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

KOMPANIA RAJONALE UJËSJELLËSI SH.A
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.D
MITROVICA
TELEFAX: [illegible]-767, 529-304
Nr. 2453
Datë: 12.12.2025

RREGULLORE PËR SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS

KRU - MITROVICA SH.A.

Dhjetor 2025

KAPITULLI I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 - Qëllimi dhe fusha e zbatimit

1. Kjo Rregullore për Sistematizimin e Vendeve të Punës (në vijim: "Rregullorja") zbatohet në KRU "Mitrovica" Sh.A. (në vijim: "Kompania") dhe në të gjitha njësitë e saj organizative, përfshirë impiantet e trajtimit, stacionet e pompimit, rezervuarët, rrjetet e ujësjellës-kanalizime, laboratorët, depot, automjetet dhe hapësirat administrative.
2. Qëllimi i Rregullores është të rregullojë sistematizimin e vendeve të punës për të siguruar veprimtari efikase, transparente, të drejtë dhe të përshtatshme, duke garantuar vazhdimësinë e shërbimit publik të ujit dhe kanalizimit.

Neni 2 - Përkufizimet

1. **Punëdhënës** - do të thotë KRU Mitrovica SH.A.
2. **Punonjës** - do të thotë çdo person me kontratë pune me Kompaninë, që përfshin edhe punëtorë të përkohshëm dhe praktikantë.
3. **Plani i Sistematizimit** - do të thotë dokumentin e miratuar që pasqyron organogramin, klasifikimin ose gradimin e pozitave, përshkrimet e punës, rrjedhën e punës dhe linjat e raportimit.
4. **Përshkrim i Punës** - do të thotë dokumentin që përkufizon qëllimin e pozitës, detyrat, përgjegjësitë, kompetencat, kërkesat arsimore dhe profesionale, kushtet e punës dhe indikatorët e performancës.

Neni 3 - Parimet e përgjithshme

1. Sistematizimi i vendeve të punës dhe organizimi i hapësirave të punës organizohet në përputhje me këto parime:
    a. Ligjshmëria dhe llogaridhënia që përfshin respektimin e legjislacionit në fuqi dhe akteve të brendshme të Kompanisë, me përgjegjësi të qartë të linjave të raportimit dhe vendimmarrjes;
    b. Transparenca që përfshin kriteret për klasifikim ose gradim, pagë dhe avancim të jenë të dokumentuara, të qasshme dhe të zbatueshme në mënyrë të barabartë;
    c. Barazia dhe mos diskriminimi që përfshin mundësitë dhe kompensim bazuar në kualifikime dhe përgjegjësi objektive, dhe respektimi i masave të arsyeshme për punonjësit me nevoja të veçanta;

KAPITULLI II

STRUKTURA ORGANIZATIVE DHE BURIMET NJERËZORE

Neni 4 - Klasifikimi i punëve dhe përkufizimi i roleve

1. Kompania mban një sistem formal klasifikimi me grada të miratuar nga Bordi i Drejtorëve sipas Aneksit A - Plani i Sistematizimit. Çdo pozitë ka:
    a. Titullin zyrtar;
    b. Përshkrimin e punës;
    c. Kërkesat minimale të arsimit dhe përvojës profesionale;
    d. Gradën e punës.
2. Pozitat vlerësohen me kritere të standardizuara dhe merr për bazë faktorët si në vijim:
    a. Ndërlikueshmërinë e detyrave;
    b. Nivelin e përgjegjësisë;
    c. Ndikimin në shërbim;
    d. Kompetencat teknike; dhe
    e. Kushtet e punës që përfshin punën me ndërrime, puna në terren, puna në hapësira të mbyllura.
3. Pozitat grupohen në kategoritë si në vijim:
    a. Udhëheqjes Strategjike – A.1;
    b. Koordinuese/Menaxheriale - A2;
    c. Profesionale/Specialistike - A3;
    d. Operative - A4 dhe A5;
    e. Mbështetëse teknike/administrative - A6.
4. Për çdo grup të punës, përgatitja arsimore dhe profesionale caktohet sipas llojit dhe ndërlikueshmërisë së punëve dhe të përgjegjësisë për kryerjen e tyre.
5. Përjashtimisht për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara mund të parashihen si alternativë shkallë të afërta të përgatitjes arsimore dhe profesionale.

