



**MITROVICA**  
KOMPANIA UJËSJELLËSI RAJONAL SH.A.  
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.  
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.D.  
Rruga e Liqenit p.n. – 40000 Mitrovicë

Data: 10.01.25 Nr.: 32

Bordi i Drejtoreve të KRU "Mitrovica" Sh.A bazuar në nenin 34 të Ligjit Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr.04/L-111 dhe Ligji Nr.05/L-009, nenit 4 të Ligjit të Punës në Kosovë Nr.03/L-212, si dhe bazuar në nenin 7 në Statutin e Ndërmarrjes Publike Kompania Rajonale Ujësjellësi "Mitrovica" Sh.A në mbledhjen e mbajtur me datë 10.01.2025 aporvoi këtë:

**RREGULLORE NR. 32 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES NR.1347/2 MBI SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS DHE ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË PUNËVE DHE DETYRAVE TË PUNËS TË KOMPANISË RAJONALE UJËSJELLËSI "MITROVICA" SH.A. NË MITROVICË**

#### **Neni 1**

Qëllimi i kësaj Rregullore është ndryshimi dhe plotësimi i Rregullore nr.1347/2 mbi sistematizimin e vendeve të punës dhe organizimin e brendshëm të punëve dhe detyrave të punës te KRU,, Mitrovica,, Sh. A.

#### **Neni 2**

Plotësohet Rregullorja mbi sistematizimin e Vendeve të Punes me pozitat dhe pershkrimin e detyrave dhe përgjegjësise në punë: **Shef i Mirëmbajtjes së Elektro-Makinerisë dhe Zyrtar i Prokurimit**

**I. Emërtimi i vendit te punës: Shef i Mirëmbajtjes së Elektro-Makinerisë**

**Pergaditja profesionale/shkollore:** Diplomë Universitare – Fakulteti Teknik

**Përvoja e punës:** Se paku 2 vite përvojë pune.

**Numri i kryeseve:** 1

**Kushtet e veçanta:** Njohja e punës me kompjuter word & Excel dhe programe përkatëse

**Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive te punës:**

- Të jetë i/e aftë që ne orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Është përgjegjës kryesor për drejtimin e ekipes së mirëmbajtjes Elektro-makinerike;
- Përgjegjes per organizmin
- Obligohet për bashkëpunim të ngushtë me:KE, Drejtorin Teknik dhe Menaxheret Operativ
- Kujdeset për mirëmbajtjen e paisjeve teknike në sistem,
- Përkujdeset për një mirëmbajtje efikase, të kontrolluar dhe me kosto të ulët të shërbimeve.
- Paraqet kërkesën për furnizim me kohë të pjesëve rezervë lubrifikimin e repartit dhe materjalit shpenzues,
- Punon planet komplete /remontit, fuqisë punëtore, materjalit investimeve etj,

- Jep drejtëpërdrejtë detyra personelit teknik dhe bënë kontrollin e kryerjes së drejtë dhe të rregullt të punëve,
- Merr pjesë në evitimin e defekteve të ndryshme dhe organizon punën,
- Jep zgjidhje teknike për intervenime të domosdoshme,
- Kontakton çdo ditë me udhëheqësin e shërbimit dhe zëvendësin për mirëmbajtje makinerive si dhe me të gjithë tjerët të cilët ndikojnë në funksionimin normal të paisjeve makinerive në sistem dhe i njofton me problemet,
- Harton plane vjetore, orarin e kujdestarisë së personelit për mirëmbajtjen e paisjeve makinerike dhe kujdeset që e njëjta të jetë në gjendje të rregullt,
- Harton Raporte mujore, tre mujore dhe vjetore për punën e sektorit,
- Verifikon evidencën në punë personelit dhe të njëjtën ia dërgon udhëheqësit të shërbimit,
- Kontrollon punën e personelit teknik në administrimin e rregullta dhe kompletimin e dokumentacionit teknik gjatë punës,
- Kontrollon punën të gjitha ekzaminimet e nevojshme dhe masat të cilat janë planifikuar dhe të domosdoshme për funksionimin normal të paisjeve makinerive,
- Koordinon punën me grupin e elektros dhe makinerisë,
- Zbaton masat e mbrojtjes hixhenoteknike,
- Koordinon punët dhe operacionet për nevojat e ITU-ve, stacioneve të pompimit dhe nevojave që nderlidhen me mirëmbajtjen elektromakinerike
- Stacionet e pompimit dhe raporton për gjendjen e presionit në këto stacione,
- Kryen paraqitjen e dëmeve nga lëmia e vet, thirr përfaqësuesit në vendin e ngjarjes dhe përpilon procesin,
- Bashkëpunon me organet kompetente rreth sigurimit të pelqimit të nevojshëm, Përgatitë bazat për projektim dhe kontraktim,
- Përcjell dhe vërteton sasit, kualitetin dhe dinamiken e punëve që kryhen,
- Udhëheqë sipas nevojës edhe punë tjera në kuadër të kompanisë.
- Përgjigjet për punën dhe detyrat e punës, dhe për mjetet e besuara,
- Kryen edhe punë tjera sipas urdherit të udhëheqësit.
- Për punën e tij përgjigjet Drejtorit Teknik.

