



KOMPANIA REGIONALE E MBETURINAVE REGIONALNA KOMPANIJA ZA UKLANANJE OTPADA »EKOREGJIONI« SH.A.-D.D.	
Referencë	01-09/117
Nj. O. - O. J. REGION	Initiallet B.NJ
Data	23.04 20 26
PRIZREN	

KOMPANIA REGIONALE PËR MBETURINA
"EKOREGJIONI" SH.A. – PRIZREN
Zyra Regjionale

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

Prizren: 23.04.2026

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 23.04.2026 me nr të protokollit 01-09/116, publikohet

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Titulli i vendit të punës: 5 Puntorë Fizik, 1 Vozitës Kategoria C, 1 Inkasant, 2 Asistent Administrativ

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 përgjegjësiave te 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, zbrazen 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 kontinjereve 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 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 tahografit ndërsa letren paraprake e kthen te dispeçeri, brenda 12 orëve.
- Vozitësi i cili e monton letren e tahografit ka obligim që në të 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 të punës pozita Inkasant:

- Bënë inkasimin e mjeteve në bazë të faturave me të cilat është ngarkuar;
- Bënë 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 drejtpërdrejtë;
- Për punën e kryer i përgjigjet udhëheqësit të shërbimit me klient dhe përgjegjës të inkasantëve.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësiave të 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 protokollit dhe e përcjellë atë personave që iu dedikohet,
- Protokolon vendimet të brendshme 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 stafit menaxhues ,
- Pranon palët dhe i orienton të personat përgjegjës në Njësi,
- Evidenton kërkesat dhe ankesat e palëve dhe i përcjellë të 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 pranimit 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.

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.ekoregijoni.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
Aplikimi bëhet 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 kandidatëve të cilët i plotësojnë kushtet për praninë 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 23.04.2026 deri më 07.05.2026.

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