Neni 5 - Organogrami dhe linjat e raportimit

1. Organogrami zyrtar i përcaktuar në Aneksin A përshkruan njësitë, varësitë dhe rolet drejtuese.
2. Shtrirja e kontrollit mbahet në nivele të arsyeshme për të garantuar cilësinë, sigurinë dhe llogaridhënien.

3. Aktualisht, struktura organizative e Kompanisë **është bërë në** përputhje me organogramin sipas Aneksit A, Pjesa e Parë si pjesë integrale e kësaj Rregulloreje.

Neni 6 - Rekrutimi

1. Punësimet dhe ngritja në detyrë bëhet në përputhje me rregullat e përckatuara në Rregulloren e Rekrutimit, përmes shpalljeve/konkurseve që përcaktojnë kualifikimet dhe kriteret minimale. Për çdo pozitë domosdoshmërisht do të aplikohen këto kritere:
   a. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
   b. Të ketë moshën minimale prej 18 vjeç;
   c. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
   d. Të mos jetë i dënuar për vepra penale me vendim të formës së prerë, me dënim me burgim mbi gjashtë (6) muaj;
   e. Njohja dygjuhësisë(shqipe dhe serbe) do të konsiderohet përparësi
2. Kompania promovon pjesëmarrjen e komuniteteve jo shumice dhe barazinë gjinore.
3. Njësia për Burime Njerëzore mban evidencë të numrit të punësuarve, në veçanti për pozitat që janë me ndërrime ose kujdestari, dhe i raporton Kryeshefit Ekzekutiv për çdo pozitë kritike që është e lirë.
4. Njësia për Burime Njerëzore raporton të Kryeshefi Ekzekutiv treguesit e përgjithshëm për aplikimet, punësimet dhe përfaqësimet gjinore.

Neni 7 – Ruajtja e vendit të punës për punonjësit që avancojnë në pozita me mandat

1. Punonjësi i Kompanisë i kategorizuar në gradat A3 – A6, që ngritët në detyrë përmes procedurës së konkursit në një pozitë të punës të gradës A1 – A2 (pozita me mandat) bazuar në rregulloren për ndarjen e të ardhurave personale të KRUM me nr.90/3 e datës 22.01.2024 si dhe plotësim ndryshimin e rregullores nr. 32/2 e datës 10.01.2025 gëzon të drejtën e rikthimt ne pozitën parakrake.
2. Në rast se pozita paraprake pas përfundimit të mandatit nuk është e lirë, Kompania është e obliguar të ri-sistemoj punonjësin në një vend të punës që i përgjigjet kualifikimit dhe përgatitjes profesionale, me të njëjta kushte dhe nivel page.
3. Në rast se për shkak të ri-strukturimit, shuarjes së asaj njësie organizative apo ngjashëm, rikthimi në pozitën paraprake nuk është i mundur, punonjësi sistemohet në një vend tjetër të punës që i përgjigjet kualifikimit profesional dhe nivelit paraprak të pagës dhe gradës së punës.

4. Nëse sistemimi sipas paragrafit 3 nuk është i mundur, punonjësi vendoset në listën tepricë për një periudhë maksimale prej një (1) viti, gjatë së cilës Kompania është e detyruar t'i sigurojë kompensim në vlerë prej shtatëdhjetë përqind (70%) të pagës së vendit të punës paraprak.
5. Nëse brenda periudhës njëvjeçare nuk krijohen kushtet për ri-sistemim të punonjësit në ndonjë pozitë adekuate sipas paragrafit 2 ose 3 të këtij neni, Kompania ndërpret marrëdhënien e punës me punonjësin, në përputhje me procedurat e ligjit të punës.
6. Paragrafët 1 deri 5 të kësaj dispozite nuk gjejnë zbatim në qoftë se punonjësi gjatë marrëdhënies së punës në kategorinë A1-A2 (kategoria me mandat), iu është ndërprerë marrëdhënia e punës si rezultat i ndonjë shkelje disiplinore, apo ndryshe ka qenë subjekt i masave të shqiptuara për shkelje disiplinore të rënda.

