



KOMPANIA REGJIONALE PËR MBETURINAVE
"EKOREGJIONI" SH.A.- PRIZREN
Zyra Regjionale

KOMPANIA REGJIONALE E MBETURINAVE REGIONALNA KOMPANIJA ZA UCLANANJE OTPADA "EKOREGJIONI" SH.A.-D.D.	
Referencë	01-09/307
Mj. O. - O. J. REGION	Indikat B.NJ
Datë	17-09-2025
PRIZREN	

Adresa: Rruga "KUKSIT" nr 10
Tel: 029-241-167
Email: krm_ekoregjioni@yahoo.com
info@ekoregjioni.com

Prizren: 17.09.2025

Bazuar në kompetencat të cilat burojnë nga Statuti dhe Rregulloret e K.R.M. "Ekoregjioni" SH.a.Prizren, në bazë të Ligjit Nr.03/L-212 neni 8 pika 1 dhe 2 si dhe duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ për Rregullimin e procedurave të Konkursit në Sektorin Publik Nr.01/2024 neni 5 pika 2 dhe konform vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv të datës 17.09.2025 me nr të protokolit 01-09/306, publikohet

KONKURS I BRENDSHËM

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Titulli i vendit të punës: 2 Vozitës Kategoria C, 1 Kryepuntorë, 4 Kontroller, 1 Zyrtar për Siguri në Punë dhe 1 Koordinator Operativ të Njesisë

Vendi i Punës: Ekoregjion

Kohëzgjatja e kontratës: Në kohë të caktuar, në bazë të kontratave me komunën,(me nje periudhë të punës provues prej gjashtë (6) muaj).

Orari i punës: I Plotë

Procedura e Aplikimit: Konkurs i brendshëm

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës pozita Vozitës C:

- Sipas Urdhëresës së Punës drejton automjetin dhe kujdeset për rregullësin, higjienën dhe pastërtin 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 etj.
- Në rastet kur e kryen terenin e caktuar angazhohet në pika (zona), tjera sipas urdhëresës së udhëheqësit-kryepunëtorit.
- Para daljes në teren merr Urdhëresën e Punës në të cilën evidencon punët e kryera, vërejtjet mbi pengesat dhe defektet në automjet, dhe të njejtën e kthen te dispeçeri.
- Vendos (monton) letren e re të tahogرافit ndërsa letren paraprake e kthen te dispeçeri, brenda 12 orëve.
- Vozitësi i cili e monton letren e tahogرافit ka obligim që në të shënon: Emrin e tij, numrin e regjistrimit të automjetit, datën dhe kilometrazhën fillestare dhe përfundimtare.



- Është i obliguar që në automjet të ketë mjetet e nevojshme të punës (lopatat, fshisat etj.), për ekipën e punëtorëve me të cilët punon, largon (bartë) shtazët e ngordhura dhe i evidenton në urdhëresën e punës.
- Në rast nevojë ndrron gomat e automjetit në teren, apo në punëtorinë e mirëmbajtjes në bashkëpunim me gomisterin.
- Është i obliguar që prishjet në automjet me kohë t'i lajmron me shkrim te udhëheqësi i drejtpërdrejt dhe në punëtorinë e mirëmbajtjes.
- E njofton kryepunëtorin për kontejnerët e dëmtuar dhe sipas kërkesës së tij, bënë bartjen e tyre në punëtorinë e mirëmbajtjes për riparim.
- Është i obliguar që në Deponi të mbeturinave tu përmbahet rregullave dhe obligimeve të parapara në lidhje me procesin e punës në deponi. Për punën e kryer i përgjigjet Menaxherit dhe Zyrtarit operativ.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës pozita Kontroller:

