financiar

Emertimi i vendit të punës: *Zyrtar/e i/e Kontabilitetit Financiar*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare – Fakulteti Ekonomik**

Pervoja e punës: 2 vite përvoj pune ne fushën e Kontabilitetit

Numri i kryeseve: 3

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 kontabel

Koeficineti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës:

- 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, përgatit dhe mban dokumentet e regjistrimit 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 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

Sistematizimi i vendeve të punës

- Kryen kontrollin e dokumentacionit të gjithmbarshëm para kontimit dhe ne rast të 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 i përgjigjet Shefit të Kontabilitetit dhe Financave, Menaxherit për Financa dhe Kontabilitet

Emertimi i vendit të punës: *Përgjegjës/e i/e Aseteve*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë universitare** – Fakulteti Ekonomik

Pervoja e punës: 2 vite përvojë pune në fushën e Financave

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:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- 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 serik, numri i identifikimit (psh. targa); vendndodhja, statusi i përdorimit; gjendja aktuale; datën e pranimin, 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 nevojat e 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 plotë të asetëve të luajtshme dhe të paluajtshme në mënyrë periodike (çdo 2 vite);
- 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 Menaxherit për Financa dhe Kontabilitet dhe Zyrtarit të Lartë Financiar.
- Çfarëdo detyre tjetër e caktuar nga KE-ja

Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit për Financa dhe Kontabilitet dhe ZKF.

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit Te punës: *Zyrtar/e i/e Kontabilitetit Material*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Shkolla e Mesme Ekonomike-e Preferuar Diploma Universitare

Pervoja e punës: 2 vite përvoj pune ne fushën e kontabilitetit

Numri i kryeseve: 2

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 punës:

- Përgatit dhe vendos shënimet e ditarit dhe kryen korrigjimet kontabël për të siguruar të dhëna të plota për sektorin që mbulon;
- Kryen menaxhimin e depos në përputhje me politikat dhe rregullat e kompanisë;
- Mbikëqyr marrjen, deponimin, shpërndarjen dhe operacionet e mirëmbajtjes dhe përdorimit të artikujve e materialeve;
- Planifikon, zbaton dhe siguron shfrytëzimit 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;
- Prodhon 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 i përgjigjet Shefit të Kontabilitetit dhe Financave, Menaxherit për Financa dhe Kontabilitet

Emertimi i vendit te punës: *Zyrtar/e Kryesor për Kesh dhe Banka*

Pergaditja profesionale: Shkolla e Mesme Ekonomike - e Preferuar Diploma Universitare

Pervoja e punës: 2 vite përvoj pune ne fushen perkatese

Numri i kryeseve: 1

Sistematizimi i vendeve të punës

Kushtet e vecanta:

- Përdorues i aftë i paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve të kontabilitetit dhe sistemeve të Informacionit

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës:

- Mban komplet arkën e Kompanisë
 - Përgatit dhe vendos shënimet e ditarit dhe kryen korrigjimet kontabël për të siguruar të dhëna të plota;
 - Pranon deftesat në të gatshme nga arkat ndihmese si dhe ploteson urdherpranimin
 - Bën pagesa në të gatshme sipas urdherit të eprorëve (KE dhe ZKF)
 - Kryen pagesën e gjitha faturave në Kompani pasi ato të jenë kontrolluar nga likuidatori.
 - Në baza ditore e bën ditarin e arkës (të hyrat dhe të dalurat e arkës) dhe ia paraqet për kontroll zyrtarit që bën regjistrimin e arkave në kontabilitet.
 - Deponon pazarin ditor për çdo ditë në pajtim me rregullën për menaxhimin e parasë së gatshme.
 - Informon menaxherin për kontabilitet dhe financa për çdo ndryshim të gjendjes së arkës.
 - Mban përgjegjësi materiale dhe penale me pagesën e qfardo dokumenti të pavlefshëm.
 - Kordinon punët me arkat e Njesive operative për nevojat e terheqjes së mjeteve për shfrytëzimin e parasë së imet.
 - Pagues akontacionet për udhëtimet zyrtare.
 - Ka përgjegjësi të plotë në mbajtjen e azhuritetit të arkës si dhe ruajtjen e të hollave të gatshme në kufi të maksimumit të arkës.
 - Çfarëdo detyre tjetër e caktuar nga KE-ja
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit për Financa dhe Kontabilitet dhe ZKF.

Emertimi i vendit të punës: *Llogaritar-Arkatar*

Pergaditja profesionale: Shkolla e Mesme Ekonomike - e Preferuar Diplomë Universitare

Pervoja e punës: 1 vit pervoj në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 2 (Rahovec, Prizren)

Kushtet e vecanta:

- Përdorues i aftë i paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve të kontabilitetit dhe sistemeve të Informacionit

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës:

- Mban komplet arkën e Njesisë Operative përkatëse.

Sistematizimi i vendeve të punës

- Përgatit dhe vendos shënimet e ditarit dhe kryen korrigjimet kontabël për të siguruar të dhëna të plota;
- Pranon deftesat ne te gatshme nga arkat ndihmese si dhe ploteson urdherpranimin
- Bën pagesa në të gatshme sipas urdherit të eprorëve (KE dhe ZKF)
- Në baza ditore e bën ditarin e arkës (të hyrat dhe të dalurat e arkës) dhe ia paraqet për kontroll zyrtarit qe ben regjistrimin e arkave ne kontabilitet.
- Deponon pazarin ditor pëe qdo ditë në pajtim me rregullën për menaxhimin e parasë së gatshme.
- Informon menaxherin per kontabilitet dhe financa dhe menaxherin e njesise operative per cdo ndryshim të gjendjes së arkës.
- Mban përgjegjësi materiale dhe penale me pagesën e qfardo dokumenti të pavlefshëm.
- Kordinon punet me arken kryesore te Kompanise per nevojat e terheqjes se mjeteve per shfrytezimin e parase se imet.
- Ka përgjegjësi të plotë në mbajtjen e azhuritetit të arkës si dhe ruajtjen e të hollave të gatshme në kufi të maksimumit të arkës.
- Çfarëdo detyre tjetër e caktuar nga KE-ja

Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Njesisë Operative dhe ZKF.

Emertimi i vendit te punës: *Zyrtar Përgjegjës i Depos*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare - Fakulteti Ekonomik

Përvoja e punës: 2 vite përvoj pune ne fushën perkatese

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Te njoh punen me kompjuter word dhe excel

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës:

- Bene hapjen e kodeve te artikujve sipas dokumentacionit përkatës per mallin dhe shërbimin ne pritje;
- Pergatit dokumentacionin (fletpercjllejen) per mallin e porositur dhe per shërbimin e caktura;
- Cakton depon ku do te strehohet malli, varësisht prej vendit dhe natyrës se mallit;
- Regjistron hyrjes sipas Urdher blerjes, si dhe bene daljen nga depot ne sistemin e ERP-se;
- Regjistron ne sistem te gjitha kërkesat e njësive per tërheqje te artikujve;
- Pergatit dokumentacionin (fletëdaljen) per te gjitha këto tërheqje;
- Pergatit Raport mujor per gjendjen ne depo, si dhe ruan-arkivon, dokumentacionin e nevojshëm;
- Udhëheq 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,

Sistematizimi i vendeve të punës

- Udh. pranimin kualitativ dhe kuantitativ të materialit në bazë të dukumentacionit përkatës në të gjitha depot e kompanisë,
- Kujdeset që mjetet themelore , materiali , pjesët rezervë dhe veglat të jenë të radhitura estetikisht 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 kontable të depos sipas dispozitave për kontabilitetin e depos,
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi me urdhërin e punëdhënësit.

Per punen e tij /saj i përgjigjet Menaxherit per Financa dhe Kontabilitet si dhe Zyrtarit Kryesor Financiar

Emertimi i vendit te punës: *Depoist*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë e Shkolles se Mesme**

Pervoja e punës: 1 vit përvoj pune

Numri i kryeseve: 4

Kushtet e vecanta:

- Te njoh punen me kompjuter word dhe excel

Koeficineti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punës:

- 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 stetikisht 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,
- Kordinon të gjitha aktivitetet me depoistin kryesor;
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi me urdhrin e udhëheqësit të departamentit,

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 përgjigjet Zyrtarit Kryesor te depos dhe Menaxherit per Financa dhe Kontabilitet

Emertimi i vendit te punës: *Drejtor Komercial*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë universitare** -Fakulteti Ekonomik (4 vjeçare ose 3+2)

Pervoja e punës: 5 vite përvoj pune në Menaxhimin komercial

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punës:

- Drejton, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në kompani ne 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 te dhënave te aktivitetit te departamentit ne varësi;
- Analizon klimën e treguesve dhe tendencat e biznesit ne aspektin komercial për të ndihmuar drejtuesit e lartë në krijimin e planeve strategjike për të ardhmen;
- Interpretin informacionin sektorial për të siguruar raportet e nevojshme për vendim-marrje te bordit te 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 Kryeshefit 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

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Menaxher Komercial dhe Shërbimi me Konsumator*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë universitare** -Faulteti Ekonomik (4 vjeçare ose 3+2)

Pervoja e punës: 5 vite pervoj pune ne Menaxhim nga fusha perkatese

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punës:

- Udhëheqë, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në kompani nga Drejtori i Departamentit Komercial si dhe Kryeshefi Ekzekutiv;
- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës. - Udhëheqë dhe organizon punën e Departamentit me konsumatorë, 30 - Kryen planet dhe programet e punës së Departamentit dhe përcjell/kontrollon zbatimin e tyre .
- Udhëheq dhe përcjell shërbimin e inkasantëve dhe shërbimin e kontrollës,
- Udhëheq dhe përcjell shërbimin e faturimit si ; zvogëlimi i ujit të pa faturuar , aktivizimi i faturave pasive si dhe identifikimi i lidhjeve ilegale,
- Është përgjegjës për unifikimin e procesit të punës në shërbimin me konsumatorë në të gjitha njësit punuese të Kompanisë,
- Koordinon me shërbimet vartëse për saktësinë e të dhënave personale lidhur me adresat, vendbanimet e konsumatoreve,
- Organizon mbajtjen e evidencës së saktë lidhur me lëndët e inicuar të përmbaruesi privat dhe për inkasimin e realizuar dhe përfundimin e këtyre lëndëve ne nivel rajonal te Kompanisë,
- Organizon me shërbimet vartëse lidhur me kërkesat e drejtuara nga përmbaruesi privat lidhur me problemet në lëndët e dërguara e që identifikohen nga të njëjtit.
- Udhëheq punën me ekipin e kontrollës lidhur me shkyçjen e konsumatorëve borxhli.
- Përcjell dhe siguron zbatimin e drejtë të ligjeve dhe rregulloreve mbi të drejtat dhe obligimet e konsumatorëve,
- Koordinon punën me komisionin për ankesa të Kompanisë lidhure me kontestet e konsumatorëve,
- Është përgjegjës lidhur me performancën në shërbimin me konsumator në nivel rajonal, Merr pjesë në zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave të parashtruara nga konsumatorët pranë Këshillit Konsultativ për Konsumatorë në ARRU,
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

Per punen e tij /saj i përgjigjet Drejtorit Komercial, Kryeshefit Ekzekutiv.

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Shef/e i/e Sesionit Komercial*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** -Fakulteti ekonomik(4 vjeçar ose 3+2)

Pervoja e punës: 3 vite pervoj pune ne fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- 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 (mëtuqe) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit Komercial dhe Drejtorit Komercial

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

Pregaditja profesionale /shkollore: **Diplomë e Shkolles se Mesme**

Përvoja e punës : 1 vit pervoj pune

Numri i kryesve: 42 (Gjakove - 27, Rahovec -8, Prizren -7)

Koeficienti i pages:

Përshkrimi i detyrave dhe pergjegjesive 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 mund të bëjnë riprogramimin e tyre në afat 1-36 muaj /kiste ,duke arritur marrëveshje dhe duke nënshkruar ate 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

Sistematizimi i vendeve të punës

për çkyçje ,duke kërkuar ekipin e çkyçjes për të çkyçur klientin –konsumatorin ,ku menaxheri 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 mbajt edhe evidencat në librin e tyre ,duke paraqit 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 i përgjigjet Shefit te Sesionit Komercial , Menaxherit Komercial.