Neni 8 - Trajnimi dhe zhvillimi në karrierë

Çdo punonjës i ri ndjek manualin e orientimit, dhe ndjek trajnimet e detyrueshme të cilat përcaktohen sipas pozitave përkatëse.

Neni 9 - Performanca dhe vlerësimi

1. Vlerësimi bëhet në baza vjetore, me objektiva të matshme të lidhura me detyrat e përshkrimit të punës dhe njësitë matëse të performancës të miratuar nga Bordi i Drejtorëve.
2. Çdo vlerësim duhet te ketë dokumentim të shkruar dhe plan zhvillimi, dhe ruhet në dosjen e punonjësit.
3. Punonjësi mund të parashtrojë ankesë mbi vlerësimin brenda afatit të përcaktuar nga aktet e brendshme të Punëdhënësit.

KAPITULLI III

MBIKËQYRJA DHE DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 10 - Mbikëqyrja e zbatimit

1. Bordi i Drejtorëve ushtron mbikëqyrje strategjike mbi zbatimin e Planit të Sistematizimit dhe merr raportime periodike nga Kryeshefi Ekzekutiv.
2. Kryeshefi Ekzekutiv siguron zbatimin e kësaj Rregulloreje dhe Planit të Sistematizimit.
3. Njësia e Burimeve Njerëzore koordinon zbatimin, kontrollin e dokumentacionit dhe administron regjistrat përkatës.
4. Njësia e auditimit të brendshëm verifikon pajtueshmërinë me këtë Rregullore dhe Planin e Sistematizimit së paku një (1) herë në njëzet e katër (24) muaj.

Neni 11 - Dispozitat përfundimtare

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Rregullorja e mëparshme mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës si dhe gjitha plotësim ndryshimet e saj.
2. Kjo Rregullore hynë në fuqi nga data e nënshkrimit të saj nga Kryesuesi/ia i/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
Kryesuese e Bordit të Drejtorëve