- Mban ditarin e punës në të cilin evidencon, inspektimet, vërejtjet dhe veprimet e ndërmarra dhe të bën përpunimin analitik të të dhënave, të cilat mund të shërbejnë si dëshmi materiale në raste të keqpërdorimeve eventuale; -
- Siguron se të gjitha raportet dhe të dhënat e paraqitura nga fushëveprimi i inspektimit të tij, janë të sakta dhe në përputhje me gjendjen reale, të cilat në rast kontesti do t'i argumentoj;
- Të inspektoj terenin e kamionëve gjatë transportit në linja grumbulluese;
- Në bashkëpunim me eprorin, inspekton dhe denoncon keqpërdorimet eventuale.
- Të inspektoj respektimin e orarit të punës nga të punësuarit; - Të inspektoj dhe verifikoj numrin e zbrazeve dhe saktësinë e tyre;
- Të intervenoj menjëherë në rastet kur t'i jepet urdhri konkret për veprim;
- Kryen edhe punë tjera që kërkojnë nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe Menaxheri i Njesisë.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës pozita: Zyrtar për Siguri në Punë:

- Kujdeset për zbatimin e Ligjit mbi sigurinë në punë dhe rregulloreve të brendshme të kompanisë për sigurinë në punë;
- Bën ndarjen e mjeteve për mbrojtje në punë në koordinim me depoistin;
- Kryen dhe kujdeset për punët e përgjithshme lidhur me mbrojtjen dhe sigurinë në punë;
- Mbanë evidencë të saktë të mjeteve të mbrojtjes në punë, bashkëpunon me menaxhmentin që zbatimi i masave për mbrojtje në punë të jetë i rregullt;
- Mban evidencën e lëndimeve në punë dhe i njofton organet e inspekcionit për lëndimet e rënda në punë;
- Posaqërisht kujdeset për përdorimin e mjeteve të mbrojtjes në punë nga punëtorët në vendet me siguri të shtuar, duke mbajtur edhe evidencën për raportet e punës mbi këtë çështje;

- Në bashkëpunim me shefin e sigurimit ndërmer të gjitha masat e nevojshme që paisjet e mbrojtjes në punë të jenë funksionale;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e ambientit në Kompani; - Përpilon raportet e rregullta dhe periodike për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe sigurinë në punë;
- Bashkëpunon ngushtë me të gjitha shërbimet dhe njësitë operative nga fushëveprimi i punëve dhe detyrave të tij;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë: - Bën sigurimin e objekteve, të pasurisë dhe personelit të Kompanisë;
- Mbanë evidencën nga fushëveprimi i punëve dhe detyrave në ditarin e tij të punës;
- Shpërndan të gjitha llojet e vendimeve të administratës sipas kërkesës dhe urdhrat;
- Bën zëvendësimin e rojtarëve në pikat e rojës në rastet e mungesës së tyre apo pushimeve vjetore të rojtarëve, kryen të gjitha punët e përshkrimit të vendit të punës e rojtarit; - Kryen edhe punë tjera sipas urdhresës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë;
- Për punë të tij i përgjigjet Menaxherit të Njesisë.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës pozita Krvepunorë:

- Organizon, kontrollon dhe përcjell punën e punëtorëve në zonën në të cilën është i caktuar;
- Bën caktimin e punëtorëve dhe numrin e automjeteve në kryerjen e punëve në Operativë;
- Mban evidencën ditore mbi prezencën e punëtorëve në punë si dhe ditarin e punës mbi ecurin e procesit të punës;
- Kontrollon kualitetin e kryerjes së shërbimeve, shfrytëzimin e mjeteve në punë, evidenton dhe realizon prioritetet e detyrave të përditshme dhe të rastit;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhresës së udhëheqësit;
- Për punën e kryer i përgjigjet Kordinatorit Operativ dhe Zyrtarit Operativ të Njesisë.
- Është përgjegjës për organizimin dhe mbikëqyrjen e kryerjes së shërbimeve me kontrata të veçanta;
- Mban regjistrin për të gjitha kontratat të cilat i pranon nga Shërbimi me klient, për kryerjen e shërbimeve të veçanta (në institucionet, shkollat, bizneset etj), dhe përcjell ndryshimet, vazhdimet apo përfundimet e tyre;
- Në bazë të specifikave nga kontratat për shërbime të veçanta dhe në bashkëpunim me udhëheqësin e bartjes së mbeturinave, harton orarin për vozitësit/shërbimet dhe përcjell zbatimin e tij;
- Koordinon punët për kryerjen e shërbimeve duke përcjell kërkesat e klientëve për orarin dhe mënyrën e kryerjes së shërbimeve; - Në rastet e përfundimit të kontratës për shërbimin, urdhëron tërheqjen e kontejnereve;
- Përcjell listat e evidences së nënshkrimeve për shërbimet e kryera dhe në rastet kontestuese, bën zgjidhjen e çështjes;
- Kontakton me klientët për të vërtetuar kualitetin e shërbimeve apo lidhur me pengesat eventuale, dhe ndërmerr veprimet e nevojshme për sanimin e gjendjes;

