



KOMPANIA REGJIONALE PËR MBETURINA  
"EKOREGJIONI" SH.A. – PRIZREN  
Zyra Regjonale

KOMPANIA REGJIONALE PËR MBETURINA  
REGIONALNA KOMPANIJA ZA UDRZAVANJE  
»EKOREGJIONI« SH.A.-D.D.  
Referencë 09-09/78  
N. O. - O. J. REGIONAL Inicialjet B. N. J  
Data 17.03 26  
PRIZREN

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

Prizren: 17.03.2026

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 17.03.2026, publikohet

## KONKURS

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Titulli i vendit të punës: 10 Puntorë Fizik, 2 Vozitës Kategoria C, 1 Inkasant, 2 Asistent Administrativ dhe 1 Roje

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 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 kontejnereve 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 kontinjerëve dhe mjeteve të punës .
- Është përgjegjës për gjendjen e rregullt të eutomjeteve.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Udhëheqësit të njësisë punues.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të Njësisë dhe Kryepuntorit



### **Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive te 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 njejtën e kthen te dispeçeri.
- Vendos (monton) letren e re të tahografit ndërsa letren paraprake e kthen te dispeçeri, brenda 12 orëve.
- Vozitësi i cili e monton letren e tahografit ka obligim që në te të shenon: 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 përgjegjësive te punës pozita Inkasant:**

- Bënë inkasimin e mjeteve në bazë të faturave me të cilat është ngarkuar;
- Bën regjistrimin me kohë të sipërfaqeve të reja dhe të paregjistruara dhe përcjell ndryshimet apo ndërrimet e sipërfaqeve dhe ndryshimet tjera të nevojshme në sektorin e amvisëris respektivisht komerciale duke e njoftuar shërbimin e faturimit;
- Të gjitha mjetet e inkasuara i dorëzon brenda dite, në bankë apo sipas nevojës, në arkën kryesore të kompanisë;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë;
- Për punën e kryer i përgjigjet udhëheqësit të shërbimit me klient dhe përgjegjës të inkasantëve.

elur  
E  
EC  
SH.A  
PRIZR

### Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive te punës pozita Asistent Administrativ:

- Të jetë i aftë të punoj me orar të plotë të punës ,
- Pranon postën hyrëse të Njesisë dhe e evidenton në librin e protokolit dhe e përcjellë atë personave që iu dedikohet,
- Protokolon vendimet te brendshe dhe i përcjellë atë personave që iu dedikohet,
- E siguron dhe e furnizon materialin e nevojshëm të zyrës,
- Kryen punët administrative dhe teknike për nevojat e Menaxherit dhe stafitmenaxhues ,
- Pranon palët dhe i orienton te personat përgjegjës në Njësi,
- Evidenton kërkesat dhe ankesat e palëve dhe i përcjellë te shërbimet përkatëse të Njesisë i thërret takimet punuese në bazë të urdhëresës së Menaxherit dhe stafit menaxhues.
- kryen punët e nevojshme me kompjuter, telefon dhe E-mail,
- Pranon ankesat dhe vërejtjet e klientëve, i regjistron ato dhe iu distribuon sektoreve përkatëse,
- Informohet nga sektoret përkatëse të ndërmarrjes për zgjidhjen e ankesave e pastaj, përgjigjet në vërejtjet dhe ankesat e klientëve, me shkrim, telefon ose përmes E-mail-it lidhur me shërbimet e kryera të Njesisë
- Kujdeset për rregull dhe pastërti në zyrën e pranimi të palëve( klientëve),
- Përgjigjet për kryerjen e rregulltë dhe me kohë të punëve dhe detyrave, - Kryen edhe punë tjera sipas urdhëresës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë; - Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv dhe Menaxherit të Njesisë.

### Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive te punës pozita Roje:

- 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, zbrazen e kontenjereve 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 te shërbimeve.
- Është përgjegjës për përdorim të kujdesshëm të kontinjerëve dhe mjeteve te punes .
- Është përgjegjës për gjendjen e rregullt të eutomjeteve.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit te Udhëheqësit të njesisë punues.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të Njesisë dhe Kryepuntorit

**Aplikantët e interesuar për vendet e punës duhet të bashkangjesin këto dukmente:**

- Aplikacioni(formulari) për konkurrim dhe Deklarata nën betim shkarkohet në web-faqen e Kompanisë [www.ekoregjioni.com](http://www.ekoregjioni.com)
- CV-ja
- Diploma Universitare e noterizuar për pozitën Asistent Administrativ.
- Certifikata e lindjes
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës;
- Kopja e patent shoferit (për pozitën vozitës C )
- 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](http://www.ekoregjioni.com)  
Aplikimi behet përmes e-mailit elektronik [krmekoregjioni@gmail.com](mailto: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 17.03.2026 deri më 31.03.2026.

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