Mitrovicë, 12.12.2025

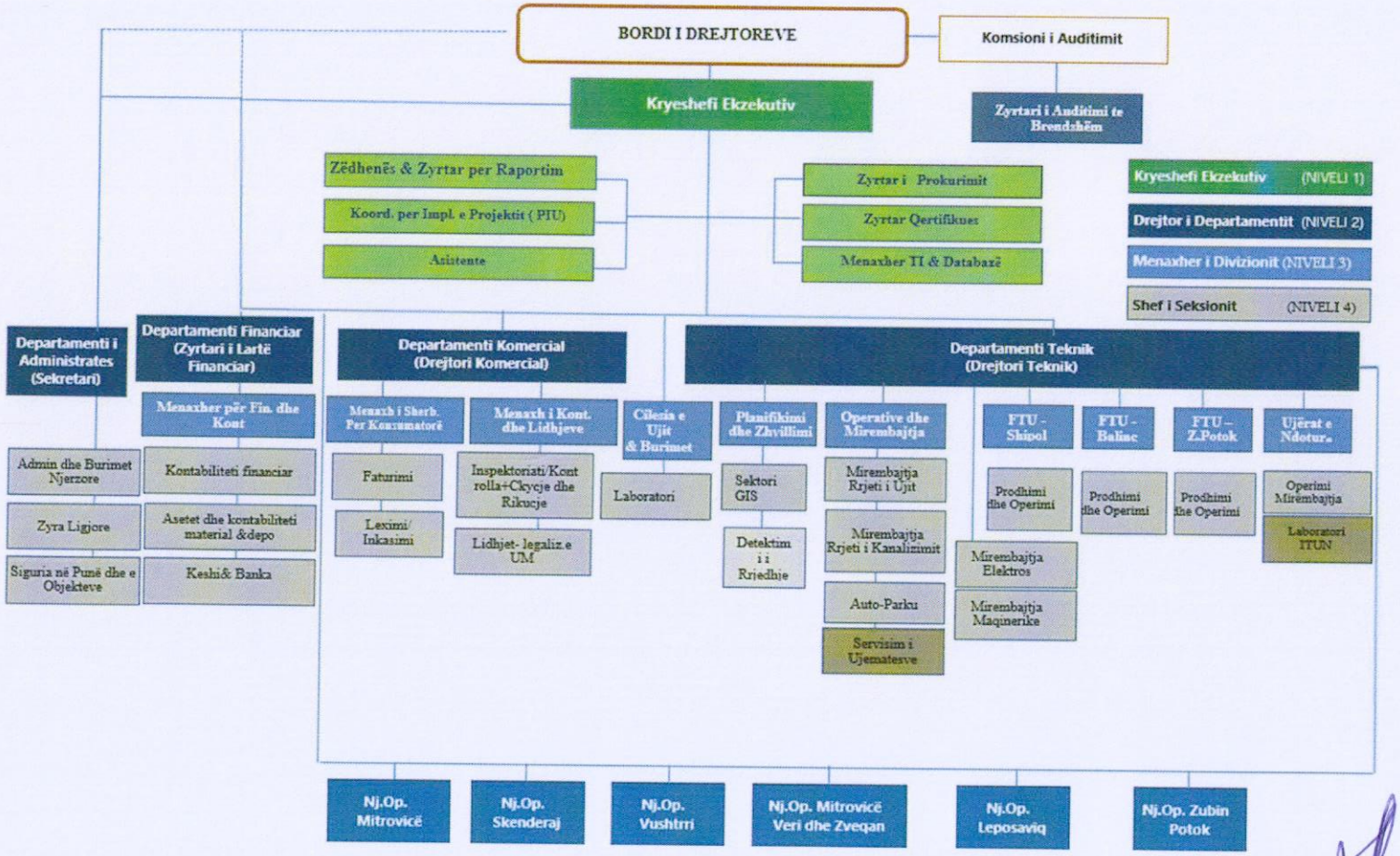
ANEKSI A

PLANI I SISTEMATIZIMIT

Të dhënat:

- Emri i Dokumentit: Plani i Sistematizimit KRU "Mitrovica" Sh. A. e ndarë në tre (3) pjesë, përkatësisht:
  - Organogrami
  - Klasifikimi dhe Gradimi
  - Përshkrimet e Punës
- Versioni: v__/ Data e miratimit: __/ Nr. i vendimit të Bordit: ___.
- Përgatiti: Njësia për Burime Njerëzore; Rishikoi Kryeshefi Ekzekutiv / Miratoi Bordi i Drejtorëve.
- Rishikimi i radhës: jo më vonë se 24 muaj nga data e miratimit.
- Historiku i ndryshimeve:
  - v ___ (//_____): _____
  - v ___ (//_____): _____
  - v ___ (//_____): _____

I. PJESA E PARË: ORGANOGRAMI



II. PJESA E DYTË: KLASIFIKIMI DHE GRADIMI

Grada	Niveli grupor i punës	Përshkrim i përgjithshëm	Lloji i pozitës	Kohëzgjatja
A.1.1	Ekzekutiv/Strategjik	Vendimmarrje strategjike dhe ekzekutive	Kryeshef Ekzektuiv	Me mandat tre (3) vjeçar, me mundësi vazhdimi
A.1.2	Ekzekutiv/Strategjik	Vendimmarrje strategjike dhe ekzekutive	Zyrtarë të Lartë – Zyrtar Kryesor Financiar, Sekretar, Auditor	Me mandat tre (3) vjeçar, me mundësi vazhdimi
A.1.3	Ekzekutiv/Strategjik	Vendimmarrje strategjike dhe ekzekutive	Drejtor i Departamentit – Drejtori Teknik, Drejtori Komercial	Me mandat tre (3) vjeçar, me mundësi vazhdimi
A.2.1.	Menaxher	Menaxhon ekipe, impiante ose rajone	Menaxher (Zëdhënës / Zyrtar Për Raportim / Menaxher Për Shërbimet me Konsumator / Koordinator Për Projekte (PIU) / Menaxher Operativ / Menaxher për Financa dhe Kontabilitet/ Menaxher i Prokurimit /	Me mandat tre (3) vjeçar, me mundësi vazhdimi

