



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

KOMPANIA REGJIONALE PËR MBETURINË  
"EKOREGJIONI" SH.A. – PRIZREN  
EKOREGJIONI SH.A. D.D.  
Nr. Protokollit: 01-09/125  
K.R.M. - O.J. REGION Prizren B.Nj  
28.04 2026  
PRIZREN

Adresa: Rruga "KUKSIT" nr 10  
Tel: 029-241-167  
Email: [krm\\_ekoregjioni@yahoo.com](mailto:krm_ekoregjioni@yahoo.com)  
[info@ekoregjioni.com](mailto:info@ekoregjioni.com)

**Prizren: 28.04.2026**

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 28.04.2026 me nr të protokollit 01-09/124, duke u bazuar në Kontratën në mesë Komunës së Prizrenit dhe Ndërmarjes Publike Regjionale KRM Ekoregjioni Sh.A, për mirëmbajtjen e Qendres Sportive „Sezai Surroi“, publikohet

## KONKURS

### Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Titulli i vendit të punës: 5 Puntorë Fizik, 1 Kryepuntorë

Vendi i Punës: Qendra Sportive "Sezai Surroi"- Prizren

Kohëzgjatja e kontratës: Në kohë të caktuar, në bazë të kontratës së komunës dhe Ekoregjionit, ( 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 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 automjeteve 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 automjeteve.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të Udhëheqësit të njësisë punuese.
- Për punën që kryen i përgjigjet Menaxherit të Njësisë dhe Kryepuntorit



### **Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësiave të punës pozita Kryepuntorë:**

- Organizon, kontrollon dhe përcjellë 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 urdhërësës së udhëheqësit;
- Për punën e kryer i përgjigjet Kordinatorit Operativ dhe Zyrtarit Operativ të Njesis.
- 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 përcjellë kërkesat e klientëve për orarin dhe mënyrën e kryerjes së shërbimeve; - Në rastet e përfundimit të kontratës për shërbimin, urdhëron tërheqjen e kontenjereve;
- Përcjell listat e evidencës 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;

### **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](http://www.ekoregjioni.com)
- CV-ja
- Certifikata e lindjes
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës;
- 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 bëhet 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 kandidatëve 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 28.04.2026 deri më 12.05.2026.**

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