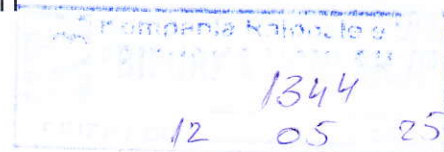




KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
REGIONAL WATER COMPANY
BIFURKACIONI SH.A
Ferizaj



Tel. +383 (0) 290 320 650, Tel&Fax. +383 (0) 290 321 119, e-mail: info@bifurkacioni.com, www.bifurkacioni.com

Duke u bazuar në Ligjin e Punës Nr. 03/L-212, Neni 8.1; Udhëzimin Administrativ të Ministrisë së Financave, Punës dhe Transfereve Nr. 01/2024 dhe Rregulloren mbi Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin Vendeve të Punës Nr.1145 të datës 09.06.2023 të KRU Bifurkacioni SH.A, **Kryeshefi Ekzekutiv, shpallë:**

K O N K U R S

Për vendet e lira të punës në KRU Bifurkacioni - Ferizaj:

- I. Shef i Zyrës së Shërbimeve në Shtërpçë (ShZShSh), një (1) pozitë;
- II. Ujëinstalues, dy (2) pozita për zonën e shërbimit Shtërpçë;
- III. Lexues-Arkëtues, tre (3) pozita, dy (2) pozita për zonën e shërbimit Ferizaj dhe një (1) pozitë për Shtërpçë;
- IV. Mirëmbajtës i Rrjetit të Kanalizimit, një (1) pozitë për zonën e shërbimit Shtërpçë;
- V. Punëtor i Pakualifikuar, dy (2) pozita, një (1) pozitë për zonën e shërbimit Kaçanik dhe një (1) për Shtërpçë;
- VI. Arkëtar në Porto Arka, dy (2) pozita, një (1) pozitë për zonën e shërbimit Ferizaj dhe një (1) pozitë për Shtërpçë;
- VII. Ndihmës Operator, një (1) pozitë për FPU Pleshinë;
- VIII. Asistente Teknike në Zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv (KE), një (1) pozitë;
- IX. Elektricitist, një (1) pozitë, për zonën e shërbimit Ferizaj;
- X. Zyrtar për Verifikim dhe Shkyçje, një (1) pozitë për zonën e shërbimit Ferizaj.

Kriteri profesional-kualifikues:

Për vendin e punës me nr. rendor –I-:

- Përgatitja shkollore: Diplomë Baçelor në Shkenca Shoqërore dhe Teknike;
- Përvoja e punës, së paku pesë (5) vite, prej tyre së paku dy (2) vite në pozitë udhëheqëse.
- Koeficienti i pagës 3.30;
- Kontratë me afat të caktuar, kohëzgjatja e periudhës provuese gjashtë (6) muaj.

Për vendet e punës me nr. rendor –II-:

- Përgatitja shkollore: Diplomë e Shkollës së Mesme, preferohet Drejtimi Ujëinstalues;
- Përvoja e punës, së paku një (1) vit;
- Koeficienti i pagës 2.10
- Kontratë me afat të caktuar, kohëzgjatja e periudhës provuese gjashtë (6) muaj.

Për vendet e punës me nr. rendor –III-:

- Përgatitja shkollore: Diplomë e Shkollës së Mesme;
- Përvoja e punës, së paku një (1) vit;
- Koeficienti i pagës 2.05;
- Kontratë me afat të caktuar, kohëzgjatja e periudhës provuese gjashtë (6) muaj.

Për vendin e punës me nr. rendor –IV-:

- Përgatitja shkollore: Diplomë e Shkollës së Mesme;
- Përvoja e punës, e dëshirueshme.
- Koeficienti i pagës 2.00;
- Kontratë me afat të caktuar, kohëzgjatja e periudhës provuese gjashtë (6) muaj.

Për vendin e punës me nr. rendor –V-:

- Përgatitja shkollore: Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvoja e punës, e dëshirueshme.
- Koeficienti i pagës 1.90;
- Kontratë me afat të caktuar, kohëzgjatja e periudhës provuese gjashtë (6) muaj.

Për vendin e punës me nr. rendor –VI-:

- Përgatitja shkollore: Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvoja e punës, e dëshirueshme.
- Koeficienti i pagës 2.00;
- Kontratë me afat të caktuar, kohëzgjatja e periudhës provuese gjashtë (6) muaj.

Për vendin e punës me nr. rendor –VII-:

- Përgatitja shkollore: Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvoja e punës, e dëshirueshme.
- Koeficienti i pagës 2.15;
- Kontratë me afat të caktuar, kohëzgjatja e periudhës provuese gjashtë (6) muaj.