			Menaxher i Kontrollës dhe Lidhjeve / Menaxher për TI & Databazë / Udhëheqës për Çështje Ligjore.	
A.2.2.	Menaxher	Menaxhon ekipe, impiante ose rajone	Menaxher i shërbimit (Menaxher i Impiantit për Përpunimin/Trajtimin e Ujit / Shef i Aseteve dhe Depos / Menaxher i Impiantit të Ujërave të Ndotura / Menaxher për Planifikim dhe Zhvillim / Shef i Cilësisë së Ujit dhe Burimeve / Shef i Mirëmbajtjes së Elektro-Makinerisë / Zyrtar i Prokurimit)	Me mandat tre (3) vjeçar, me mundësi vazhdimi
A.3.1.	Profesional/Specialist	Ekspertizë teknike, ligjore ose	Inxhinier Përgjegjës (Inxhinier	Pa afat të caktuar

		financiare	Përgjegjësi i Procesit-ITU- -ITUN/ /Makinerise/Elektroenergjetikes /GIS-IT/TI-SCADA/Inxhinier i Elektroteknikes -tensioni i ulet)/Inxhiniere Hidroteknikës)	
A.3.2.	Profesional/Specialist	Ekspertizë teknike, ligjore ose financiare	Zyrtaret (Zyrtar për Shqyrtimin e Ankesave, Kërkesave dhe Menaxhimin e Ujëmatëseve / Zyrtar i Burimeve (resurseve) Njerëzore / Kontabilist / Zyrtar ligjor / Zyrtar Financiar / Zyrtar e Çështjeve me Publikun / Zyrtar Çertifikues / Koordinator Kryesor i Thesarit dhe Bankave)	Pa afat të caktuar
A.4.1.	Teknik i lartë/Shef i Sektorit	Punë operative me rrezik dhe mbikëqyrje	Shefat e Sektorit (Shef i Mirëmbajtjes së Rrjetit të Ujit) / Shef i Mirëmbajtjes së Rrjetit	Pa afat të caktuar

			të Kanalizimit / Shef i Mirëmbajtjes së Rrjetit të Ujit dhe Kanalizimit / Shef i Shërbimit Leximit/ Shef Sigurimi dhe i Mbrojtjes në Punë & Objekte/ Shef i Mekanizmit / Shef i Kontrollës	
A.4.2.	Teknik i lartë	Punë operative me rrezik	Vozitës (c+)/Përgjegjës Kryesor i Depos/Thesarist/Bagerist-Eskavatorist	Pa afat të caktuar
A.5.1.	Teknik/Operator	Operim i drejtpërdrejtë	Dispeçer ITU/Faturist/Teknik i Elektros/Teknik i Makinerise/Axhustator/Elektricist/Teknik i Gjeodezise	Pa afat të caktuar
A.5.2.	Teknik/Operator	Operim i drejtpërdrejtë	Kontrollë	Pa afat të caktuar
A.5.3.	Teknik/Operator	Operim i drejtpërdrejtë	Furnizues Regjional/Monitoruesi i PDA-	Pa afat të caktuar

			ve/Arkiviste-Protokolliste/Zyratar për Pagesa në Ekonomi/Vozitës/Mirëmbajtës i Automjeteve/Detektues i Rrjedhjeve/Humbje të Ujit në Rrjet	
A.5.4.	Teknik/Operator	Operim i drejtpërdrejtë	Pompist/Laborant/Dozator/Zyrtar për Ankesa Konsumator/Zyrtar për Kontrata me Konsumator/Thirrje/Operator ITUN/Arkëtar/Asistent i KE/Depoist	Pa afat të caktuar
A.5.5.	Mbështetës teknik-administrativ	Procese administrative teknike	Lexues i Ujëmatësve/Ujë instalues/Kalibrues i Ujëmatësve	Pa afat të caktuar
A.6.1.	Mbështetës teknik-	Procese administrative	Kanalizator	Pa afat të caktuar

	administrativ	teknike		
A.6.2.	Mbështetës teknik-administrativ	Procese administrative teknike	Punëtor Fizik/Roje/Pastruese	Pa afat të caktuar

III. PJESA E TRETË: PËRSHKRIMET E PUNËS

Emërtimi i vendit të punës: Kryeshef Ekzekutiv KRU "Mitrovica" Sh.A.