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

Pregaditja profesionale /shkollore: **Diplomë e Shkolles se Mesme**

Përvoja e punës : 1 vit përvoj pune

Numri i kryesve: 4 (Gjakov -2, Rahovec -1, Prizren -1)

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

Koeficienti i pagës:

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

Për punën e tij i përgjigjet Shefit te Sesionit Komercial , Menaxherit Komercial

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Përgjegjës i faturimit*

Pergaditja profesionale/shkolllore: **Diplomë Universitare** - Fakulteti ekonomik

Pervoja e punës: 2 vite përvoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Organizon punën në hapjen e llogarive të konsumatorve të rinjë;
- Monitoron regjistrimin e konsumatorve në Qender dhe N.J.O.;
- Verteton saktësinë e të dhënave të dorëzuara nga Departamentet për regjistrime;
- Përpunon dhe transferon vlerat mujore të faturimit tek libri kryesor;
- Ndihejmon në identifikimin e pagesave të pa identifikuar
- Bene korrigjimet e domosdoshme sipas ankesave, kërkesave të konsumatorëve;
- Përgatit për librin kryesor korrigjimet nga muajt paraprak;
- Kontrollon se bashku me lexuesit a janë në rregull të gjitha faturat me të cilat ngarkohen;
- Kujdeset për bazën e të dhënave që pas përfundimit të muajit në asnjë mënyrë nuk guxon që të kemi ndryshim nga dita e mbylljes;
- Ekzekutimi dhe zhvillimi i programeve të brendshme të faturimit .
- Dorëzimi dhe zhvillimi i raporteve lidhur me faturimit daljen dhe hyrjen
- 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
- Koordinon punët sipas kërkesave të Shefit të sesionit Komercial dhe Menaxherit Komercial;
- 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 Shefit të sesionit Komercial, Menaxherit Komercial

Emertimi i vendit të punës: *Faturist/e*

Pergaditja profesionale/shkolllore: **Diplomë e Shkolles se Mesme, preferohet Fakulteti Ekonomik**

Pervoja e punës: 1 vit përvoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 5 (Gjakovë -3, Rahovec -1, Prizren-1)

- Aftësi organizative ,

Sistematizimi i vendeve të punës

- Njohja e punës me kompjuter word&excel
- Programe softverike për financa dhe kontabilitet.

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- 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 përgjegjësi Pergjegjesit te faturimit dhe Shefit te Sesionit Komercial.

Emertimi i vendit Te punës: *Portoarkatar/e*

Pergaditja profesionale/shkolllore: **Diplomë e Shkolles se Mesme**

Pervoja e punës: 1 vit përvoj pune

Numri i kryeseve: 25 (Gjakovë -16, Rahovec -5 dhe Prizren - 4)

Kushtet e vecanta:

- Njohja e punës me kompjuter word&excel dhe programe kontabiliteti
- Aftesi per te permbushur objektivat sipas dinamikës së planifikuar.

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Kryen i arkëtimin në para të gatshme në llogari të Kompanisë nga konsumatorët
- Asistimi në procesin e faturimit dhe inkasimit
- Bënë arkëtimin e mjeteve nga punëtorët inkasant
- Ben dorëzimin e përditshem të mjeteve të arketuara te Udh. e Nj. ne arken kryesore
- Ben komunikimin me konsumator sa më transparente, të qartë dhe efikas
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Per punen e tij /saj i jep përgjegjësi Shefit te Sesionit Komercial dhe Menaxherit Komercial

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Shefi i Shërbimit me Konsumator*

Pregaditja profesionale /shkollore: **Diplomë Universitare – Fakulteti Ekonomik, Juridik**
(4 vjeçar ose 3+2)

Përvoja e punës: 3 vite përvoj në fushën përkatëse

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veqanta:

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

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Udhëheq stafin e Sektorit të Mardhënjeve me Konsumator në proceset e kryerjes së shërbimeve , informimit ,realizimit të ankesave ,raportimit me autoritetin e ARRU-së;
- 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 efiqente për menaxhimin efikas të relacioneve me konsumator në përputhje me rregullat e ARRU; si dhe
- Mbajtja e kontakteve të vazhdueshme me ARRU , si dhe përcjellja në mënyrë të vazhdueshme e raporteve të kërkuara nga kjo zyrë.
- Si dhe dhe Rregulloreve 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 i përgjigjet Menaxherit Komercial dhe Drejtorit Komercial

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës : *Referent/e për Qendren e thirrjeve*

Pregaditja profesionale - Diplomë e Shkolles se Mesme -Preferohet Dipoma Universitare

Përvoja e punës: 1 vit

Numri i kryesve: 1

Koeficienti:

Përshkrimi i punëve dhe përgjegjësi

- Komunikimi me konsumatorët lidhur me obligimet ndaj Kompanisë.
- Njoftimi i konsumatorëve lidhur me faturat mujore dhe pagesat e kestit për riprogramim borgji.
- Njoftimi i konsumatorëve për mospermbushje të Marrëveshjes.
- Njoftime të konsumatorit për qkyqje.
- Percjellja e zbatimit të marrëveshjeve për riprogramim borgji (falja e borgjeve, riprogramime).
- Përpilimi i raporteve javore, mujore vjetore lidhur me konsumatorët e 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 i përgjigjet Shefit të shërbimit me konsumator/ Drejtorit Komercial.

Emertimi i vendit të punës : *Zyrtar/e për Marrëdhënie me Konsumator*

Pregaditja profesionale / Diplomë e Shkolles se Mesme -Preferohet Dipoma Universitare

Përvoja e punës: 1 vit përvoj pune.

Numri i kryesve: 5

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

Koeficienti i pages:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës :

- Procedurat për paraqitjen e kyçjeve të reja në shërbime të ujit dhe kanalizimit;
- Procedurat për zgjidhjen e ankesave, dhe kërkesave të ujit dhe kanalizimit;
- Procedurat për shkyçje individuale;
- Procedurat për shkyçje kolektive;
- Procedurat për njoftimin e ndërprerjeve të ujit;
- Procedurat për njoftimin e reduktimeve të ujit;
- Procedurat për marrëveshje të programimit të pagesës së borxhit;

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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;
 - Procedura të nevojshme efikente për menaxhimin efikas të relacioneve me konsumator në përputhje me rregullat e ARRU si dhe
 - Si dhe Rregulloret që i nxjerr Rregullativi në bazë të të cilave rregullohen raportet e ofruesit të shërbimeve me konsumator.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Shefit të shërbimit me Konsumator, Menaxherit Komercial

Emertimi i vendit të punës : *Zyrtar/e për Ankesa dhe Kerkesa*

Pregaditja profesionale / Diplomë e Shkolles se Mesme -Preferohet Dipoma Universitare

Përvoja e punës: 1 vit përvoj pune.

Numri i kryesve: 1

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

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës :

- Në koordinim me Shefin për Shërbime me Konsumator, Menaxherin dhe zyrtarin Ligjor, trajton dhe shqyrtojnë ankesat dhe kërkesat e konsumatorëve lidhur me faturat, shqyrtimin e borgjeve dhe shkresave tjera të kësaj natyre për të dhënë përgjigje korrekte konsumatorit;
- Bashkëvepron si anëtar i komisionit për shqyrtimin e ankesave dhe kërkesave të konsumatorëve, duke i harmonizuar qëndrimet dhe aprovimet konform Ligjeve dhe Rregulloret në fuqi;
- Përpilon shkresa, raporte dhe procesverbale nga fushëveprimtaria e punës duke ju përmbajtur afateve dhe domosdoshmërisë në përmbushjen e detyrave konform rregullave dhe vendimeve;
- Procedurat për paraqitjen e kyçjeve të reja në shërbime të ujit dhe kanalizimit;
- Procedurat për marrëveshje të programimit të pagesës së borxhit;
- 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;
- Procedura të nevojshme efikente për menaxhimin efikas të relacioneve me konsumator në përputhje me rregullat e ARRU si dhe
- Si dhe Rregulloret që i nxjerr Rregullativi në bazë të të cilave rregullohen raportet e ofruesit të shërbimeve me konsumator.

Për punën e tij i përgjigjet Shefit të shërbimit për Mardhënie me Konsumatorë, Menaxherit Komercial

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Referent/e për Kartotek të Konsumatorëve*

Pregaditja profesionale – Diplomë e Shkolles se Mesme

Përvoja e punës: 1 vit përvoj pune.

Numri i kryesve: 1

Koeficienti:

Përshkrimi i punëve dhe përgjegjësi

- Udhëheq dhe menaxhon tërë Kartoteken e konsumatorëve të kompanisë,
- është përgjegjës për udhëheqjen në rregull dhe azhuritetin 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 Lompanisë
- 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 i përgjigjet Shefit të Shërbimit të Konsumatorëve, Menaxherit Komercial.

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

Pregaditja profesionale / Diplomë universitare - Fakulteti Ekonomik, Juridik

Përvoja e punës: 2 vite përvoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryesve: 1

Koeficienti:

Përshkrimi i punëve dhe përgjegjësi

- Bënë kontrollimin e Leximeve dhe të gjitha mosperputhjet e shpenzimeve
- Bënë kontrollimin e karteles së konsumatorëve konfirmon emertimin e tyre a është bërë komfor statusit të tyre si pronar i kyqjes ,apo shfrytëzues i kyqjes
- Kompletion rastet e konsumatorëve borgjli për të përbaruesi me dokumentacionin komplet ; kartelen e konsumatorit ,kontraten e Shërbimit, Kontraten e Programimit të borxhit nëse ka lidh kontrat ,verejtet para procedurës së përbarimit ,vendimin e Shkycjes si dhe argumentet tjera me kerkese të zyrtarit ligjor
- Të gjitha rastet e kontrolluara dhe të plotësuara me të dhënat e sakta i përcjell tek Drejtori i Shitjes për procedurë të Përbarimit
- Mban kontakte me Përbaruesin Privat rreth ekzekutimeve të borxheve ndaj debitorëve

Sistematizimi i vendeve të punës

- Drejtorit të Shitjes i propozon ndryshimin e emertimit të konsumatorit komfor statusit të tij ; Nese konsumatori është i vdekur percillet trashegimtareve të kyçjes ,çiramarrësit apo blerësit të paluajtshmerisë
- Në kordinim me Drejtorin e Shitjes bënë 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 i përgjigjet Shefit te shërbimit me Konsumatore, Menaxherit Komercial.

Emertimi i vendit të punës : *Shef i Kontrollës dhe Lidhjeve*

Pregaditja profesionale /shkollore: Diplomë Universitare – Fakulteti Teknik, Ekonomik (4 vjeqar ose 3+2)

Përvoja e punës : 3 vite përvoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryesve: 1

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

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës:

- Udhëheq ekipet e kontrollit dhe lidhjeve te te gjitha kategorive te konsumatorëve;
- Miremban rrjetin e konsumatorëve ekzistues dhe identifikon konsumator te rinjë ne zonën përkatëse;
- Percjell punën ne databazen e konsumatorëve duke bere analiza te konsumit te te gjitha kategorit;
- Harton plane te veprimit pas analizave te konsumit tek te gjitha kategorit;
- Kontrollon ne menyre sistematike procedurat e lidhjeve te reja konform Rregulloreve ne fuqi;
- Kontrollon çdo lidhje te konsumatorëve nga procedurat e kërkesat per lidhje deri ne finalizimin e saj;
- Kontrollon ne çdo kohe secilin konsumator qe dyshohet per keqpërdorime dhe abuzime me ujin e pijes;
- Bashkepunon me te gjitha Departamentet sipas kërkesës se tyre e ne veqanti me Departamentin per Planifikim dhe Zhvillim, zyrën Ligjore dhe Departamentin e Mirembajtjes;
- Idetifikon nevojat e konsumatorëve dhe jep propozime per përmbushjen e nevojave te konsumatorëve;
- Monitoron procesin e shitjes dhe bashkëpunon ngushte me gjitha departamentet pergjegjëse e veqmas me Menaxherin Komercial;
- Zbaton dhe respekton procedurat ne fuqi dhe Rregulloret e Brendshme te kompanisë;
- Kryen edhe detyra tjera te caktuara nga Menaxheri Komercial dhe Drejtori Komercial.

Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit Komercial dhe Drejtorit Komercial.

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Zyrtar per Lidhje/Legalizim të Ujëmatësve*

Pregaditja profesionale / Diplomë Universitare/Fakulteti Teknik

Përvoja e punës: 1 vite përvoj pune

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter (word&Excel, Auto CAD, Water

Numri i kryesve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës:

- Shiqimin e kushteve teknike tek konsumatorët për kyqjen në rrjetin e ujesjellesit.
- Duhet të posedojë shenimet zyrtare të konsumatorëve në lidhje me diametrin e rrjetit distributiv, diametrin e gypit të lidhjes si dhe kapacitetin e ujëmatësit.
- Duhet të identifikojë cilësinë e materialit dhe pjesëve fazonike të rrjetit të ujesjellesit duke e vlerësuar sipas kushteve standarde të percaktuara me rregullore të Kompanisë dhe ARRU-së.
- Pas vertetimit të kushteve të përgjithshme teknike zyrtari duhet paraqes në zyrën e kujdesit për konsumatorë të gjithë dokumentacionin për regjistrimin e konsumatorit.
- Koordinon punët me Zyren për Planifikim dhe Zhvillim,

Për punën e tij i përgjigjet Shefit për kontroll dhe lidhje dhe Menaxherit Komercial.

Emertimi i vendit të punës : *Punëtor në Kontroll dhe Çkyçje*

Pregaditja profesionale /shkollore: Diplomë e Shkolles se Mesme

Përvoja e punës: 1 vit përvoj pune

Numri i kryesve: 28 (Gjakovë -23 , Rahovec - 3, Prizren -2)

Kushtet e veqanta: Aftësi komunikimi më klient, njohuri për kompjuter (MS. Office)

Koeficienti i pagës:

Përshkrimi i detyrave dhe pergjegjsive të punës:

- Inspektim të rasteve të keqpërdorimit të ujit nga konsumatorët e pandërgjegjshëm,
- Zhvillimi dhe dorëzimi i raporteve lidhur me çështjet e kontrolles,
- Ushtrimi i kontrolles dhe evidentimi i saktësisë së leximit të ujëmatësve tek konsumatorët e Lexuesëve dhe Shpërndarësve të faturave,
- Ekzekutimi i procesit të çkyqjes të konsumatorët,
- Përpunimi i pagesave të fundit,
- Realizimi i procesit të çkyqjes duke respektuar rregullat e Rregullativit ; Dhënja e Aktit konsumatorit, Verejtjen para çkyqjes si dhe respektimin e Rregullatorit për çkyqjen kolektive,
- Sigurimi i informatës/dokumentit të duhur të konsumatorit,

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 tyre ju përgjigjen Shefit të Kontrollës dhe Lidhjeve, Menaxherit Komercial .

Emertimi i vendit të punës: *Menaxher/e i/e Cilësisë së Ujit dhe Laboratorit*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** – Fakulteti i kimisë, Teknologji Ushqimore, Fizikes, Biologjise (4 vjeçare ose 3+2)

Pervoja e punës: 5 vite pervoje ne Menaxhimin e Laboratorit

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Trajnime dhe Referenca per Menaxhim te cilësisë, certifikata per standarde, ISO 17025:2017

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Menaxhimin e cilësisë së ujit përmes Monitorimit Operacional dhe përmes analizave fiziko-kimike dhe mikrobiologjike
- Bashkëpunon ngushtë me Institutin Kombëtar të Shëndetit Publik të Kosovës (IKSHPK), Autoritetin Shëndetësor.
- Siguron Zbatimin e Rregulloreve dhe Udhëzimeve Administrative në fuqi, që ka të bëjë me përgjegjësitë për kontrollimin e cilësisë së Ujit.
- Bashkëpunon dhe konsultohet me Menaxherin dhe Shefin e ITUP, për masat që duhet ndërmarrë për të garantuar kualitetin e ujit
- Monitoron përcaktimin e dozimit të kemikateve dhe propozon masat për dozim sa më efikas
- Organizon marrjen e molstrave të Ujit në pika të ndryshme dhe në sezona të ndryshme.
- 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;
- Mbikëqyrja e performances së stafit teknik dhe përcaktimi veprimeve të nevojshme korrigjuese;

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 mëtutje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

Për punën e tij/saj i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Emertimi i vendit të punës: *Përgjegjës/e i/e Laboratorëve*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** – Fakulteti i Kimisë, Teknologji Ushqimore, Fizikes, Biologjise.

Pervoja e punës: Se paku 2 vite përvoj pune në Laborator

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Pregaditë tretësirat, reagensat me përqendrim të caktuar
- Përcjellë dhe mirëmbanë ditarët e rezultateve të analizave fiziko-kimike dhe bakteriologjike
- Kujdeset për materialin shpenzues në depo si dhe përcjellë afatet e skadencave të reagjentëve, certifikatave të cilësisë së produkteve, kalibrimit të pajisjeve, doracakëve si dhe gjithë dokumentacionit në Laboratore.
- 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;
 - Identifikimin e shmangieve/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.

Sistematizimi i vendeve të punës

- Sigurimin e blerjeve të materialit dhe shërbimeve në mënyrë që të shfrytëzohen vetëm furnizuesit e verifikuar që gjenden 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 dicitlinë në laborator.
- Harton raportin e testimit për analiza mikrobiologjike
- 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/saj i përgjigjet Menaxherit të Cilesise së ujit dhe Laboratorit .

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

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë e Shkolles së Mesme -Drejtimi Teknologji ushqimore, Biologji -Kimi**

Pervoja e punës: Se paku 1 vit pervoje pune në analiza bakteriologjike

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Punon në përpunimin e ujit të mostruar duke përfshirë mbjellje, kultivimin, identifikimin e deri të dhënia e rezultateve.
- Punon në laborator në kryerjen e analizave bakteriologjike të ujit të pa trajtuar dhe atij të trajtuar;
- Kujdeset për shpenzimin racional të materialit për punë
- Mbikqyrë ruajtjen e qelqurave në kushte adekuate pas sterilizimit
- Bënë pregatitjen e shisheve për mostrim të ujit.
- Bënë kontrollimin e sterilizimit me shiritin testues dhe mbanë evidencën e tyre.
- Bënë marrjen e mostrave në reparte të ndryshme të stacionit të filtrimit në burim, liqësi dhe pikat e ndryshme në rrjetin distribuiv ku e parasheh përgjegjësi;
- Bënë përgatitjen e tereneve ushqyese;
- 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;
- Përgjigjet për rregullsi, pastërti dhe dicitlinë në punë.

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 i përgjigjet Përgjegjësit të Laboratorit dhe Menaxherit të Cilesisë së Ujit dhe Laboratorit.

Emertimi i vendit të punës: *Biolog/e-Ekolog/e*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** – Biologji Aplikative -Ekologji dhe Mbrojtje të Mjedisit, Shkencat e Ushqimit dhe Bioteknologji.

Përvoja e punës: 3 vite në fushën e Laboratorit

Numri i kryeseve: 2

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&excel, preferohet njohja e gjuhës angleze.

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

- Në konsultim me Përgjegjësin e laboratorit jep udhëzime për marrjen e mostrave të ujit të pa përpunuar dhe të ujit të përpunuar dhe cakton pikat marrëse të mostrave.
- Përcjell rezultatet e analizave mikrobiologjike dhe njofton Përgjegjësin e Laboratorit dhe Menaxherin e cilesisë së ujit për intervenim për raste të nevojshme,
- Kontrollon-lexon rritjen e mikroorganizmave në medime kultivuese
- Përgatitë preparate mikroskopike, lexon rezultatet e analizave mikrobiologjike dhe bën konfirmimin e rezultateve.
- Definon shkaqet e situatave jonormale në aspektet mikrobiologjike të kualitetit të ujit
- Kujdeset për furnizimin me kohë me reagensa dhe terrenat ushqyese që përdoren për laboratorin mikrobiologjik si dhe materialit tjetër që nevojitet për shërbim.
- Intervenon në 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 të tjera.
- Kujdeset për shpenzimin racional të materialit për punë,
- Përgatit planin javorë, mujor, tremujor, gjashtëmujor dhe vitor 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 (mëtuqe) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.
- Propozon dhe koordinon aktivitetet hulumtuese të vazhdueshme të domosdoshme për vlerësimin 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.

Sistematizimi i vendeve të punës

- Përcjell dispozitat legislative dhe teknike te aspektit ekologjik si dhe jep propozimet për implementimin e tyre,
- Përgatit raporte periodike të karakterit ekologjik në harmoni me fushe-veprimtarinë e Kompanisë "Gjakova" 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.
- Punon edhe pune tjera sipas urdhëresave të menaxhmentit që shkojnë në dobi të Kompanisë.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësit.

Për punën e tijë i përgjigjet Përgjegjësit të Laboratorit dhe Menaxherit te Cilesise se ujit dhe Laboratorit.

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

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë e Shkolles se Mesme -Drejtimi Teknologji ushqimore, Biologji -Kimi**

Pervoja e punës: Se paku 1 vite pune ne Laborator

Numri i kryeseve: 5

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

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Punon në laborator në kryerjen e analizave fiziko-kimike të ujit të pa- përpunuar dhe atij të përpunuar sipas metodave standarde të testimit;
- 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, me anë të doracakeve që gjenden në laborator, si dhe bënë verifikimin e tyre dhe mbanë evidencë për ç"do veprim të kryer në laboratorin kimiko-fizik
- 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 mëtuje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Për punën e vetë i përgjigjet Përgjegjësit të Laboratorit dhe Menaxherit te Cilesise se ujit dhe Laboratorit

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Laborant/e Tereni*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë e Shkolles se Mesme - Drejtimi Teknologji** ushqimore, Kimi - Biologji

Pervoja e punës: Preferohet 1 vite pervoje pune ne Laborator

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Angazhohet në marrjen e mostrave të ujit në rrjetin distribuiv, në liqe, në kanalin derivues dhe në pika tjera të ujit të papërpunuar dhe të përpunuar për analiza mikrobiologjike dhe kimike sipas instruksioneve dhe metodave standardeve për mostrim
- Bënë kontrollin e klorit rezidual në pikat e marrjes së mostrave.
- Kujdeset për shpenzim racional të materialit për punë.
- Mbanë shënimet në ditarin e mostrimit dhe evidenton ç' do ndryshim në pikat e marrjes së mostrave të ujit.
- Sipas kërkesës caktohet për punë emergjente dhe jashtë orarit të rregullt
- Përgjigjet për rregullsi dhe pastërti në punë.
- Përgatit pajisjet që nevojiten për marrjen e mostrave;
- Mirmbanë dhe e ruan barkën për marrjen e mostrave në liqe;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e veturës.
- 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 i përgjigjet Përgjegjësit të Laboratorit dhe Menaxherit të Cilesise të ujit dhe Laboratorit.