Për vendin e punës me nr. rendor –VIII-:

- Përgatitja shkollore: Diplomë Bachelor;
- Përvoja e punës, së paku 2 vite përvojë pune në zyrë;
- Koeficienti i pagës 2.15;
- Kontratë me afat të caktuar, kohëzgjatja e periudhës provuese gjashtë (6) muaj.

Për vendin e punës me nr. rendor –IX-:

- Përgatitja shkollore: Diplomë e Shkollës së Mesme, preferohet Drejtimi Elektrikë;
- Përvoja e punës, së paku 1 vit përvojë pune.
- Koeficienti i pagës 2.20;
- Kontratë me afat të caktuar, kohëzgjatja e periudhës provuese gjashtë (6) muaj.

Për vendin e punës me nr. rendor –X-:

- Përgatitja shkollore: Diplomë e Shkollës së Mesme;
- Përvoja e punës, së paku 1 vit përvojë pune.
- Koeficienti i pagës 2.05;
- Kontratë me afat të caktuar, kohëzgjatja e periudhës provuese gjashtë (6) muaj.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

I. Shef i Zyrës së Shërbimeve Shtërpçë (ShZShSh)

- Propozon, harmonizon dhe kujdeset për realizimin e planeve dhe programeve të punës në zyrën e shërbimeve;
- Jep urdhëresat operative për kryerjen e planeve dhe detyrave dhe për zbatimin e planeve që kanë të bëjnë me shërbimin e mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit;
- Jep dhe nënshkruan urdhëresa për punë, udhëzime të punës dhe jep leje për autorizime të ngjashme;
- Merr pjesë në hartimin e planeve të zhvillimit, propozon elementet e planeve vjetore që kanë të bëjnë njësinë si dhe zbaton planet operative;
- Harton planet vjetore të pjesëve rezervë dhe të mjeteve dhe veglave për mirëmbajtje;
- Për çdo ditë pranon palët në lidhje me problematikën që ka të bëjë me shërbimin përkatës;
- Organizon dhe kujdeset mbi punën e shërbimit kujdestar;
- Kujdeset për rrjedhën e leximit të ujëmatësve nga inkasantët, për kryerjen e leximit me kohë si dhe për çdo ndryshim tjetër apo informatë tjetër që vjen prej inkasantëve nga tereni;
- Përcjellë dhe kontrollon procesin dhe rregullsinë e shtypjes dhe shpërndarjes së faturave, intervenon në rast se vëren parregullsi gjatë shtypjes dhe ndarjes së faturave dhe terreneve tek inkasantët, kontrollon procesin e ngarkesës së inkasantëve.
- Përgatitë planin mujor të shkyçjeve si dhe rezultatin e shkyçjeve;
- Për punën e tij përgjigjet para Drejtorit Teknik (DT) dhe Menaxherit Operativ (MO).

II. Ujëinstalues

- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e rrjetit të ujësjellësit në zonën e shërbimit të kompanisë;
- Kryen të gjitha llojet kyçjeve në rrjet si edhe montimin e profileve të ndryshme të ujëmatësve;
- Bën montimin e të gjitha dimensioneve dhe profileve të ujësjellësit si edhe pjesëve fazonike, përfshirë të gjitha llojet e lidhjeve;
- Është përgjegjës për materialin me të cilin ngarkohet si gjatë orarit të punës ashtu edhe pas kryerjes së punëve për të cilin obligohet ta sistemojë në vendndodhje të sigurt apo ta kthejë në depo;
- Është përgjegjës për ngarkimin e punëtorëve fizik me detyra dhe vegla dhe të njëjtit i njofton me punët në teren si dhe me shfrytëzimin e mjeteve;
- Është e domosdoshme që të ketë njohuri bazike në leximin e projekteve, skemave dhe detajeve tjera;
- Kryen edhe punë të tjera, me kërkesën e përgjegjësit të tij, të cilit i përgjigjet për punën e të tij.

III. Lexues-Arkëtues:

- Kryen pagesa të faturave të ujit në terren;
- Është përgjegjës për leximin e ujëmatësve dhe arkëtimin e faturave në një zonë të caktuar;
- Mban përgjegjësi për mjetet e arkëtuar deri në dorëzimin e tyre në arkë;
- Është përgjegjës për dhënien e ndihmës në zbulimin e kyçjeve ilegale dhe keqpërdorimeve të ujit;
- Është përgjegjës për hartimin e listave dhe regjistrave të konsumatorëve të cilët nuk janë të rregullt me pagesa;
- Ka për detyrë të përgjigjet dhe të adresojë më tutje në kompani vërejtjet dhe pakënaqësitë eventuale të konsumatorëve;
- Kryen edhe punë të tjera, me kërkesën e përgjegjësit të tij, të cilit i përgjigjet për punën e të tij.

