



KOMPANIA REGIONALE PËR MBETURINA  
REGIONALNA KOMPANIJA ZA OTPADKE  
"EKOREGJIONI" SH. A. –D.D. PRIZREN

Email:krm\_ecoregjioni@yahoo.com

---

**Prizren, 19.05.2021**

Në bazë të kompetencave të cilat burojnë nga Statuti dhe Rregulloret e K.R.M Ekoregjioni dhe në bazë të Ligjit Nr.03-L212, dhe bazuar në Udhëzimin Administrativ nr.07/2017, për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Neni 4, paragrafi 6 dhe 7.- **Lidhur me qështjen e publikimit të konkursit**, U.D.Kryeshefi Ekzekutiv i K.R.M Ekoregjioni publikon këtë:

## **KONKURS (I brendshëm)**

Për 1 vendë të lirë pune

Në: K.R.M Ekoregjion

---

Vendi i punës : Prizren

***Titulli i vendit te punes: Zyrtar Operativ Regjional***

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

- Organizon, koordinon dhe harmonizon punën e gjithëmbarshme në njësin e operativës dhe punëtorinë e mirëmbajtjes në nivel regjional;
- Kujdeset për sigurimin e kushteve për punëtorët në kryerjen e punëve dhe detyrave dhe për angazhimin e plotë të punëtorëve në funksion të ofrimit në kontinuitet të shërbimeve;
- Përcjell zbatimin e orarit të kryerjes së punëve në njësinë; - Jep propozime dhe instruksione për aplikimin e standardeve të përparuar rreth higjienës publike dhe kujdeset për aplikimin e tyre në praktikë;
- Përcjell zgjerimin e qytetit – zonës së shërbimit dhe periferisë dhe harmonizon planet e shërbimit;
- Në bashkëpunim me menaxherët e operativës përpilon orarin e kryerjes së shërbimeve dhe bënë publikimin e tij;
- Koordinon kërkesat e njësive operative dhe i paraqet tek Drejtori operativ për mundësin e realizimit të tyre;
- Në rast të nevojës, me urdhëresë të Drejtorit operativ, inspekton punët në Njësitë Operative;
- Pranon raportet e punës nga Menaxherët dhe bënë vlerësimin dhe verifikimin e tyre;
- Kontrollon urdhëresat e punës përcjell dhe analizon evidencat nga deponia e mbeturinave; - Përcjell shfrytëzimin racional të kapacitetit teknik;

- Përgjegjes për perpilimin e raporteve operative dhe prezantimin e tyre te Kryeshefi Ekzekutiv;
- Koordinon punët dhe veprimet e ndërlidhura ndërmjet shërbimit të operativës dhe shërbimit financiar me klient, për ngritjen e kualitetit të shërbimeve;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë Kryeshefit Ekzekutiv;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

I punësuar punësohet për punë me orar të plotë të punës, i cili është 40 orë në javë,

**Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për aplikuesit janë:**

- Kandidati aplikues duhet të ketë Kualifikim universitarë
- Përvoja e punës së paku 2 vjet,
- Integritet të lartë dhe të kaluar të pranueshme për rrethin ku jeton,
  - patent shofer Kat B,
  - njohja e punës me kompjuter,
  - trajtime dhe certifikime profesionale,(është përparësi).
  - të jetë me gjendje shëndetësore të mirë.
- Ndaj të njëjtit të mos jetë duke u zhvilluar ndonjë procedurë penale,
- Të jetë i aftë të bashkëpunoj dhe koordinoj punët sipas Statutit të Kompanisë me Kryeshefin Ekzekutiv, Njësinë Operative dhe qdo zyrtarë tjetër të Kompanisë.

**Dokumentet e nevojshme për aplikim:**

- Kopja e letërnjoftimit,
- Kopje e patent shoferit,
- Kopja e certifikates se lindjes,
- Certifikatën shëndetësore,
- Certifikata për të kaluarën kriminale nga Gjykata.
- Kopje e diplomes e noterizuar.
- Dëshmi për përvojën e punës .
- Referenca nga punëdhënësi paraprak.
- CV me numrin e telefonit /email adresë(për kontakt)

**Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e shpalljes në web faqen zyrtare.**

Dokumentacioni i kërkuar dorëzohet me pliko të mbyllur në protokolin e Kompanisë, (shënohet emri/ mbiemri/ pozita ne te cilen konkuron, nr.telefonit dhe email adresa) në adresën KRM “Ekoregjioni” SH.A. Rr. Kukesit nr. 10 në Prizren- **kopjet e dorzuara nuk kthehen.**

**Kandidatët të cilët i plotësojn kriteret, do të njoftohen me telefon/email për vendin dhe kohën e intervistës.**