Emertimi i vendit të punës: *Drejtore Teknik*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** – Fakulteti Teknik /Nderimtarisë -Hidroiteknik, Makineri, Elektro. (4 vjeçare ose 3+2)

Pervoja e punës: 5 vite përvoja pune në menaxhim

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter (word&Excel, Auto CAD, Water CAD,GIS)

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjsive te punës:

- 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 viteor 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, 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 KRU Gjakova, në arkivën e tij;
 - Formon dokumentacionin e rregullt dhe kujdeset për ruajtjen e tij;
 - Harton Raporte ne baza mujore per punën e Drejtorisë Teknike;
 - Është përgjegjës ndaj ligjeve shtetërore që rregullojnë veprimtarinë nga lëmit e profileve të këtij shërbimi dhe kujdeset që ti marrë masat gjegjëse sidomos nga mbrojtja higjieno-teknike dhe të mbrojtjes në punë;
 - Kujdeset që me punën e vet dhe masa preventive të mos vijë deri te dëmtimi i objekteve të KRU Gjakova ne tere zonën e shërbimit ;
 - Kryen paraqitjen e dëmeve në Bashkësinë e Sigurimit që vijnë në mënyrë natyrore , kurse të dëmtuara nga palët e treta shërbimit administrativo-juridik dhe financiaro-komercial;
 - Përpilon planin e zhvillimit afatmesëm dhe afatgjatë si dhe zgjerimin e, rekonstruimin e objekteve të KRU Gjakova, në mënyrë që të sigurohet funksionaliteti dhe efikasiteti i plotë i punës së tij;
 - Në kuadër të vet dhe në kuadër tjetër plotësues projektton objekte hidroekonomike për Kompanisë dhe për palët e treta dhe me mjetet e veta ose plotësuese i realizon ato kur të sigurohen mjetet financiare;
 - Gjatë fazës së projektimit dhe ndërtimit bëjnë mbikqyerjen e plotë të tyre;
 - Pregaditë informata , raporte javoe, mujore, tremujore dhe vjetore , mendime profesionale për Kompaninë , kurse rregullishtë në çdo gjashtë muaj paraqet raportin viteor 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 (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës : *Menaxher për Planifikim dhe Zhvillim*

Pregaditja profesionale /shkollore: Diplomë Universitare – Fakulteti i Ndertimtarisë - Drejtimi Hidroteknik /Konstruktiv (4 vjeçare ose 3+2)

Përvoja e punës: 5 vite përvoj pune në Menaxhim

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veqanta: Njohja e punës me kompjuter (word&Excel, Auto CAD, Water CAD,GIS)

Koeficienti i pages:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Koordinon, udhëheq , kujdeset për punët e Sektorit në Menaxhimin e Projektimit, Ndërtimit, analizimin dhe përgatitjen e Planeve Zhvillimore në KRU Gjakova,
 - Përpilon planin viteor të punës së Njesisë dhe raporton për të njejten,
 - Harton Raporte mujore per aktivitetet e realizuara gjate muajit,
 - Është përgjegjës që të gjitha punët e Sektorit të 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,
 - Kontrollon projektet teknike investive,
 - Dhënie e pëlqimeve per ndërtimin e objekteve te cilat nuk pengojnë sistemin ekzistues dhe nuk janë pengës per planet zhvillimore te kompanisë,
 - Dhenien e kushteve teknike per kycje ne sistemin e ujit dhe kanalizimit,
 - Harmonizimin e punëve të operatives dhe planifikim zhvillim,
 - Hartoj ne bashkëpunim me Dep. tjera planin e vendosjes se ujëmatësve kontrollues dhe zonal për DMA zona,
 - Hartimin e projekteve ne lëmin e Hidroteknikes (te rrjetave te ujit dhe kanalizimit),
 - Pergatit pjesën e Investimeve kapitale per Biznes Planin e kompanisë,
 - Koordinon planin e investimeve me Menaxherin financiar,
 - Merr pjese ne hartimin dhe implementimin e planit të biznesit, mirëmbajtjen, prodhimin dhe investimeve kapitale si dhe bashkëpunon ngushte me institucionet e vendit dhe donator te ndryshëm
 - Kryen edhe pune tjera sipas urdhrorit te Drejtorit Teknik
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit Teknik .

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Inxhinier/e për Projektim dhe Menaxhim i projekteve*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – Fakulteti i Ndertimtarisë - Drejtimi Hidroteknik /Konstruktiv

Përvoja e punës: 3 vite përvoj pune ne projekte

Numri i kryeseve: 8

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter (word&Excel, Auto CAD, Water CAD,GIS)

Koeficienti i pages:

Detyrat dhe Pergjegjesit:

- 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 projeketve mbi mirëmbajtjen dhe reahabilitimin e sistemeve egzistuese të rrjetit të ujësjellësit
- Bënë zbatimin dhe zhvillimin e projekteve te kompanisë;
- Bënë mirëmbajtjen e sistemit te te dhënave te projekteve te kompanisë;
- Ndhmon në dorëzimi ne kohe dhe cilësia e raporteve te aktivitetit sektorial te kompetencës.
- Demonstron efektivitet në punë në një mjedis me ritme të shpejta dhe stimulon ne mënyrë te vazhdueshme në zhvillimet e reja ne sektor;
- Zbaton detyrat për mbarëvajtjen efikase te sektorit të zbatimit te projekteve në përgjithësi;
- Tregon qëndrueshmëri dhe përmirësim të sektorit te zbatimit te projekteve të KRU Gjakova;
- Ndhmon ne menaxhimin, përditësimin e bazës së të dhënave te projekteve te kompanisë ne kohe dhe mënyrë profesionale;
- Kryen detyrat e dhëna ne kohe dhe mënyrë profesionale si dhe Raporte sipas kerkesav ete Menaxherit;
- Ndhmon ne zhvillimin dhe mbajtjen e standardeve të qëndrueshme për raportimin e statusit të projektit .
- 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 identifikuar për të gjithë projektin (hapat) në lidhje me funksionalitetin apo cilësitë respektive;
- përpilon planin viteor të punës dhe përcjellë realizimin e të njëjtit;
- Udhëheq projektimin,incizimin dhe regjistrimet e asetëve 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

Për punën e tyre i përgjigjen Menaxherit per Planifikim dhe Zhvillim si dhe Drejtorit Teknik

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Specialist për Zbatimin e Projekteve*

Pregaditja profesionale /shkollore: **Diplomë universitare** – Inxhinier i diplomuar

Përvoja e punës: 3 vite përvoj pune ne Menaxhimin e projekteve

Numri i kryesve: 1

Kushtet e veqanta:

- Certifikime ne Menaxhimin e Projekteve, ECDL, MS Office etj.
- Udhëzimet Administrative të aplikueshme

Koeficienti i pages:

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës :

- Ndhmon në zbatimin dhe zhvillimin e projekteve te kompanisë;
 - Ndhmon në mirëmbajtjen e sistemit te te dhënave te projekteve te kompanisë;
 - Demonstron efektivitet në punë në një mjedis me ritme të shpejta dhe stimulon ne mënyrë te vazhdueshme në zhvillimet e reja ne sektor;
 - Cilësia e planifikimit dhe e raportimit sipas kompetencës;
 - Zbaton punët dhe detyrat e caktuara në kompani nga Menaxheri i sektorit;
 - Zbaton detyrat për mbarëvajtjen efikase te sektorit të zbatimit te projekteve në përgjithësi;
 - Tregon qëndrueshmëri dhe përmirësim të sektorit te zbatimit te projekteve të KRU Gjakova;
 - Ndhmon ne menaxhimin, përditësimin e bazës së të dhënave te projekteve te kompanisë ne kohe dhe mënyrë profesionale;
 - Koordinon punët me stafin e Planifikimit dhe sektorë tjerë per aplikime te ndryshme ne fondet e BE-se;
 - Ndhmon ne 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;
 - Arkivon projektet ne realizim dhe te realizuara nga zyra per Planifikim dhe Zhvillim;
 - Ruan dokumentacionin dhe procedurat e sakta dhe të plota të identifikuar për të gjithë projektin (hapat) në lidhje me funksionalitetin apo cilësitë respektive;
- Për punën e tij përgjigjet Menaxherit per Planifikim dhe Zhvillim si dhe Drejtorit Teknik.

Emertimi i vendit te punës: *Zyrtar përgjegjës i Gjeodezisë , GIS-it, dhe Aseteve*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** – Drejtimi i Gjeodezisë

Përvoja e punës: 3 vite përvoj pune ne fushën e Gjeodezise

Numri i kryesve: 1

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Përpilon planin vitor te punës se njesise për matje gjeodezike,
- Realizon planin e përpiluar se bashku me referentet e GIS_it
- Koordinon dhe organizon punën e departamentit,
- Kujdeset për funksionimin e pajisjes gjeodezike, bën kontrollin dhe sipas nevojës i dërgon ne serviset e licencuara rektifikim (kontrolli sistematik),
- Koordinon punën me departamentet tjera te kompanisë,
- Kontrollon punën e referentëve , gjeometrave dhe figurantëve,
- Propozon shpërblime , përkatësisht ndërmerr masa përkatëse për punëtorët e departamentit te gjeodezisë,
- Kujdeset mbi azhuretetin e dokumentacionit,
- Harton Raporte mujore dhe vjetore per punën e sektorit,
- Koordinon punën me GIS, dhe kujdeset për ngritjen e nivelit ne aspektin profesional dhe softuerik, si ne GIS ashtu dhe ne pajisje gjeodezike,
- Koordinon punën ne oskulltimet gjeodezike te digës, jep sugjerime dhe udhëzime për kryerjen e sukseshme te tyre, si dhe bënë kontrollin e llogaritjeve për barazim te mëtejme,
- Menaxhon edhe pajisjet monitoruese ne dige;
- Rigjenerimi i te dhënave ne përditësimi i tyre ne sistemin GIS-it.
- Bartja (konvertimi) i te dhënave nga programi AUTO CAD ne GIS.
- Ndhmon dhe kontrollon punën e referentëve në përpilimin e elaboratit te perçojave nëntokësore të ujësjellësit dhe kanalizimit gjegj. data bazës dhe arkivimin e tyre,
- Kryen pune te 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 i përgjigjet Menaxherit per Planifikim dhe Zhvillim, Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit te punës: *Teknik i Gjeodezisë- GIS-it*

Pergaditja profesionale/shkolllore:- Diplomë e Shkolles se Mesme– Drejtimi gjeodezik.

Pervoja e punës: 1 vit përvoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 4

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Në bashkëpunim me udhëheqësin e departamentit përpilon planin mujor të punës dhe te njëjtin e realizon,
- Koordinon punën me gjeometrin
- Të ketë njohuri mbi sistemin global te pozicionimit-GIS_it , te njoh programet aplikative e ne veçanti MapInfo-WATEREG,
- Të njoh dhe përdore profesionalisht pajisjen gjeodezike –Total Stacionin dhe GPS_in, përfshirë këtu transferin e te dhenave TS-PC ose GPS-PC,
- Ti njoh softuerët perkatese (TS dhe GPS-it) , për përpunimin e te dhënave , krijimin e data bazës , dhe arkivimin e tyre për përdorim te mëtejme,
- Te dhënat te përcillen ne softuerin përkatës te lartpërmendur , ashtu qe si produkt final te jete baza gjeodezike e rrjetit ujësjellësit apo kanalizimit me tri koordinatat e saja Y,X,Z (KOSOVAREF), dhe elementet tjera,
- Kujdeset për azhuretetin e dokumentacionit,
- Organizon matjet ne rrjetin e ujësjellësit respektivisht kanalizimeve,
- Përpilon elaboratin e përvojave dhe objekteve nëntokësore bazuar ne ligj,
- Kryen matjet ne digë -kosulltimet gjeodezike,
- Bën nivelimin gjeneral te saktësisë se larte,
- Bën matjen e drejtimeve ne rrjetat e digës me metodën e girusit,
- Kujdeset për arritjen e saktësisë se duhur , për përpunim te mëtejme,
- Kujdeset për pajisjen gjeodezike dhe sugjeron kontrollimin dhe sipas nevojës rektifikimin e tyre,
- Është përgjegjës për saktësinë dhe cilsin e matjeve,
- Të gjitha matjet duhet te jene te mbështetura ne ligjin Kadastral dhe matjet gjeodezike,
- Zbaton urdhrat e punës së udhëheqësit te departamentit,
- Për punët e kryera i përgjigjet udhëheqësit të departamentit
- 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 i përgjigjet Zyrtarit përgjegjës per GIS dhe Gjeodezi, Menaxherit per Planifikim dhe Zhvillim.