- Në rastet eventuale të humbjes së kontratës me fajin e vozitësit apo ekipes së punëtorëve të caktuar për kryerjen e shërbimit, ndërmerr masa parandaluese dhe veprime denoncuese për përgjegjësinë disiplinore;
- Bashkëpunon ngusht me shërbimin me klient, me shefin e kontabilitetit dhe financave dhe udhëheqëin e bartjes së mbeturinave, në funksion të harmonizimit të veprimeve operative në kuadër të orarit të përgjithshëm, me objektiv të uljes së çmimit operativ të koston për shërbimet e veçanta.
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhresës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë: - Për punën e kryer i përgjigjet menaxherit të Njesisë Kordinatorit Operativ dhe Zyrtarit Operativ të Njesisë.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës pozita Kooordinator Operativ i Njesisë:

- Organizon caktimin e vozitësve në automjete: - Përpilon orarin e punës së vozitësve dhe mban evidencat mbi orët e punës dhe me kohë ia dorëzon shërbimit llogaritar;
- Sipas kërkesës dhe nevojës së procesit të punës përcjell dhe kontrollon kryerjen e punëve në punëtorinë e mirëmbajtjes në ndrrimin e tij;
- Organizon, koordinon dhe harmonizon punën e gjithëmbarshme në bartjen e mbeturinave; - Kujdeset për angazhimin e plotë të punësuarëve në funksion të ofrimit në kontinuitet të shërbimeve të bartjes së mbeturinave;
- Në bashkëpunim me menaxherët e ndrrimeve, kryepunëtorët dhe përgjegjësit e zonave harton dhe përcjell zbatimin e orarit të kryerjes së shërbimeve në bartjen e mbeturinave;
- Harmonizon planet operative të shërbimit në kuptim të shfritëzimit optimal kapacitetit teknik dhe fuqisë puntore si dhe zvoglimit të shpenzimeve operative;
- Pranon raportet e punës nga varësit e tij dhe bënë vlersimin dhe verifikimin e tyre;
- Përcjell shfrytëzimin racional të kapacitetit teknik; - Në bashkëpunim me varësit plotëson urdhëresat e punës për paga dhe prezencën në punë;
- Udhëheq kryepunëtorët e sektoreve ne operative Përcjell terrenin me mbetje inerte dhe të vëllimshme ne bashkëpunim me personat përgjegjes te Komunes dhe personat përgjegjes te kompanise, e kontrollon sasin dhe i evidenton ato ne ditarin e punes, përgadit raportet me shkrim lidhur me sasin, përgadit planprograme per largimin dhe bartjen e mbetjeve inerte dhe të vëllimshme.
- Kujdeset per gjendjen e mbeturinave rrethe kontienerve , përcjell zbatimin e planeve javore dhe mujore te përgaditura nga Menagjmenti I kompanise lidhur me ndryshimet e infrastrukturës rrethë kontienerve.
- Përpilon kërkesat me shkrim për intervenim dhe riparim të gjendjes rreth kontienerve ne bashkëpunim me Stafin menaxhues të operativës si dhe bënë propozime për përmisim dhe intervenim.
- Bene zabtimin e planeve javore dhe mujore te perpiluar naga menaxhemnti i opreatives te kompanis dhe dhe zyrtarve përgjegjes te Kuvendi Komunes Prizrenit
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë: - Për punën e tij/saj i përgjigjet Zyrtarit Operativ të Njesisë dhe Menaxherit të njesisë