IV. Mirëmbajtës i Rrjetit të Kanalizimit

- Bën skanimin e defekteve të rrjetit të kanalizimit;
- mirëmban dhe ndërron rrjetin e qytetit dhe në lagjet periferike;
- Kryen të gjitha kyçjet sekondare në rrjetin kryesor;
- Është i obliguar që të njeh mirë rrjetin e kanalizimit;
- Respekton orarin e punës (ardhja në punë dhe vajtja nga puna);
- Bën ndërtimin e rrjetit të kanalizimit të ri të gjitha diametrave;
- Bën ndërtimin e pusetave të kanalizimit, si dhe vendosjen e kapakëve metalik dhe të betonit;
- Ndhmon punëtorët e pakualifikuar në pastrimin e pusetave të kanalizimit;
- Punon edhe punë të tjera që lidhen me pozitën e tij të punës të cilat parashtrihen nga udhëheqësi.

V. Punëtor i Pakualifikuar

- Pastron lokalet e objektit të mirëmbajtjes në kompani, hedhë mbeturinat, letrat e përdorura, bën ajrosjen e lokaleve;
- Gjatë punës është i detyruar të përdorë mjetet mbrojtëse në punë;
- Kujdeset për shpenzim racional të materialit për mirëmbajtje të rregullt;
- Ndhmon sipas nevojës në kryerjen e të gjitha punëve në mirëmbajtjen mekanike të mjeteve;
- Sipas kërkesës mund caktohet për punë emergjente edhe jashtë orarit të rregullt;
- Sipas interesit të përgjithshëm është i obliguar të merr pjesë edhe në punë tjera jashtë lëmisë së tij, si për shembull ndonjë aksion i përgjithshëm rreth pastërtisë dhe rregullimit të ambientit nëpër objektet pronë të Kompanisë;
- Kryen të gjitha punët tjera që i parashtrihen nga udhëheqësi.

VI. Arkëtar në porto arka

- Realizon pagesat në para të gatshme nga konsumatorët, dhe të gjitha paratë të llogaritura mirë i dorëzon brenda dite në bankën më të afërt apo sipas nevojës në arkën kryesore të kompanisë;
- Duhet pasur kujdes çdo herë në identifikimin e klientit, regjistrimin dhe numërimin e parave dhe regjistrimin e pagesave në kompjuter;
- Pranon informata të ndryshme lidhur me problemet e konsumatorëve dhe për te njëjtat e njofton shefin e shërbimit;
- Përgatitë raportet e pagesave
- Mban ditarin e arkës dhe materialin financiar në rregull dhe të gatshëm për regjistrim mujor;
- Sipas nevojës dhe urdhrat të shefit të shërbimit kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e tij-sajë;

VII. Ndihmës Operator

- Nën mbikqyrjen të Operatorit, bën dozimin e kaugulantëve, flokoulantëve dhe preparateve tjera për neutralizim dhe dezinfektim të ujit;
- Nën mbikqyrjen të Operatorit përgatitë në baza ditore tretësirat tjera për përpunimin e ujit përkitazi me recepturën e caktuar nga ana e Përgjegjësit të Kualitetit të Ujit;
- Nën mbikqyrjen të Operatorit në raste të jashtëzakonshme (mungesë e energjisë elektrike) bën dezinfektimin përmes tretësirës së përgatitur nga hipokloriti i kaliumit dhe hipokriti i natriumit;
- Përcjellë punën e klimatorëve dhe instalimeve tjera elektrike të cilat shërbejnë për përpunimin e ujit;
- Nën mbikqyrjen të Operatorit përditëson evidencat lidhur me sasinë e ujit të prodhuar;
- Merr pjesë në mbrojtjen kundër zjarrit dhe kryen edhe punë të tjera, me kërkesën e përgjegjësit, të cilit i përgjigjet për punën e tij.

VIII. Asistente Teknike në Zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv (KE)

- Kryen të gjitha punët teknike sipas urdhrat të KE për zyrën e tij, pranon palët, prezanton te KE për pranim;
- Mban evidencën zyrtare të thirrjeve telefonike dhe takimeve, pranon thirrjet dhe shkresat, pranon dhe dërgon telefakset nga kompania;
- Menaxhon dhe koordinon në mënyrë proaktive agjendën e KE, organizimin e takimeve të brendshme dhe të jashtme;
- Kryen punët kompjuterike nga fushë veprimtaria e punëve dhe detyrave të punës që lidhet me komunikimet me zyrën e KE;
- Kryen të gjitha detyrat me diskrecion të plotë dhe respekt të lartë për konfidencialitetin;
- Kryen punë tjera sipas urdhrat të eprorit;