Emertimi i vendit Te punës: *Përgjegjës për DMA dhe Menaxhimi i UPF-së-Detektimi*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare – Fakulteti i Elektronikes**

Pervoja e punës: Se paku 3 vite pervoj pune ne DMA

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&Excel, Njohja e punës me aparatura detektuese

Sistematizimi i vendeve të punës

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Në bashkëpunim me udhëheqësin e departamentit përpilon planin mujor të punës dhe te njëjtin e realizon,
- Koordinon punën me gjeometrin
- Të ketë njohuri mbi sistemin global te pozicionimit-GIS_it , te njoh programet aplikative e ne veçanti MapInfo-WATEREG,
- Të njoh dhe përdore profesionalisht pajisjen gjeodezike –Total Stacionin dhe GPS_in, përfshirë këtu transferin e te dhenave TS-PC ose GPS-PC,
- Ti njoh softuerët perkatese (TS dhe GPS-it) , për përpunimin e te dhënave , krijimin e data bazës , dhe arkivimin e tyre për përdorim te mëtejme,
- Te dhënat te përcillen ne softuerin përkatës te lartpërmendur , ashtu qe si produkt final te jete baza gjeodezike e rrjetit ujësjellësit apo kanalizimit me tri koordinatat e saja Y,X,Z (KOSOVAREF), dhe elementet tjera,
- Kujdeset për azhuritetin e dokumentacionit,
- Organizon matjet ne rrjetin e ujësjellësit respektivisht kanalizimeve,
- Përpilon elaboratin e përvojave dhe objekteve nëntokësore bazuar ne ligj,
- Kryen matjet ne digë -koskulltimet gjeodezike,
- Bën nivelimin gjeneral te saktësisë se larte,
- Bën matjen e drejtimeve ne rrjetat e digës me metodën e girusit,
- Kujdeset për arritjen e saktësisë se duhur , për përpunim te mëtejme,
- Kujdeset për pajisjen gjeodezike dhe sugjeron kontrollimin dhe sipas nevojës rektifikimin e tyre,
- Është përgjegjës për saktësinë dhe cilsin e matjeve,
- Të gjitha matjet duhet te jene te mbështetura ne ligjin Kadastral dhe matjet gjeodezike,
- Zbaton urdhrat e punës së udhëheqësit te departamentit,
- Për punët e kryera i përgjigjet udhëheqësit të departamentit
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Për punën e tij i përgjigjet Zyrtarit përgjegjës per GIS dhe Gjeodezi, Menaxherit per Planifikim dhe Zhvillim.

Emertimi i vendit Te punës: *Përgjegjës për DMA dhe Menaxhimi i UPF-së-Detektimi*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare – Fakulteti i Elektronikes

Pervoja e punës: Se paku 3 vite pervoj pune ne DMA

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&Excel, Njohja e punës me aparatura detektuese

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës që i përcaktohen;
- Të jetë i aftë që të punoj me orar të plotë 8 orë brenda 24 orëve dhe në rast nevojë edhe natën për shkak të specifikave të punës së detektimit;
- Analiza të humbjeve teknike në zonën e furnizimit;
- Monitoron dhe raporton për DMA zonë;
- Hartimi i planit për punët në terren në lidhje me detektimin e rrjetit të ujësjellësit;
- Të përgatitë raporte ditore, javore, mujore dhe të njëjtat të raportohen tek vartësi i tij.
- Të bëjë detektim së bashku me ekipe në nivel të Kompanisë;
- Si udhëheqës i ekipeve të detektimit do të jetë përgjegjës për mirëmbajtjen e pajisjeve të detektimit dhe të raportoj në aspektin e mirëmbajtjes;
- Do të koordinoj të dhënat e detektimit sa herë që i kërkohet nga sektori i GIS-i;
- 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;
- Organizon me stafin punën e detektimit në terren;
- Koordinon punët e humbjeve edhe me Koordinatorin për UPF;
- Menaxhon edhe pajisjet monitoruese në dige;
- Përpunimi i kontrolleve të fundit të ujëmatësve kryesor dhe gjendjes së orëmatësve të konsumatorëve në rajonin e inkasantit;
- Hartimi dhe zhvillimi i raporteve mujore dhe vjetore lidhur me leximet e orëmatësve kryesor dhe të burimeve;
- Realizimi i kontrolles të rasteve të keqpërdorimit të ujit nga konsumatorët e pandërgjegjshëm;
- Sigurimi i informatës/dokumentit të duhur të ujëmatësve kryesor.

Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit për Planifikim dhe Zhvillim dhe Drejtorit Teknik.

Emërtimi i vendit të punës: *Detektues*

Përgatitja profesionale/shkollore: Shkolla e mesme (e preferuar teknike)

Përvoja e punës: Se paku 1 vit përvojë pune në detektim

Kushtet e veçanta: Njohja e aparaturave adekuate në lëmin përkatës, aftësi komunikuese

Numri i kryeseve: 3

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës që i përcaktohen.

Sistematizimi i vendeve të punës

- Te jetë i aftë që të punoj me orar të plotë 8 ore brenda 24 orëve dhe në rast nevojë edhe natën për shkak të specifikave të punës së detektimit.
 - Te përgatite raporte ditore, javore, mujore (leximin e ujëmatësve kryesor dhe të burimeve) dhe të njëjtat të raportohen tek vartësi i tij.
 - Te bëjë detektim në bashkëpunim me ekipe në nivel të Kompanisë.
 - Të jetë përgjegjës në aspektin e mirëmbajtjes të pajisjeve.
 - Te bëjë renditjen e pajisjeve detektuese.
 - Bëjë bartjen dhe evidentimin e rasteve.
 - Bëjë bartjen dhe evidentimin e pajisjeve detektuese.
 - Mirëmbajtjen e pajisjeve detektuese.
 - Mbushjen e baterive të pajisjeve detektuese.
- Për punën e tij është i përgjegjës për DMA dhe Menaxhimi i UPF-së.

Emertimi i vendit të punës: *Menaxheri i Operimit dhe Mirëmbajtjes së ujit*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** - Fakulteti i Ndërtimitarisë së Përgjithshme - drejtimi Hidroteknik (4 vjeçare ose 3+2)

Pervoja e punës: 5 vite përvojë pune në Menaxhim

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter (word&Excel, Auto CAD, Water CAD, GIS)

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

- Menxhon ,koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e mirëmbajtjes së ujsjellsësit në Sektor,
- Përpilon planin vitor 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
- Harton Raportet mujore, tremujore dhe vjetore të Departamentit Teknik dhe i perxhixhet Drejtorit Teknik,
- Me qëllim të kryerjes së punëve në Departament, jep urdhëra dhe koordinon punën në të gjitha njësit-grupeve në shërbim,
- Kujdeset dhe përcjellë rezultatet e punës së Shefav ete Operimit dhe Mirembajtjes si dhe 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,

Sistematizimi i vendeve të punës

- Jep urdhra për punë më të gjatë se orari i plotë i punës,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtitje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit Teknik , Kryeshefit Ekzekutiv.

Emertimi i vendit te punës: *Shef i Mirembajtjes së Rrjetit të Ujësjellsit*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare-Fakulteti i Ndërtimtarisë së përgjithshme - drejtimi Hidroteknik, dhe Konstruktiv**

Pervoja e punës: Se paku 3 vite përvoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 3 (Gjakovë, Fshat dhe Reka e Keqe)

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter (word&Excel, Auto CAD, Water CAD,GIS)

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Koordinon ,udhëheq ,kujdeset për punët e mirëmbajtjes se ujsjellsësit,
- Menaxhon stafin e Operimit dhe Mirembajtjes ne teren,
- Kujdesen per rrjetin e ujesjellsësit,
- Përpilon planin vjetor të punës të Njësisë dhe përcjellë realizimin e të njëjtit,
- Është përgjegjës që të gjitha punët në Njësinë e mirëmbajtjes se Ujsjellesit, të realizohen në pajtim me dispozitat normative të cilat rregullojnë materien e afarizmit të shërbimit,
- Identifikon defektet dhe merr masa per zbatimin me kohe te tyre,
- Kujdeset dhe përcjellë rezultatet e punës së punëtorëve të Njësisë dhe merr masa ndaj punëtorëve të cilët nuk tregojnë rezultat në punë
- Harton Raporte mujore per aktivitetet e realizuara ne teren dhe pjesët fazonike te shpenzuara ne terenin e tijë dhe i përcjell te Menaxheri,
- Kujdeset për punë, disiplinën, kryerjen e detyrave në shërbim si dhe siguron mjetet e nevojshme dhe kushtet e 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 i përgjigjet Menaxherit të Operimit dhe Mirembajtjes dhe Drejtorit Teknik

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Shef i Mirëmbajtjes Elektro-Mekanike*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare – Fakulteti Teknik -Drejtimi Makineri dhe Elektroteknik

Pervoja e punës: Se paku 3 vite pervoj pune ne Mekanik ose Elektroteknike

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta: Njohja e punës me kompjuter word&Excel dhe programe përkatëse

Koeficienti i pages:

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 materjalit shpenzues,
- Punon planet complete /remontit, fuqisë punëtore, materjalit investimeve etj,
- Jep drejtëpërdrejtë detyra personelit teknik dhe bënë kontrollin e kryerjes së drejtë dhe të rregullt të punëve,
- Merr pjesë në evitimin e defekteve të ndryshme dhe organizon punën,
- Jep zgjidhje teknike për intervenime të domosdoshme,
- Kontakton çdo ditë me udhëheqësin e shërbimit dhe zëvendësin për mirëmbajtje makinerive si dhe me të gjithë tjerët të cilët ndikojnë në funksionimin normal të paisjeve makinerive në sistem dhe i njofton me problemet,
- Harton plane vjetore, orarin e kujdestarisë së personelit për mirëmbajtjen e vaisjeve makinerike dhe kujdeset që e njëjta të jetë në gjendje të rregullt,
- Harton Raporte mujore dhe vjetore per punën e sektorit,
- Verifikon evidencën në punë personelit dhe të njëjtën ia dërgon udhëheqësit të shërbimit,
- Kontrollon punën e personelit teknik në administrimin e rregullta dhe kompletimin e dokumentacionit teknik gjatë punës,
- Kontrollon punën të gjitha ekzaminimet e nevojshme dhe masat të cilat janë planifikuar dhe të domosdoshme për funksionimin normal të paisjeve makinerive,
- Koordinon punën me grupin e elektros të ndërtimtarisë dhe të mekanizmit e transportit të shërbimit,
- Zbaton masat e mbrotjes hixhenoteknike,
- Menaxhon Stacionet e pompimit dhe raporton per gjendjen e presionit ne këto stacione,
- 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,
- Përcjell dhe vërteton sasit, 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,

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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 i përgjigjet Menaxherit të Operimit dhe Mirembajtjes dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: *Inxhinier i Elektroteknikes- Tensioni i lartë*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** - Fakulteti i Elektroteknikës

Pervoja e punës: Se paku 1 vite përvoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Udhëheq mirëmbajtjen e pajisjeve të elektros LP, TS, RRTU dhe pjesës së elektros të godinave të drejtorive në sistemin e KRU Gjakova,
- 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,
- Harton Raporte mujore dhe vjetore për punën e sektorit,
- Kujdeset për furnizimin e rregullt të konsumuesve me ujë,
- Udhëheqë sipas nevojës mbikëqyrjen dhe punët tjera në kuadër të Kompanisë,
- Verifikon evidencën e punëtorëve në punë dhe të njëjtën ia dërgon udhëheqësit të shërbimit, kryen paraqitjen e dëmeve nga lamia e vet dhe thirrë përfaqësuesit në vendin e ngjarjes dhe përpilon proces,
- Bashkëpunon me organet kompetente rreth sigurimit të pëlqimeve të nevojshme,
- Përgatitë bazat për projektim dhe kontraktim,
- Merr pjesë në zgjedhjen e projektuesit dhe ekzekutuesit më të volitshëm,
- Përcjellë dhe vërteton sasinë, kualitetin dhe dinamikën e punë të kryera,
- Zbaton masat e mbrojtjes në punë dhe masat higjenoteknike,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (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 i përgjigjet Shefit të Mirembajtjes Elektromekanike dhe Menaxherit të Operimit dhe Mirembajtjes së Ujit

Emertimi i vendit të punës: *Elektricitist 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 punës: Se paku 1 vit përvoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 2

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- 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 ndarëse,
- Kontrollon nivelin e vajit në shtyllat e ndërprerëve në raste nevojë bënë plotësimin e sasisë së vajit,
- Kontrollon dhe kujdeset për stabilimentet shpërndarëse të tensionit të ultë 6 KV,
- Kontrollon dhe në raste nevojë bënë ndërrimin e izolatorëve të dëmtuar në zbara apo në kthina,
- Intervenon në thikat ndarëse, në shtyllat e ndërprerëve në bazë të nevojës bënë plotësimin e sasisë së vajit
- Kujdeset për rregullsinë e llambave të sigurimit dhe bënë ndërrimin e të prishurave,
- Kujdeset për punën e ridrejtuesit dhe të akubaterisë mbikëqyrë nivelin e elektrolitit në akumulatorë,
- Mbanë ndriqimin e objektit dhe i eliminon prishjet,
- Mbanë rregullisht ditarin e punës dhe shënon problematiken, për këtë gjithsesi njoftohet manipulanti që e ndërron ndërrimin, kujdeset dhe kontrollon punën e TS 6/0,4 KV “SOPOT”,
- Harton Raporte mujore dhe vjetore për punën e sektorit,
- 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

Sistematizimi i vendeve të punës

Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Mirembajtjes Elektromekanike dhe Menaxherit të Operimit dhe Mirembajtjes së Ujit

Emertimi i vendit të punës: *Manipulues dhe Mirembajtjes i Pompave*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë e Shkolles se Mesme

Pervoja e punës: Se paku 1 vit përvoj pune

Numri i kryeseve: 15 (Gjakove -9, Rahovec -5 dhe Prizren -1)

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

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

Për punën e tij i përgjigjet Shef i Mirembajtjes Elektromekanike, Menaxherit të Operimit dhe Mirembajtjes së Ujit , Menaxherit të njësisë Operative.

