



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

KOMPANIA REGJIONALE E MBETURINAVE REGIONALNA KOMPANIJA ZA UKLANJENJE OTPADA EKOREGJIONI SH.A.-D.D.	
Referencë	01-09/304
Mj. O. - O. J. REGJION	Iniciale B.N.
Data	16.09 2025
PRIZREN	

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

Prizren: 16.09.2025

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 dhe konform vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv të datës 16.09.2025 me nr të protokolit 01-09/303, publikohet

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Titulli i vendit të punës: 15 Puntorë Fizik, 6 Vozitës Kategoria C, 2 Vozitës Kategoria B (për vozitje të Traktorit)

Vendi i Punës: Ekoregjion

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

Orari i punës: I Plotë

Procedura e Aplikimit: Konkurs i jashtëm

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës pozita Puntorë Fizik:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Kryen të gjitha punët fizike në mbledhjen dhe ngarkimin e mbeturinave, zbrazjen e kontejnerëve dhe pastrimin e lokacionit rreth tyre.
- Sipas planit operativ dhe urdhëresës së punës bënë fshirjen-pastrimin dhe larjen e rrugëve, apo pastrimin e rrugëve dhe trotuareve nga bora dhe akulli si dhe hudhjen e kripës.
- Hapjen dhe mbylljen e varreve.
- Bënë larjen e eutomjeteve pas përfundimit të orarit të punës.
- Bënë largimin e qenve dhe maceve të ngordhura dhe vendosjen e tyre në kontinjer.
- Është i obliguar që të ketë sjellje korrekte ndaj qytetareve dhe shfrytëzuesve të shërbimeve.
- Është përgjegjës për përdorim të kujdesshëm të kontinjereve dhe mjeteve të punës.
- Është përgjegjës për gjendjen e rregullt të eutomjeteve.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërimit të Udhëheqësit të njësisë punues.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të Njësisë dhe Kryepuntorit



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 terrenin 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 njëjtën 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 të shënohet: 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 Vozitës B:

- Nget traktorin për kryerjen e punëve sipas urdhëresës së punës, kujdesit për rregullsinë dhe pastërtin e automjetit;
- Në rast nevojë ndërron gomat në teren dhe në punëtorinë e makinave në bashkëpunim me gomisterin;
- Është përgjegjës për punën e ekipës së punëtorëve me të cilët punon;
- Kujdeset që në zonën e tij me kohë të largon shtazët e ngordhura dhe i evidenton në urdhëresën e punës;
- Pas kryerjes së punës në teren, bënë larjen e automjetit;
- Çdo sjellje të pandërgjegjshme apo mungesë nga procesi i punës të punëtorëve me të cilët punon, është i obliguar ta paraqes të udhëheqësi i drejtpërdrejtë kryepunëtori;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtpërdrejtë;
- Për punën e kryer i përgjigjet Menaxherit dhe Kryepunëtorit.

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

- 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;
- Kopja e patent shoferit (për pozitën vozitës C dhe B)
- Qertifikata shëndetësore sillet pas konfirmimit të pranimit 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 16.09.2025 deri më 30.09

.2025.

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