- **Përgatitja profesionale:** Në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike Nr.03/L-087
- **Përvoja e punës:** Në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike Nr.03/L-087

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryeshefi Ekzekutiv i Kompanisë (KSHE) do të ketë autoritet për të lidh kontratë për Kompaninë, në pajtueshmëri me statutin, këto akte Ligjore dhe ligjin, duke iu nënshtruar vetëm kufizimeve të përcaktuara nga Bordi i Drejtorëve sipas Statutit te Kompanisë ,
- Biznesi, detyrat dhe organizimi i kompanisë duhet të kryhet sipas direktivave, mbikëqyrjes dhe përgjegjësisë së KSHE, në pajtueshmëri me statutin dhe aktet Ligjore të kompanisë dhe vendimeve të Bordit të Drejtorëve. Të gjitha çështjet në lidhje me biznesin e Kompanisë të cilat nuk janë përgjegjësi të Mbledhjes së Përgjithshme, të Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit apo Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm do të vendosen nga apo sipas direktivave dhe përgjegjësitë së KSHE,
- KSHE do të ketë autoritet të punësoj apo të largoj nga puna zyrtarët dhe stafin e kompanisë, përveç Zyrtarit Kryesor Financiar, Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm dhe Sekretarin e Kompanisë dhe të delegoj autoritetin e tillë tek zyrtarët e tjerë dhe anëtarët e tjerë. Përfshirë edhe : Zyrtarin Kryesor Financiar, Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm, Sekretarin dhe cilitdo zyrtarë tjetër që Bordi i Drejtorëve në mënyrë specifike mbanë të drejtat të punësoj apo të largoj, ky mund të punësohet apo të largohet vetëm nga Bordi i Drejtorëve,

KSHE gjithashtu duhet të:

- Këshillon dhe asiston Bordin e Drejtorëve në përcaktimin e strategjisë së kompanisë si dhe planet e saja strategjike afatgjata,

- Propozoj Bordit të Drejtorëve kandidat të përshtatshëm për punësim si ZKF dhe Sekretar, duke sugjeruar së paku dy (2) persona për secilën pozitë,
- Dorëzon, sipas përgjegjësive e tij Bordit të Drejtorëve drafte të dokumenteve që parashikohen me Statut te Kompanisë,
- T'i ofroj kurdo që të jetë e nevojshme, dhe së paku një herë në tre muaj, Bordit të Drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarra nga kompania dhe për vendimet kryesore të ndërmarra nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e biznesit dhe të punëve të Kompanisë,
- T'i dorëzoj, nën përgjegjësin e tij/saj, Bordit të Drejtorëve dokumente, letra dhe informacione në lidhje me të gjitha çështjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij,
- T'i propozoj Bordit të Drejtorëve shenja adekuate për matjen e përformancës së kompanisë, si dhe t'i ofroj Bordit rregullisht- e së paku çdo tre muaj – raportet e matjes së përformancës së Kompanisë kundrejt shenjave të tilla,
- Të themeloj dhe rishikoj strukturën organizative të kompanisë, si dhe alokimin e fuqisë vendim-marrëse të kompanisë, si dhe të fuqisë të ndërlidhjes në mes të udhëheqësve dhe të punësuarve në kompani
- T'i ofroj Komisionit të Auditimit të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet,
- T'i ofroj Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet nga ky i fundit,
- Të marrë pjesë në të gjitha Mbledhjet e Përgjithshme.

Ndërsa detyrat specifike, autoritetet dhe përgjegjësit e KE janë:

- Të menaxhojë dhe organizojë përgatitjen e planeve pasuese dhe propozimet si dhe prezantimin e tyre në Bordin e Drejtorëve,
- Përgatitë propozimin për tarifa të Kompanisë për ARRU-në,
- Përpilon Planin ekonomik bazuar në principet e shpenzimeve. Planifikimi duhet të përmbajë të hyrat e pritura, shpenzimet e bëra dhe planifikimin vjetor të investimeve dhe burimin e financimit, duke përfshirë huamarrjen, nëse është e mundur,