Sistematizimi i vendeve të punës

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

Pergaditja profesionale/shkolllore: Përgatitja e mesme teknike .

Pervoja e punës: Së paku 1 vit përvoj pune

Numri i kryeseve: 2

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

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

Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Mirembajtjes Mekanike dhe Elektroenergjetike, Menaxherit të Operimit

Emertimi i vendit të punës: *Kryepunëtor i Grupit të Mirëmbajtjes së Ujësjellsit*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Diplomë e Shkolles së Mesme -Preferohet Teknike

Pervoja e punës: Se paku 3 vite përvoj pune ne Mirembajtje te ujesjellsit

Numri i kryeseve: 6 (Gjakove 3, Rahovec -2 dhe Prizren-1)

Kushtet e vecanta: Të jetë punëtorë i kualifikuar–instalues i ujit

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- 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 fotografën 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 i përgjigjet Shefit te Mirembajtjes të rrjetit dhe Menaxherit të Operimit dhe Mirembajtjes

Emertimi i vendit te punës: *Menaxher në Njesinë Operative -Rahovec*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare- Inxhinier i diplomuar, Ekonomist i diplomuar (4 vjeçare ose 3+2)

Pervoja e punës: 5 vite përvoj pune ne fushën e Menaxhimit

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive e punës:

- Koordinon, udhëheq ,kujdeset për punët e mirëmbajtjes se ujsjellsësit në Njësi,
- Përpilon planin viteor 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,
- Është përgjegjës për t i siguruar shërbimet e barabarta dhe jo diskriminuese për të gjithë Konsumatorët
- Përkujdeset për një mirëmbajtje efikase dhe me kosto te ulet te shpenzimeve.

Sistematizimi i vendeve të punës

- Është përgjegjës për elaborimi të planit strategjik të biznesit, me qëllim të sigurimit të zhvillimit të qëndrueshëm dhe korrekt të njësisë.
- Është përgjegjës për të ofruar shërbime me kualitet të ujit të pijes.
- Organizon punën në kuadër të njësi punuese.
- Monitoron gjendjen e burimeve të ujit të Njësise Rahovec .
- Përgatitë planin javorë, mujor, tre mujor, gjashte mujor, vjetor dhe përgjigjet për përmbushjen e të njëjtave.
- Harton Raporte mujore, tremujore dhe vjetore, por edhe raporte tjera sipas kërkesave të Drejtorit Komercial dhe Drejtorit Teknik,
- Është përgjegjës në kuadër të njësi të siguroj zbatimin e Ligjeve dhe rregulloreve në fuqi.
- Paraqet kërkesën me kohe për materialin e nevojshëm për shërbim.
- Me qëllim 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 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

Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit Teknik, Drejtorit Komercial dhe KE.

Emertimi i vendit të punës: *Menaxher në Njësine Operative - Prizren*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare - Inxhinier i diplomuar, Ekonomist i diplomuar (4 vjeçare ose 3+2)**

Pervoja e punës: 5 vite përvoj pune në fushën e Menaxhimit

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjesive të punës:

- Koordinon ,udhëheq , kujdeset për punët e mirëmbajtjes së ujsjellsësit në Njësi,
- Përpilon planin viteor të punës të Njesisë dhe përcjellë realizimin e të njëjtit,
- Është përgjegjës që të gjitha punët në Njesisë e mirëmbajtjes së Ujsjellesit që të realizohen në pajtim me dispozitat normative të cilat rregullojnë materien e afarizmit të shërbimit,bashkëpunon me Sektorët tjerë,

Sistematizimi i vendeve të punës

- Është përgjegjës për t i siguruar shërbimet e barabarta dhe jo diskriminuese për të gjithë Konsumatorët
 - Përkujdeset për një mirëmbajtje efikase dhe me kosto te ulet te shpenzimeve.
 - Është përgjegjës për elaborimi të planit strategjik të biznesit, me qëllim te sigurimit të zhvillimit të qëndrueshëm dhe korrekt të njësisë.
 - Është përgjegjës për të ofruar shërbime me kualitet të ujit të pijes.
 - Organizon punën në kuadër te në njësi punuese.
 - Monitoron gjendjen e burimeve të ujit të Njësise Rahovec .
 - Përgatitë planin javorë, mujor,tre mujor, gjashte mujor, vjetor dhe përgjigjet për përmbushjen e të njëjtave.
 - Harton Raporte mujore, tremujore dhe vjetore, por edhe raporte tjera sipas kerkesav ete Drejtorit Komercial dhe Drejtorit Teknik,Është përgjegjës ne kuadër te njësi të siguroj zbatimin e Ligjeve dhe rregulloreve ne fuqi.
 - Paraqet kërkesën me kohe për materialin e nevojshëm për shërbim.
 - Paraqet raporte, plane , informata nga lëmia e mirëmbajtjes dhe zhvillimit
 - Me qëllim te kryerjes së punëve në Njësi jep urdhëra dhe koordinon punën në të gjitha njësit-grupeve në shërbim,
 - Kujdeset dhe përcjellë rezultatet e punës së punëtorëve të Njesisë dhe merr masa ndaj punëtorëve të cilët nuk tregojnë rezultat në punë
 - Kujdeset për punë, disiplinën, kryerjen e detyrave në shërbim si dhe siguron mjetet e nevojshme dhe kushtet e punës,
 - Jep urdhra për punë më të gjatë se orari i plotë i punës,
 - Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit Teknik, Drejtorit Komercial dhe KE.

Emertimi i vendit të punës: *Shefi i Sesionit Komercial*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare -Fakultet Ekonomik (4 vjeqar ose 3+2)**

Pervoja e punës: 3 vite pervoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 3 (Gjakovë, Rahovec, Prizren)

Kushtet e vecanta: Te ketë aftësi komunikuese dhe organizative, obliguese patentë shoferi Njohja e programeve Microsoft Office dhe njohja e gjuhëve zyrtare .

Koeficineti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Udhëheqë dhe organizon punën me shërbimin me konsumatorë .

Sistematizimi i vendeve të punës

- Kryen planet dhe programet e punës së shërbimit me konsumatorë dhe përcjell / kontrollon zbatimin e tyre .
- Udhëheq dhe përcjell shërbimin e inkasantëve dhe shërbimin e kontrollues .
- Udhëheq dhe përcjell shërbimin e faturimit si ; zvogëlimi i ujit te pa faturuar , aktivizimi i faturave pasive si dhe identifikimi i lidhjeve ilegale .
- Udhëheq punën me ekipin për ç'kyçje dhe ekipin e kontrollues :
- Përcjell dhe siguron zbatimin e drejtë të ligjeve dhe rregulloreve mbi të drejtat dhe obligimet e konsumatorëve ;
- Udhëheqë procedurat për zgjidhjen e kontesteve me konsumatorë si dhe procedurat sipas ankesave te konsumatorëve .
- Koordinon punën me komisionin për ankesa të lidhure me kontestet e konsumatorëve.
- Merr pjesë në zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave të parashtruara nga konsumatorët pranë Këshillit Konsultativ me Konsumatorë të ARRU-së.
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrat të Udhëheqësit.

Për punën e tijë i përgjigjet Menaxherit të NJ.O dhe Drejtorit Komercial

Emertimi i vendit të punës: *Shefi i Sesionit Teknik*

Pergaditja profesionale/shkolllore: **Diplomë Universitare -Fakulteti i Ndertimtarisë - Drejtimi Hidroteknik ose Konstruktiv**

Pervoja e punës: 3 vite pervoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 2 (Rahovec, Prizren)

Kushtet e vecanta: Aftësi organizative dhe komunikuese , njohja e programeve AUTOCAD Microsoft Office dhe njohja e gjuhëve zyrtare.

Koeficineti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Te jete i afte qe me orar te plote dhe pa kufizime te kryej detyrat e punës në ujësjellës dhe kanalizim.
- Mbikëqyrë dhe Organizon mirëmbajtjen dhe zgjerimin e rrjetit të ujësjellësit.
- Planifikon shpenzimet operative për njësinë punuese .
- Përgatitë Raportet javore dhe mujore;
- Propozon planet /projekte për riparimin efikas te defekteve, dhe përgjigjet për përmbushjen e tyre.
- Menaxhon humbjet e ujit ne koordinim me Menaxherin e Nj.o.
- Ndërmerr masat e duhura te sigurisë ne teren me rastin e kryerjes se punimeve (vendosjen shenjave te trafikut, sigurimin e kanalit, sigurimin e instalimeve nëntokësore etj).
- Mbanë evidencën e materialit të harxhuar për operativ.

Sistematizimi i vendeve të punës

- Koordinon dhe përcjell punimet në GIS.
 - Kryen edhe punët tjera në e punëve të veta sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Nj.O. dhe Drejtorit Teknik.

Emertimi i vendit te punës: *Monter*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Shkolla e mesme Teknike

Pervoja e punës: Se paku 1 vit përvoj pune

Numri i kryeseve: 20 (Gjakovë 13, Rahovec - 4, Prizren -3)

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- 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,
- Bënë montimin dhe demontimin e ujëmatësve dhe të njëjtat I dorëzon ne Njësinë e kalibrimit
- Përgatitë terrenin për montimin e pjesëve të reja dhe mbulimin e tyre,
- Bënë ngarkimin e pjesëve të ç`montuara dhe shkarkimin e tyre në magazinën e njësisë punuese,
- Punon në mbushjen dhe zbrazjen e rrjetit ,
- Punon në mbrojtjen e pajisjeve nga korrozioni në objekte dhe magazinë,
- Kujdeset përherë mbi pengimin e shfrytëzimit të objekteve të rrjetit nga ana e personave të paautorizuar, është i obliguar që në punë t`iu përmbahet udhëzimeve dhe urdhëresave të shefit të grupit,
- Përgjigjet për mjetet e besuara,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Për punën e tij i përgjigjet Kryepunëtorit dhe Shefit të Mirëmbajtjes së Rrjetit të Ujësjellësit.

Emertimi i vendit te punës: *Operator i Eskavatorit*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Diplomë e Shkolles se Mesme

Pervoja e punës: Se paku 1 vit përvoj pune, kategoria B ose C

Numri i kryeseve: 5

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- 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,
- 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 (mëtuje) 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 i përgjigjet Kryepunëtorit dhe Shefit të Mirëmbajtjes së rrjetit të ujesjellesit.

