KOMPANIA REGJIONALE E MBETURINAVE
SHOQERUESE KOMPANIJA ZA UKLANANJE OTPADA
"EKOREGJIONI" SH.A.-D.D.
Numri 01-09/391
K.O.J. REGION Inicialet B.NJ
Data 22-10 2026
PRIZREN

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

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

Prizren: 22.10.2026

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 Ekzekitiv të datës 21.10.2026, publikohet

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

Titulli i vendit të punës: **15 Puntorë Fizik, 2 Vozitës Kategoria C, 2 Mekanik dhe 1 Zyrtar për IT**
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 përgjegjësive 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, 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 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 kete sjellje korrekte ndaj qytetareve dhe shfrytezuesve te sherbimeve.
- Është përgjegjës për përdorim të kujdesshëm të kontinjerëve dhe mjeteve te punes .
- Është përgjegjës për gjendjen e rregullt të automjeteve.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit te 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 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 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 urdhëresen e punës.
- Në rast nevoje 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 Mekanik:

- Kryen punët e servisimit dhe riparimit të të gjitha llojeve të automjeteve;
- Teston dhe kontrollon rregullësinë për mbajtje në gjendje të rregullt pune të automjeteve;
- Teston dhe provon rregullësinë e motorrit, ndërruesit, boshtit rrotullues alternatorit, fyejve, përquesit, lyerjen e motorrit, pastrimin e filtrave;
- Bënë lyerjen e të gjitha nyjeve në automjetet sipas planit dhe urdhëresës së Udhëheqësit të drejtpërdrejtë;
- Ndërron vajin dhe filterat në afatet e kërkuara;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë; - Për punën e tij/saj i përgjigjet udhëheqësit të mirëmbajtjes së makinave dhe Zyrtarit Operativ.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive te punës pozita Zyrtar për IT:

- Bënë mirëmbajtjen e rrjetit lokal – LAN;
- Instalon Softuerin në kompjuterët e kompanisë;
- Kryen servisimin dhe instalimin e kompjuterëve, kryen servisimin e printerëve dhe ndërrimin e tonerëve të tyre;
- Mban ditarin e punës në të cilin shënon të gjitha ndryshimet dhe prishjet që ndodhin duke përshkruar detalisht çdo prishje dhe intervenim;
- Ne bashkpunim dhe nen instrukcionet e Pergjegjsit te sistemit te IT-se , kryen punet dhe detyrata nga fushveprimtaria e sistemit te kompujterve ne kompani dhe ne Njesit Operative,dhe kryen edhe pune tjera sipas urdhereses se udhehqesit , nevojes se procesit te punes dhe interest te ndermarrjes.
- Sipas nevojës caktohet për punë emergjente të Kompanisë edhe jashtë orarit të rregullt të punës;
- Kujdeset për funksionimin e internetit dhe rrjetit lokal për të gjitha njësitë, sektoret dhe shërbimin;
- Analizon efikasitetin e punës se sistemit dhe jep propozime të duhura lidhur me te,
- Udhëheq me bazën e të dhënave të Kompanisë; - Bën ndarjen e kategorive të faturimit; - Përgatit për instalim të serverit për bazën e të dhënave;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtë përdrejtë; - Mban veb faqen e Kompanisë dhe futë shënime të reja në te; - Planifikon punën e mirëmbajtjes vijuese dhe preventive të sistemit;
- Kryen edhe pune tjera sipas urdhrit të udhëheqësit të drejtëpërdrejtë; - Për punën e tij/saj i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv.
- Për këtë pozit kërkohet 1 vit përvoj pune në profesionin e IT.

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
- CV-ja
- Certifikata e lindjes
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës;
- Kopja e patent shoferit (për pozitën vozitës C)
- Diploma e Fakultetit e noterizuar për pozitën Zyrtar pë IT
- Diploma e shkollës së mesme për pozitën Mekanik (e preferuar).
- 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 te cilët i plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet në web faqe ose ne 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 22.10.2026 deri më 05.11.2026.

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

EKO REGJIONI