



KOMPANIA REGJIONALE PËR MBETURINA  
REGIONALNA KOMPANIJA ZA OTPADKE  
"EKOREGJIONI" SH. A. -D.D. PRIZREN

KOMPANIA REGJIONALE PËR MBETURINË REGIONALNA KOMPANIJA ZA OTPLANJE OPAKIH »EKOREGJIONI« SH.A.-D.D.	
Referencë	01-09/996
Nj. O. - O. J. REGIONALNA Iniciale	ZD.
Data	06.08.2021 PRIZREN

Email:krm\_ecoregjioni@yahoo.com

Prizren, 06.08.2021

Kompania Regjionale për Mbeturina "Ekoregjioni" SH.A. me seli në Prizren, konform vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv te dates 06.08.2021:

SHPALLË këtë:

#### KONKURS

Për 9 vende të lira pune (me kohë të caktuar 1 vjeqare)

Vendi i punës :1 Zyrtar-e për IT në Zyrën Regjionale/ 1 Puntorë Administrativ në Zyrën për Asete dhe Logjistik/ 1 Zyrtar-e Financiar në Njësinë Operative Prizren/ 1 Zyrtar-e në Qendrën e Thirrjes në Sektorin e Varrezave/ 2 Vozitës Kategoria C, në Njësinë Operative Prizren/ 1 Vozitës Kategoria C, në Njësinë Operative Malishevë/ 2 Puntorë Fizik në Njësinë Operative Malishevë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

#### Zyrtar-e për IT

- Bënë mirëmbajtjen e rrjetit lokal – LAN; - Instalon Softuerin në kompjuterët e kompanisë; - Kryen servisimin dhe instalimin e kompjuterëve, kryen servisimin e printerëve dhe ndërrimin e tonerëve të tyre;- Mban ditarin e punës në të cilin shënon të gjitha ndryshimet dhe prishjet që ndodhin duke përshkruar detalisht çdo prishje dhe intervenim; Ne bashkpunim dhe nen instrukcionet e Pergjegjsit te sistemit te IT-se , kryen punet dhe detyrata nga fushveprimtaria e sistemit te kompjuterve ne kompani dhe ne Njesit Operative,dhe kryen edhe pune tjera sipas urdhereses se udhehqesit , nevojese se procesit te punes dhe interes te ndermarrjes. - Sipas nevojës caktohet për punë emergjente të Kompanisë edhe jashtë orarit të rregullt të punës; - Kujdeset për funksionimin e internetit dhe rrjetit lokal për të gjitha njësitë, sektoret dhe shërbimin; - Analizon efikasitetin e punës së sistemit dhe jep propozime të duhura lidhur me të; - Udhëheq me bazën e të dhënave të Kompanisë; - Bën ndarjen e kategorive të faturimit; - Përgatit për instalim të serverit për bazën e të dhënave; - Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtë përdrejtë; - Mban veb faqen e Kompanisë dhe futë shënime të reja në të; - Planifikon punën e mirëmbajtjes vijuese dhe preventive të sistemit; - Kryen edhe pune tjera sipas urdhrat të udhëheqësit të drejtëpërdrejtë; - Për punën e tij/saj i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

#### Puntorë-e Administrativ në Zyrën për Asete dhe Logjistik

Bënë regjistrimin e aseteve të kompanisë në regjistrin unik të aseteve; - Bën regjistrimin në bazë të shfrytëzuesit, lokacionit dhe llojit të aseteve; - Përlloraritë revalorizimin e aseteve; - Formon dokumentacionin unik dhe të veçantë për asetet përfshirë edhe faturën e blerjes; - Përgatitë dhe mirëmban evidencë të veçantë për asetet e nxjerra jashtë përdorimit; - Udhëheqë librin kryesor të mjeteve themelore; - Bën regjistrimin e të gjitha ndryshimeve të mjeteve themelore: Llogarinë e amortizimit dhe valorizimit, pranon dokumentacionin nga kontisti dhe pasi konstaton rregullësin e tij; - Bën regjistrimin në kartelet me shënime të duhura dhe për çdo muaj harmonizon gjendjen me librin kryesor sintetikën dhe nëse ka përmirësime me shkrim i'a dorëzon kontistit; - Kryen edhe punë tjera sipas urdhresës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë; - Për punën e tij/saj i përgjigjet zyrtari/e të kontabilitetit

#### Zyrtar-e Financiar i Njësisë

- Organizon, drejton dhe kordinon punën e sektorit financiar. - Pergadit Planin financiar dhe mundeson implementimin, - Krijon dhe implementon politikat dhe prioritetet e borxheve, - Propozon dhe i paraqet sektorit juridik dokumentacionin per paditjen e borxhlinjeve, - Monitoron gjendjen financiare te njesise, - Mban kontabilitetin e ndermarrjes dhe jep udhëzime punetoirove te tjere, - Sigurone faturimin me kohe te sherbimeve te kryera nga njesia, - Perpilon raportet financiare te njesis ditore, javore, mujore, tremujore, gjashtemujore dhe vjetore, - Inicion procedura diciplinore per vartesis e tij, - Kryen edhe punë tjera sipas urdhresës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë; - Për punën e tij/saj i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit ekzekutiv.

Përgatitja profesionale Fakulteti Ekonomik, së paku 5 vite përvoj pune.