Emertimi i vendit te punës: *Punëtorë fizik*

Pergaditja profesionale/shkollore: Punëtor i pa kualifikuar - Shkolla Fillore e preferuar

Pervoja e punës: Nuk preferohet

Numri i kryeseve: 18 (Gjakovë -10, Rahovec - 5, Prizren -3)

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Punon në gropimin e kanaleve dhe pastrimin e tyre gjatë eliminimit të defekteve;
 - Punon në ngarkimin dhe shkarkimin e materialeve të ndryshme,
 - Bënë pastrimin e objekteve, kanaleve dhe pjesëve tjera,
 - Ndihepunëtorëve të KV gjatë eliminimit të defekteve,
 - I zbaton masat e mbrojtjes në punë dhe masave higjienoteknike,
 - Punon dhe punë të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit të drejtpërdrejtë.
- Për punën e tij i përgjigjet Kryepunëtorit dhe Shefit të Mirëmbajtjes së rrjetit të ujesjellesit.

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Përgjegjes për punët Ndërtimore*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Kualifikim profesional**

ervoja e punës: Se paku 1 vit përvoj pune ne profesion

Numri i kryeseve: 1

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 punët ne teren ne rehabilitimin e vendeve pas nderhyrjeve me defekte te ndryshme ne teren /vendosja e kubzave/;
- 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 Menaxherit të Drejtorisë

Për punën e tij i përgjigjet Shefit per Mirembajtje te rrjetit dhe Menaxherit për Operim dhe mirëmbajtje.

Emertimi i vendit të punës: *Punëtor Ndërtimor*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë e Shkolles Fillore**

Pervoja e punës: Se paku 1 vit përvoj pune

Numri i kryeseve: 2

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Ne koordinim me Pergjegjesin per pune ndertimore, i kryejnë punët ne objekte dhe terensipas kërkesave te paraqitura nga Menaxheri Adeministrates dhe Menaxheri per Operim dhe Mirembajtje;
- Kujdeset per 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.
- Kkryen edhe punë të tjera sipas urdhërit Menaxherit per Operim dhe Mirembajtje;

Sistematizimi i vendeve të punës

Për punën e tij i përgjigjet, Përgjegjesit për punë ndërtimore dhe Menaxherit për Operim dhe Mirembajtje

Emertimi i vendit të punës: *Përgjegjës për Autopark*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë e shkollës së Mesme Teknike

Pervoja e punës: Se paku 1 vit përvojë pune në profesion

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Mban rexhister të shpenzimeve të karburanteve, riparimeve, sigurimin teknik, dhe dënimeve në trafik.
- Mban evidencë për demet materiale.
- Bënë barazime mujore në mes të shpenzimeve, karburanteve, 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 15-16 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.
- Disponon raportet për çdo shpenzim 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 shpenzimeve 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 i përgjigjet Shefit Mirembajtjes Mekanike /Elektrike si dhe Menaxherit të Operimit dhe Mirembajtjes

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Agjuntator -Saldues*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Shkolla e Mesme Teknike

Pervoja e punës: Se paku 1 vit përvoj pune

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Kujdeset për mirëmbajtjen e paisjeve makinerike dhe mekanizmit në sistemin Radoniq.
- Bënë të gjitha punët e saldimit elektroautogjen në sistem,
- Realizon urdhërat e drejtëpërdrejtë të udhëheqësit të departamentit dhe eviton defektet,
- Bënë të gjitha punimet e saldimit,
- Merrë pjesë në punët e riparimit të paisjeve dhe objekteve,
- Merrë pjesë, bashkë në shërbimin për mirëmbajtjen ndërtimore dhe elktrosë në evitim të defekteve në sistem,
- Kontakton me udhëheqësin e departamentit drejtëpërdrejtë,
- Zbaton masat e mbrojtjes në punë dhe masat higjeno-teknike,
- Merrë pjesë sipas nevojës edhe në punë të tjera të makinerisë në nivel të Kompanisë,
- Kryen edhe punë tjera të kësah natyre sipas urdhrit të udhëheqësit drejtëpërdrejt.

Për punën e tij i përgjigjet Shefit Mirembajtjes Mekanike /Elektrike si dhe Menaxherit të Operimit dhe Mirembajtjes

Emertimi i vendit të punës: *Menaxher për Furnizim me ujë*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare - Fakulteti Teknologjisë, Fakulteti Teknik-Hidroinxhinier (4 vjeçare ose 3+2)

Pervoja e punës: 5 vite përvoj pune ne Menaxhim në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Organizon, përfaqëson dhe koordinon punën në sektorin e Përpunimit të ujit në ITUP dhe burime.

- Të monitoroj procesin teknologjik, të ketë komunikim me secilin kryepunëtorë të ndërrimit, të njihet me problemet që mund të ndodhin gjatë 24 orëve si dhe të përpilojë raportet ditore për sasinë e prodhimit të ujit apo mungesat që vijnë si rezultat i problemeve teknike që mund të ndodhin.
- Të japë zgjidhje teknike profesionale duke bashkëpunuar me specialistë në fushën teknike duke bashkëpunuar me departamente tjera si departamentin për planifikim dhe zhvillim, departamentin për kualitetin e ujit, departamentin për operim dhe mirëmbajtje.
- Monitorimin e Operimit dhe Mirëmbajtjes së ITUP.
- Planet për rehabilitimin e filtrave të hapur.
- Planet për pastrimin e rezervuarëve për ujë të pijes.
- Planet për rehabilitim dhe zëvendësim të pompave dhe pajisjeve tjera përcjellëse të cilat kanë kaluar afatin e përdorimit si dhe të atyre që kanë koeficient të ulët të shfrytëzimit.
- 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.
- Definojnë shkaqet e situatave jonormale në aspektet teknologjike të kualitetit të ujit. Definojnë shkaqet e defekteve dhe avarive teknike dhe merr masa të menjëhershme
- Përcakton sasinë e substancave kimike që do të dozohen. Përcjellë punën e filtrave dhe cakton intervalin kohor të pastrimit të tyre në bazë të kualitetit të ujit. Përcjellë pastrimin e objektit dhe mirëmbajtjen e tij.
- Përcjellë sistemin elektro-energjetik, aparaturat, sistemet që lubrifikohen dhe kontrollojnë mirëmbajtjen e tyre, duke bërë planet e mirëmbajtjes preventive për secilen pajisje.
- Përcjellë funksionimin automatik dhe të aspektit teknik e teknologjik të sistemit në tërësi.
- Harton Raporte të prodhimit në baza ditore, javore dhe mujore,
- Monitoron nivelin e liqenit dhe mbanë shënime përkatëse për të.
- Kujdeset për zgjerimin dhe arritjen e njohurive të reja në hap me teknologjitë e reja
- Përgjigjet për funksionimin normal të tërë sistemit tekniko-teknologjik.
- 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.
- Në rast të nderprerjes të planifikuar të furnizimit me ujë , paraprakisht ka për detyrë të njohtoj Menaxherin Teknik ,
- Kujdeset për furnizim të preparateve kimike të cilat janë të nevojshme për procesin e pastrimit të ujit si dhe punën e laboratorit
- Në rast mungese të ujit në bashkëpunim me Drejtorin Teknik bën planin e redukimit të ujit,

Sistematizimi i vendeve të punës

- Kujdest për përcjelljen e rregullave të kësaj lëmie si dhe për zbatimin e tyre,
 - Kontrollon burimet e ujit dhe merr masa për evitimin e mangsive që janë evidente
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit Teknik dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Emertimi i vendit të punës: *Shefi i Impiantit të ujit të pijes dhe filtrimit*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** - Fakulteti Teknologjik apo Fakulteti Teknik-Hidroinxhinier (4 vjeçar ose 3+2)

Pervoja e punës: 3 vite përvoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Eshtë përgjegjës i drejtëpërdrejtë për mbarëvajtjen dhe funksionimin e ITUP në koordinim me Menaxherin e Prodhimit dhe kryepunëtorët e ndërrimeve.
 - Kontrollon proceset teknologjike që janë në përputhje me standardet për ujë të pijshëm sipas Udhëzimit Administrativ Nr. 10/2021.
 - Përcakton llojet e sasive të kimikateve që do të përdoren në përpunimin e ujit.
 - Organizon dhe monitoron pastrimin dhe larjen e stabilimenteve teknologjike në ITUP si: Ajruer, Pulzator, Filtra si dhe Rezervuarët Akumulues në ITUP, në stacionet e pompave dhe Rezervuarët e shpërndarjes sipas standardit për ujë të pijshëm.
 - Organizon, përfaqëson dhe koordinon punën në sektorin e Përpunimit të ujit .
 - Kujdeset për ndotjen e ujit si lëndë e parë prej burimit të ujë 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 ngushtë me shërbimin e kualitetit të ujit të pijshëm(Laboratorin) si dhe me Menaxherin e prodhimit të Ujit..
 - 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 i përgjigjet Menaxherit të prodhimit të Ujit dhe Drejtorit Teknik

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Kryepunëtor të Ndërrimit në ITUP*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë e Shkolles se Mesme

Pervoja e punës: 1 vit përvoj pune në fushën përkatëse.

Numri i kryeseve: 5

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

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Organizon, mbikëqyrë dhe manipulon në nderimin e vetë.
 - Organizon punën me dispeqerin dhe laborantin kujdestar në monitorimin e procesit teknologjik të përpunimit të ujit dhe cilësisë së tij.
 - Përcjellë sistemin elektro-energjetik, aparaturat, sistemet dhe kontrollon funksionimin e tyre.
 - Përcjellë ditarin e dispeqerit. Periodikisht raporton për sasinë e ujit që trajtohet.
 - Ndërmerr të gjitha masat për sigurim normal dhe të pa ndërprerë të punës dhe pajisjes tekniko-teknologjike.
 - Përpilon raportin e problematikes së punës gjatë ndërrimit,
 - Planifikon larjen e filtrave,
 - Kërkon të dhënat e analizave fiziko-kimike nga Laboranti kujdestar.
 - Përcjellë punën e pompave të Cernjanit, për një furnizim ma të mire me ujë.
 - Punon dhe punë tjera që parashtrihen nga Menaxheri i Pr.të Ujit.
 - 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 i përgjigjet Menaxherit të furnizimit me Ujë dhe Drejtorit Teknik.

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

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare - Shkenca Kompjuterike- Specializimi - Mekatronika

Pervoja e punës: 1 vit përvoj pune në SCADA

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Në bashkëpunim me Udhëheqësin e Njësisë së Filtrimit të ujit koordinon punët në Njësinë e Filtrimit.
- Menaxhimi i SCADA-së në Stacionin e Filtrimit
- Menaxhimi i Dispeqerisë në SF

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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
- 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 i përgjigjet Menaxherit të furnizimit me ujë dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: *Manipulues dhe Mirmbajtës i Elektrikes dhe Dispeçerisë në Stacionin e Filtrimit*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë e Shkolles së Mesme – Drejtimi elektroteknik**

Pervoja e punës: 1 vit pervoj pune ne mirembajtjen Elektrike

Numri i kryeseve: 4

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Përgjigjet për tërë pajisjen në dispeçeri, pas vëmjes në funksion të saj;
- Koordinon punët me personelin profesional në ç’do kohë varësisht nga natyra e problemeve që paraqiten.
- Mban ditarin e punës dhe aty shënon të gjitha ndryshimet dhe prishjet që ndodhin brenda nderrimit, duke përshkruar detajisht ç’do prishje dhe intervenim.
- 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
- Kujdeset për gadishmëri teknike të tensionit të lartë dhe furnizim të rregullt me energji elektrike.
- Sipas kërkesës caktohet për punë emergjente edhe jashtë orarit të rregullt.
- Sipas interesit të përgjithshëm është i obliguar të marr pjesë edhe në punë të tjera jashtë lëmisë së tij, si për shembull ndonjë aksion i përgjithshëm rreth pastërtisë dhe rregullimit të ambientit në objektet e ITUP.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuajtje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi
- Shenon raport ditor të punës në ndrimin e tij dhe të gjitha raportet që i cakton shefi i prodhimit, gjatë ndrrimit të tij është përgjegjës për pastërtin e dhomës komanduese .
- Kryen edhe punë tjera me urdhër të përgjegjës të prodhimit.