Aplikantët e interesuar për vendet e punës duhet të bashkangjesin këto dokumente:

- Aplikacioni(formulari) për konkurrim dhe Deklarata nën betim shkarkohet në web-faqen e Kompanisë www.ekoregjioni.com
- CV-ja.
- Certifikata e lindjes
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës;
- Diploma Universitare e Noterizuar për pozitën Zyrtar për Siguri ne Pune dhe Koordinator i Njesise.
- Kopja e patent shoferit (për pozitën vozitës C dhe B)
- Qertifikata shëndetësore sillet pas konfirmimit të pranimi në punë
- Dëshminë nga organet kompetente që nuk është nën hetime jo më e vjetër se 6 muaj.
- Dëshmia e përvojës në punë (Trusti-Kontributet pensionale).

**Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyra e dorëzimit të tyre-
Formati PDF**

Mënyra e aplikimit

Aplikacionin për punësim shkarkohet në web faqen e Kompanisë, www.ekoregjioni.com

Aplikimi behet përmes e-mailit elektronik krmekoregjioni@gmail.com ku bashkëngjiten të gjitha dokumentet sipas kërkesave në konkurs.

Të gjitha dokumentet e kërkuara sipas konkursit duhet të dërgohen në e-mail, pas aplikimit të suksesshëm do të pranoni një e-mail për konfirmim, nëse nuk pranohet e-maili konfirmues mund të shkruani në e-mailin e mësipërm për të vërtetuar aplikimin tuaj.

Njoftimi me rezultatet e konkursit publik

Lista e kandidateve të cilët i plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet në web faqe ose në tabelën e shpalljeve të kompanisë gjithashtu kandidatët individualisht do të njoftohen për rezultatin e këtij konkursi duke respektuar Udhëzimin Administrativ nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

- Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistimit;
- Procedura e vlerësimit të konkursit të brendshëm përmban gjithsej njëqindtë (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit;
- Testi me shkrim vlerësohet deri në shtatëdhjetë(70) pikë.
- Intervista deri në njëzet (20) pikë.

- Jetëpërshkrimi (CV) deri në dhjetë (10) pikë.

Kalendari i përafërt i procedurave të rekrutimit –

- Brenda 7 shatë ditëve pas mbylljes së konkursit-Njësia e Burimeve Njerëzore bën verifikimin paraprak të aplikacioneve(Listën e kandidatëve të cilët I plotësojnë kushtet)
- Testimi me shkrim zhvillohet brenda 10 ditëve pas përfundimit të fazës së verifikimit paraprak të aplikacioneve.
- Kandidatët e suksesshëm ftohen në intervistë brenda 7 ditëve nga data e mbylljes së vlerësimit të testit me shkrim.
- Pas përfundimit të intervistave Njësia e Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve harton raportin përfundimtar ku bën kalkulimin epikëve në çdo fazë dhe bën shpalljen e rezultateve përfundimtare vetëm për kandidatin fitues, me më shumti pikë të fituara dhe njofton kandidatët në mënyrë individuale përmes e-mailit elektronik.
- Ankesat që mund të paraqiten gjatë procesit të rekrutimit do të pezullojnë afatet e lartcekura konform UA01/2024.

Afati i konkurimit është nga data 17.09.2025 deri më 01.10.2025.

Vërejtje: Aplikacionet pranohen vetëm përmes e-mailit elektronik, ato të dërguara pas afatit për aplikim dhe të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