## Zyrtar-e në Qendrën e Thirrjes në Sektorin e Varrezave

-Është i/e obliguar ta respektoj orarin e punës në përpikmëri, - të jetë i/e përgjegjshëm ndaj telefonatave, - të raportojë me përpikmëri dhe fleksibilitet, - të bëjë regjistrimin e të dhënave të personit të vdekur, - Obligohet që procedurën e fletëlajmimeve ta kryej me përpikmëri conform urdhërave të marra, - kryen punë tjera administrative sipas urdhërësës së udhëheqësit, - Është i/e obliguar që të ketë sjellje korrekte ndaj qytetarëve dhe shfrytëzuesve të shërbimeve.

## Vozitës Kategoria C

- Sipas urdhërësës së punës nget automjetin dhe kujdeset për rregullsinë dhe pastertin e tij; - Është përgjegjës për vozitje të sigurt dhe për kryerjen me kohë, efikase dhe kualitative të shërbimeve në bartjen e mbeturinave, larjen e rrugëve; - Në rastet kur e kryen terrenin e caktuar angazhohet në pika (zona ) tjera sipas urdhërësës së udhëheqësit kryepunëtorit;- Para daljes në terren merr urdhërësën e punës në të cilën evidencën punët e kryera, vërejtjet mbi pengesat dhe defektet ne automjet dhe të njejtën e kthen tek dispeçeri; - Vendos letrën e re të tahogرافit ndërsa letrën paraprake e kthen tek dispeçeri, brenda 12 orëve; - Vozitësi i cili e monton letrën e tahogرافit ka obligim që në të të shenon: Emrin e tij, numrin e regjistrimit të automjetit, datën dhe kilometrat fillestare dhe përfundimtare; - Kujdeset që në automjet të ketë mjetet e nevojshme të punës ( lopatat, fshisat etj.) për ekipin e punëtorëve me të cilët punon, largon shtazët e ngordhura dhe i evidenton në urdhërësën e punës; - Në rast nevoje ndërron gomat e automjetit gjatë punës në teren dhe në punëtorin e mirëmbajtjes së bashku me gomisterin; - Është i obliguar që defektet e paraqitura në automjet me kohë t'i lajmrojë me shkrim te udhëheqësi i drejtëpërdrejtë dhe në punëtorinë e mirëmbajtjes, - Çdo sjellje të pandërgjegjshme apo mungesë nga procesi i punës, të punëtorëve me të cilët punon, është i obliguar t'i paraqet te udhëheqësi i drejtëpërdrejtë-kryepunëtorit, brenda orarit të punës; - Njofton kryepunëtorin për kontinierët e dëmtuar dhe sipas kërkesës së tij, bënë bartjen e tyre në punëtorinë e mirëmbajtjes për riparim; - I përmbahet rregullave dhe obligimeve të parapara në lidhje me procesin e punës në Deponi; - Është i obliguar që çdo here pas kthimit në autopark të paraqitet te dhënësi i karburanteve për mbushje të rezervarit me naft; - Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë; - Për punën e kryer i përgjigjet Kryepunëtorit.

## Puntorë Fizik

Kryen të gjitha punët fizike në mbledhjen dhe ngarkimin e mbeturinave, zbrazen e kontenjerëve dhe pastrimin e lokacionit rreth tyre; - Sipas planit operativ dhe urdhërësës së punës bënë fshirjen-pastrimin dhe larjen e rrugëve, apo pastrimin e rrugës dhe trotuareve nga bora dhe akulli, hudhjen e kripës; -Hapjen dhe mbylljen e varrit - Bën larjen e automjeteve - Bënë largimin e qenve dhe maceve të ngordhura dhe vendosjen e tyre në kontenjer; - Është i obliguar që të ketë sjellje korrekte ndaj qytetarëve dhe shfrytëzuesve të shërbimeve; - Është përgjegjës për përdorim të kujdesshëm të kontenjerëve dhe mjeteve të punës; - Kryen edhe punë tjera sipas urdhërësës së udhëheqësit; - Për punën e kryer i përgjigjet Kryepunëtorit.

I punësuar punësohet për punë me orar të plotë të punës, i cili është 40 orë në javë, me kontratë pune(provuese/në kohë të caktuar dhe mvaesisht nga performanca e te punsuarit dhe nevoja e kompanise te njejteve i rregullohet mardhenja e punës)

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për aplikuesit janë:

- Përvoja e punës dhe shkollimi kan përparësi
- të jetë me gjendje shëndetësore të mirë.
- Ndaj të njëjtit të mos jetë duke u zhvilluar ndonjë procedurë penale

Dokumentet e nevojshme për aplikim:

- Kopja e letërnjoftimit,
- Kopja e certifikates se lindjes,
- Certifikatën shëndetësore sillet (pas konfirmimit te pranimit ne punë)
- Certifikata për të kaluarën kriminale nga Gjykata
- Kopje e diplomës , certifikata të shkollës mesme, fillore etj.(qfar posedon aplikuesi).
- Dëshmi për përvojën e punës (trust etj/ nese posedon)
- Zarf me poziten konkuresue dhe me numrin e telefonit /email adresë(për kontakt).

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

Dokumentacioni i kërkuar dorëzohet me zarf të mbyllur në protokolin e Kompanisë, (shënohet emri/ mbiemri/ pozita ne te cilen konkurron, nr.telefonit dhe email adresa) në, adresën KRM "Ekoregjioni" SH.A. Rr. Kukësit nr. 10 në Prizren- kopjet e dorzuara nuk kthehen.Kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret, do të njoftohen me telefon/email për vendin dhe kohën e testit/ intervistës.