Për punën e tij i përgjigjet Shefi të ITUP dhe Menaxherit të furnizimit me ujë

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Mirëmbajtës i Mekanikes në Stacionin e Filtrave*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë e Shkolles së Mesme -Shkolla e Mesme profesionale-makinerisë

Pervoja e punës: 1 vit pervoj pune ne mirëmbajtje mekanike

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te 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 fukcionim të rregullt nga aspekti mekanik të gjithë paisjet në këto objekte.
- Propozon plane për remonte.
- Bashkëpunon në përpilimin e specifikacionit të pjesve reserve.
- Bënë montimin e çdo paisje mekanike në objektet e sipër përmendura.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Për punën e tij i përgjigjet Shefi të ITUP dhe Menaxherit të furnizimit me ujë

Emertimi i vendit të punës: *Mirëmbajtës i Elektrikes në Stacionin e Filtrimit*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë e Shkolles së Mesme -Shkolla e Mesme Elektroteknike

Përvoja e punës: 1 vit pervoj pune ne Mirembajtjen elektrike

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficienti i pages:

- Mbikëqyrë, mirmbanë tërë pajisjen elektrike-elektronike në objektet: Pirgun për marrjen e ujit, stacionin e pompave Zhdrellë për marrjen e ujit, stacionin e pompave Zhdrellë dhe stacionin e filtrimit.
- Është përgjegjës për funksionin në aspekt të elektrikes-elektronikes së tërë pajisjeve tekniko-teknologjike në këto objekte;
- Mirmbane rrjetin e ndriçimit, furnizimit të rrymës
- Mirëmban gjeneratorin dhe instalimet për furnizim të rrymës;

Sistematizimi i vendeve të punës

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

Për punën e tij i përgjigjet Shefi te ITUP dhe Menaxherit te furnizimit me ujë

Emertimi i vendit te punës: *Pergjegjes për Mbrojtjen e burimeve të ujit/diga, liqeni, dhe kanali derivues*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare-Fakulteti Ndërtimtarisë**

Pervoja e punës: Se paku 2 vite pervoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 1

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

Koeficineti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- 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 kanalim derivues, digës dhe liqenit.
- Raporton ne baza javore dhe mujore te Menaxheri per gjendjen e burimeve.
- Është përherë në kontakt me udhëheqësin e përpunimit të ujit,dhe për çfarëdo problematike lajmëron.
- Kontrollon udhëheqjen e drejt të dokumentacionit teknik.
- Kujdeset me kohë mbi furnizimin e materialit për mirëmbajtjen e objekteve të digës, liqenit, kanalit derivues.
- Bënë matjen e nivelit të ujit në akumulim dhe kujdeset për dërgimin e ujit me kohë në liqe.
- Mbi punën e tijë çdo ditë i raporton udhëheqësit të drejtpërdrejt.
- Përcjellë dhe kontrollon dinamikën e projektimit.
- Mbanë në evidencë rojtarët në digë dhe punëtorë fizik të caktuar për këtë sektor.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Për punën e tij i përgjigjet Shefi te ITUP dhe Menaxherit te furnizimit me ujë

Emertimi i vendit të punës: *Mirëmbajtës i Objekteve dhe Kanaleve*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë e Shkolles se Mesme**

Pervoja e punës: Se paku 1 vit përvoj pune

Numri i kryeseve: 3

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Punon në mirëmbajtjen ndërtimore vijuese të objektit të marrjes së ujit dhe kanalit derivues në Deqan,
- Manipolon dhe mirëmban pajisjen në objektin e marrjes së ujit,
- Çdo ditë mbanë ditarin e punës në të cilin shënon çka ka vërejt, për të metat që i vëren dhe nuk mundet me i eliminue vetë menjëherë lajmëron udhëheqësin departamentit të drejtpërdrejtë,
- Çdo ditë bënë matjen e sasisë së ujit në kanal dhe vlerat i shënon në ditarë,
- Kujdeset që i gjithë sasia e ujit të futet në kanal,
- Çdo ditë i viziton të gjitha pjesët e objektit dhe 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 higjenoteknike,
- Bënë pastrimin e objekteve dhe kanalit nga zhavorri e mbeturina të ndryshme,
- 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 i përgjigjet Pergjegjesit për mbrojtje të burimeve dhe Shefit të ITUP.

Emertimi i vendit të punës: *Menaxher/e për Ujërë të Ndotura (ITUN)*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë Universitare** – Fakulteti Ndërtimtarisë -Hidrotetnik, Kimi Inxhinierike /Mbrojtje Mjedisi (4 vjeçare ose 3+2)

Pervoja e punës: 5 vite përvoj pune në Menaxhimin e sistemit të kanalizimit dhe ujërave të ndotura

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

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

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

- Monitorimin e punëve te ekipeve ne teren dhe vlerësimin e tyre;
- Harton Planin per mirëmbajtje dhe operim te këtyre sistemeve;
- Harton planin per pastrim te rrjetave dhe pusetave;
- Planin per rehabilitim dhe per zëvendësim te rrjetave te dëmtuara apo jo funksionale;
- Identifikimin e zonave kritike dhe propozimin e masave per shkarkim te këtyre zonave;
- Planin per ndarjen e ujerave te ndotura nga ujerat atmosferike, atje ku ka mundësi teknike;
- Menaxhimin e Impianteve te trajtimit te ujerave te ndotura;
- Të familjarizohet me teknologjitë per trajtimin e ujerave te ndotura;
- Të menaxhon koston e operimit si dhe te propozoj masat per zvogëlimin e koston se operimit;
- Te koordinoj me MMPHI, per shkarkimin e ujerave te ndotura;
- Zbatohet Planin e Biznesit te aprovuar nga Bordi i KRU Gjakova;
- Raportoj te Drejtori Teknik per funksionimin e Departamentit;
- Përkrah Departamentet tjera sipas nevojës;
- Konsultohet me stafin Udheheqes te cilin e menaxhon, me fokus te veqante Shefin e ITUN, per veprimet qe duhet ndermarre;
- Kryen edhe detyra dhe obligime tjera te përcaktuara nga Drejtori Teknik, dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

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

Emertimi i vendit te punës: *Inxhinier/e i/e Ujrave të Ndotura dhe Industriale*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Diplomë universitare - Kimi Inxhinierike /Mbrojtje Mjedisi/ Bioteknologji.

Pervoja e punës: 2 vite përvoj pune /e preferueshme ne lëmin e UN

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:

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;

Sistematizimi i vendeve të punës

- 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. Komunitet dhe MMPH)
- Ndërlidhet me mbikëqyrësin dhe njësitë e tjera.
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Drejtori Teknik, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

Për punën e tij i përgjigjet Shefit të ITUN dhe Menaxherit për UN .

Emertimi i vendit të punës: *Kryepunëtor i Operimit dhe Mirembajtjes së UN*

Pergaditja profesionale/shkollore: **Diplomë e Shkolles së Mesme**

Pervoja e punës: 1 vit përvojë pune

Numri i kryeseve: 2 (Gjakovë, Rahovec)

Kushtet e vecanta:

- Njohja e bazave funksionale të sistemit të kanalizimeve.

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen inspektimin e pusëve 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 eprorët, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit për UN dhe Drejtorit Teknik

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

Pergaditja profesionale/shkollore: **I pa kualifikuar** – preferohet Shkolla fillore

Pervoja e punës: 1 vit

Numri i kryeseve: 5

Kushtet e vecanta:

- Njohja e bazave funksionale të sistemit të kanalizimeve.

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Asiston dhe ndihmon në pastrimin parandalues të kanalizime;
 - Kryen zhbllokimin 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 Kryepunëtorit për operim dhe mirëmbajtje në UN dhe Menaxherit për UN.

Emertimi i vendit të punës: *Shofer i Autocisternes*

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkollën e Mesme Teknike

Pervoja e punës: Se paku 1 vit pervoj pune

Numri i kryeseve: 3

Kushtet e vecanta:

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

Koeficienti pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- 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 Kryepunëtorit dhe Menaxherit të UN.

Sistematizimi i vendeve të punës

Emertimi i vendit të punës: *Shef/e i/e Impiantit për Trajtim të UN*

Pergaditja profesionale/shkolllore: **Diplomë Universitare** – Kimi Inxhinierike /Mbrojtje Mjedisi/

Pervoja e punës: 3 vite përvojë pune në fushën e Menaxhimit të ITUN

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

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

Koeficienti i pages:

Detyrat e punës:

- Kryen menaxhimin e proceseve mekanike dhe biologjike të ITUN-it, përfshi 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 të regjistrohen dhe të ruhen si duhet;
- Planifikon materialet dhe kimikatet e nevojshme për analizen laboratorike të ujit të ndotur dhe llumit;
- Koordinim i aktiviteteve me stafin e caktuar sipas rrethanave në ITUN (operimi veror dhe dimëror, pengesa të ndryshme gjatë të njëjtës përdhë);
- Përgatitjen e formularëve për punë të ndryshme;
- Raporton në baza mujore për aktivitetet e realizuara;
- Analizimin dhe përshtatjen e parametrave të nevojshëm për arritjen e objektivave;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Menaxheri i ITUN, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

Per punën e tij/saj i raporton : Menaxherit të UN dhe Drejtorit Teknik

Emertimi i vendit të punës: *Inxhinier i Mekanikës në Impiantin për Trajtim të Ujërave të*

Ndotura

Pergaditja profesionale/shkolllore: Diplomë Universitare- Fakulteti i Makinerisë

Pervoja e punës: 2 vite përvojë pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Pervoja e trajtimit mekanik dhe biologjik të ujerave të ndotura
- Pervoja në mirëmbajtjen e paisjeve mekanike
- Pervoja në inxhinieri civile

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- 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 Shefit te ITUN si dhe Menaxherit per UN .

Emertimi i vendit të punës: *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 punës: 1 vit përvoj pune e preferueshme

Numri i kryeseve: 1

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- 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 udhëqesi.

Per punën e tij i përgjigjet Shefit te ITUN si dhe Menaxherit per UN

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 punës: 2 vite përvoj pune /e preferueshme

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

- Pervoja e trajtimit mekanik dhe biologjik të ujerave te ndotura
- Pervoja ne mirembajtjen e paisjeve elektrike
- Pervoja ne inxhinieri civile(elektrike/automatike)

Koeficienti i pages:**Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:**

- 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 ne 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 Shefit te ITUN si dhe Menaxherit per UN

Emertimi i vendit të punës: *Përgjegjes/e në Laborator në ITUN*

Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare -Fakultetin e Shkencave Matematiko Natyrore - Drejtimin Kimi Inxhinierike

Pervoja e punës: 1 vit përvoj pune në fushën përkatëse

Numri i kryeseve: 1

Koeficienti i pages:**Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:**

- 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.

Sistematizimi i vendeve të punës

- Harton Raporte mujore per prezantimin e parametrave dhe i dërgon te Shefi i ITUN dhe Menaxherri.
 - Si dhe punë të tjera të caktuar nga Shefi i ITUN.
- Per punën e tij/saj i përgjigjet Shefit të ITUN si dhe Menaxherit per UN.

Emertimi i vendit të punës: *Elektracist 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 punës: 1 vit e preferueshme

Numri i kryeseve: 1

Koeficienti i pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Bënë testimin e funksionalitetit të pajisjeve elektrike dhe elektronike, riparimin e prishjeve dhe evitim të 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 sipas Shefit të ITUN-it.

Per punën e tij i përgjigjet Shefit të ITUN si dhe Menaxherit per UN

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

Pergaditja profesionale/shkollore: Shkolla e Mesme Elektroteknike/Mekanike

Pervoja e punës: 1 vit përvoj pune / e preferueshme

Numri i kryeseve: 4

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive të punës:

- Ofron mbështetje në riparimin e dëmeve dhe pengesave gjatë procesit të punës së impiantit
- Kujdeset për mbarvajtjen e punës në impiant dhe për pengesat e ndryshme gjatë procesit të punës, lajmëron inxhinierin përgjegjës.
- 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 Shefit të ITUN si dhe Menaxherit per UN

Emertimi i vendit të punës: *Shofer i Kamionit (Pirunar)*

Pergaditja profesionale/shkolllore: Shkollën e Mesme Teknike

Pervoja e punës: Se paku 1 vit përvoj pune

Numri i kryeseve: 1

Kushtet e vecanta:

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

Koeficienti pages:

Pershkrimi i detyrave dhe pergjegjesive te punës:

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

Per punën e tij i përgjigjet Shefit të ITUN si dhe Menaxherit per UN.