IX. Elektriciist

- Kontrollon rregullisht punën e pompave zhytëse dhe shtytëse dhe matë tensionin e rrymës në stacionet e pompimit të ujësjellësve,
- Rregullon dhe mirëmban pajisjet elektrike të stacioneve të pompimit të ujësjellësve (soft starterë, frekuentorë dhe tabelat komanduese),
- Kontrollon, mirëmban dhe pastron elektromotorët,
- Kontrollon dhe mirëmban pjesët elektrike dhe ndriçimin elektrik të stacioneve të pompimit të ujësjellësve,
- Kontrollon dhe mirëmban aparaturat e klorifikimit të stacioneve të pompimit të ujësjellësve,
- Mban ditarin e rregullt të punës, duke shënuar problematikat e shfaqura në stacionet e pompimit të ujësjellësve,
- Është përgjegjës për ruajtjen e objekteve të stacioneve të pompimit të ujësjellësve dhe rrethojave të tyre,
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe si pjesë e ekipit,
- Kryen edhe punë të tjera, me kërkesën e përgjegjësit të tij, të cilit i përgjigjet për punën e tij.

X. Zyrtar për Verifikim dhe Shkyçje

- Merr pjesë drejtpërdrejt në shkyçjen fizike të konsumatorëve në bazë të listave të punës dhe urdhëresave me shkrim të marra nga eprorët e tij;
- Kryen punë tjera praktike dhe teknike që ndërlidhen me procesin e shkyçjes dhe të inspektimit;
- Vepron në bazë të listave të shkyçjes dhe urdhrave të udhëheqësit të ekipit;
- Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave për lëndët e konsumatorëve të shkyçur dhe të ri kyçur;
- Konstaton me shkrim dhe mban evidencën e shkyçjeve të realizuara;
- Bashkëpunon me anëtarët tjerë në ekipin për shkyçje dhe inspektim;
- Ndihmon udhëheqësin e ekipit në përditësimin e listave të shkyçjes;
- Kujdeset për zbatimin e Procedurave dhe Politikave të Kompanisë në lidhje me procesin e shkyçjes dhe inspektimit/kontrollit;
- Ndihmon dhe harton procesverbalet e inspektimit për konsumatorët e inspektuar;
- Ndihmon drejtpërdrejtë divizionin e shitjes dhe atë të marrëdhënieve me konsumatorë për zgjidhjen-vendosjen e ankesa-kërkesave që kanë parashtruar konsumatorët ndaj ndërmarrjes;
- Përkujdeset që konsumatorët e shkyçur të mos kyçen në rrjetin e furnizimit pa përmbushur detyrimet e tyre;
- Kryen edhe punë të tjera, me kërkesën e përgjegjës të tij, të cilit i përgjigjet për punën e të tij.

Dokumentet e nevojshme:

- Aplikacioni për punësim – Kërkesa e nënshkruar nga aplikuesi;
- Diploma e përgatitjes shkollore dhe kualifikimeve tjera (kopje), diplomat e lëshuara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT
- Dëshmi dhe vërtetime të përvojës së punës - Trusti (kopje), për pozitat ku kërkohet përvoja e punës
- Ekstrakti i lindjes, jo më i vjetër se 6 muaj (në origjinal);
- Letërnjoftimi (kopje);
- Vërtetimi që nuk ushtrohet procedurë hetimore nga Gjykata, jo më i vjetër se 6 muaj (në origjinal).

Aplikacioni për punësim mund të shkarkohet nga ueb-faqja e kompanisë ose të merret në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore, Zyra nr. 1 - KRU Bifurkacioni, ndërsa **aplikimi bëhet online përmes dërgimit të aplikacioneve të plotësuara dhe nënshkruara** në email-in zyrtar rekrutimi@bifurkacioni.com. **Afati i konkursit për aplikim është i hapur 15 ditë**, nga dita e publikimit në ueb-faqen e kompanisë dhe në dhe në mjetet tjera të informimit (të shkruar apo online), dhe atë duke filluar **nga data 14.05.2025 e deri më 28.05.2025 në ora 23:59**. Mënyra e kontaktit përmes tel. fiks: 0290/320 – 650 dhe mobil 044/210-208 si dhe përmes postës elekt. info@bifurkacioni.com.

Kandidatët që shprehin interesim për pozitat e shpallura gjatë procesit të rekrutimit do të vlerësohen nëpërmjet formës së testimit me shkrim dhe intervistimit (testim me gojë), pikët maksimale që mund të arrihen janë njëqind (100), ndërsa pragu i kalueshmërisë në rezultatin final është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e rekrutimit i cili parashikohet të zhvillohet në periudhën kohore **qershor-korrik 2025**.

Të gjitha aplikacionet e paraqitura pas afatit të paraparë nuk do të shqyrtohen.

Ferizaj,
12.05.2025



Kryeshefi Ekzekutiv

Jeton Shabani