## II. Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e në Prokurim

**Pergaditja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare**

**Përvoja e punës:** Se paku 3 vite në prokurim

**Numri i kryeseve: 1**

**Kushtet e veçanta:** Njohja e punës me kompjuter word&excel, të jetë i Licencuar/ Çertifikuar, me Çertifikat valide Themelore Profesionale për prokurim ose Çertifikat të AVANCUAR Profesionale për prokurim të lëshuar nga Instituti i Kosovës për Administratë Publike.

## Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Për aq sa mundet, siguron se në specifikimet teknike nuk ka kufizime në konkurrencë;
- Në bashkëpunim me Udhëheqësit e Njësive kërkuese, koordinon të gjitha dokumentet,

- projektet, specifikimet, TeR, Paramasat dhe Paralogaritë dhe vizatimet;
- Përgatitë dhe publikon njoftimet;
  - Përgatitë dokumente parakualifikuese, dosje të tenderit, kushtet e kontratës, raportet e vlerësimit të tenderëve, dhënie e kontratës, etj, duke përdorur formularët standard të aprovuar;
  - Organizon dhe menaxhon tenderët varësisht nga çmimi i parashikuar;
  - Organizon dhe menaxhon takimet para-ofertuese, hapjet e tenderëve dhe procesin e Vlerësimit;
  - Përgatitë dhe publikon dhënien e kontratave;
  - Siguron që të regjistrohen të dhënat për pjesëmarrjen e OE-ve, procedurave dhe vendimeve të cilat janë marrë gjatë secilës fazë të procesit të prokurimit;
  - Kur ndodhin mosmarrëveshje, dëme në mallra, dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në performim ose komplikime tjera relevante, ruan të gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante të pranuar;
  - Përcjellë dështimet e kontraktorëve të cilët kanë dështuar të përmbushin obligimet e tyre kontraktuale kurdo që informohet nga Menaxheri i Kontratës në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratave;
  - Mirëmban dhe arkivon të dhëna për prokurime.
  - Sigurimi i vlerësimit profesional të ofertave në pajtim me procedurat sipas Ligjit të Prokurimit.
  - Përcjellë dhe studion dispozitat ligjore nga lëmia e prokurimit;
  - Me kohë dhe afate ligjore kryen procedurat e ofertimit (dosjeve të prokurimit) në harmoni me Ligjin e Prokurimit;
  - Përkujdeset për prokurimin sipas planit dhe sipas kualiteteve të përcaktuara;
  - Përcjellë dhe studion dispozitat ligjore nga lëmia e prokurimit
  - Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi me urdhër të udhëheqësit të shërbimit.
  - Për punën e vet i përgjigjet Menaxherit të Prokurimit.

### Neni 3

Plotësim ndryshimi në pozitën Inxhinier Përgjegjës i Makinerisë dhe Inxhinier Përgjegjës i Elektroenergjetikës te përshkrimi i detyrave të punës bëhet plotësim ndryshimi ku në vend të pikës për punën që kryen i përgjigjet Drejtorit Teknik plotësohet dhe ndryshohet me pikën për punën që kryen i përgjigjet Shef i Mirëmbajtjes së Elektro-Makinerisë

### Neni 4

Plotësim ndryshimi në pozitën Inxhinier/e i/e Elektronikes te përshkrimi i detyrave të punës bëhet plotësim ndryshimi ku në vend të pikës për punën që kryen i përgjigjet Inxhinierit Përgjegjës të Elektroenergjetikës plotësohet dhe ndryshohet me pikën për punën që kryen i përgjigjet Shef i Mirëmbajtjes së Elektro - Makinerisë.

### Neni 5

Me këtë Rregullore bëhet ndryshim plotësimi i rregullores përkatëse, për tu harmonizuar me plotësimet e përdorura në këtë Rregullore.

### Neni 6

Kjo Rregullore hynë në fuqi nga data e nënshkrimit të saj nga Kryesuesja e Bordit të Drejtorëve të KRU" Mitrovica" Sh.A.- Mitrovicë si dhe publikimit të saj në ueb-faqen e Kompanisë.

KRU" Mitrovica", Sh.A. Mitrovicë

Kumrije Kelmendi Aliu - Kryesuesja e Bordit të Drejtorëve