- Planin e biznesit, i cili ka nën-ndarjen në tepricat vjetore (bilanci pozitiv) dhe planifikimi i parashikuar i menaxhimit të aseteve. Skema organizative e të punësuarve të jetë pjesë e planit të biznesit,
- Planin e parashikuar pesë vjeçar të financave. Si bazë për planin pesë vjeçar të financave, duhet të planifikohet (skicohet) programi i investimeve. Plani afatgjatë i financave duhet të prezantohet në Bordin e Drejtorëve së bashku me planin e biznesit. Plani financiar duhet të jetë i punuar në baza vjetore,
- Raporti vjetor i biznesit përfshirë edhe raportin vjetor të llogarive Njësisë për Politika dhe Monitorim të Ndërmarrjeve Publike,
- Propozimet tjera të bëra nga Bordi i Drejtorëve ose të bazuara në vendimet e KSHE,
- Të organizoj dhe planifikojë studime të ndryshme dhe të planifikoj aktivitete të nevojshme me qëllim të funksionimit të suksesshëm të kompanisë. Kjo mund të përfshijë planifikimin e investimeve, specifikat teknike, dokumentet e ofertave, prokurimit, inspektimit, indeksin tarifor, kontrollin e kualitetit të shërbimeve të ujit dhe kanalizimit, menaxhimin e resurseve njerëzore, administrimin financiar, aktivitetet ligjore, marrëdhëniet publike, informimin teknologjik etj.,
- Të menaxhojë dhe mbikëqyrë planifikimin dhe zhvillimin detal të strukturës organizative të kompanisë.
- Në bazë të aprovimit të Bordit të Drejtorëve, të caktojë menaxher shtesë funksional apo gjeografik te kompanisë, nëse kjo ndarje e përgjegjësisë do te përmirësojë veprimtarinë e Kompanisë,
- Të konfirmojë përshkrimet detale të detyrave të punës të Drejtorit Financiar dhe Sekretarit, Aprovimi final i përshkrimit të punëve do të bëhet nga ana e Bordit të drejtorëve,
- Të bëjë nominimin (propozimin) emërimin e stafit menaxherial (Drejtorit financiar dhe Sekretarit te kompanisë) për aprovim në/nga Bordi i Drejtorëve,
- Të diskutojë me stafin menaxherial për planet e punës vjetore të tyre dhe qëllimet e punës dhe përcjellë realizimin e tyre,

KSHE i Kompanisë ka obligim mirëbesimi ndaj Kompanisë. Aty ku duhet, kjo detyrë mirëbesimi përfshin detyrat si vijon:

- Të veprojë në mirëbesim për të mirën e Kompanisë;
- Të ushtrojë kompetencat e dhëna në përputhje me interesin më të mirë të Kompanisë;
- Të kushtojë vëmendjen e duhur çështjeve mbi të cilat merr vendim;
- Të shmangë dhe të bëjë te ditur konfliktet ekzistuese dhe të mundshme të interesit mes interesave të tij vetjake dhe atyre të Kompanisë;
- Të ushtrojë kujdes dhe aftësi të arsyeshme në kryerjen e këtyre funksioneve; dhe
- Të trajtojë si konfidenciale gjithë informacionet e marra gjatë kryerjes së detyrës.
- Raporton te: Bordi i Drejtorëve.

Emërtimi i vendit te punës: Zyrtari/e i/e Auditimit të Brendshëm

- **Përgatitja profesionale: Në harmoni me ligjin mbi Ndërmarrjet Publike Nr.03/L-087**
- **Përvoja e punës: Në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike Nr.03/L-087**
- **Kushtet e veçanta:**
  - Auditor i Brendshëm i Certifikuar (Obligative)
  - Auditor i Certifikuar (Obligative)
  - Kontabilist i Çertifikuar (Obligative)
  - Aftësi organizative, menaxhuese, të njoh punën me kompjuter exell, word etj.
  - Të mos ketë konflikt interesi që do ta pengonte personin në ushtrimin e rregullt, të pavarur dhe objektiv të detyrave të tij ndaj Aksionarit. Personi duhet të jetë me integritet të dëshmuar.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Përpilimin e procedurave të auditimit, gjegjësisht planit të Auditimit të Brendshëm, për të gjitha transaksionet e Kompanisë në pajtueshmëri me objektivat e kontrollit të brendshëm, politikave dhe procedurave të Kompanisë bazuar në legjislacion të aplikueshëm,

- Shqyrtimin e planit të investimeve dhe planit financiar të kompanisë, si dhe planit vjetor të biznesit dhe buxhetin vjetor,
- Shqyrtimin e pasqyrës vjetore të bilancit dhe deklaratat e fitimeve dhe humbjeve si dhe deklarata financiare që kërkohen me ligj,
- Vlerësimi objektiv të shfrytëzimit efektiv të burimeve të Kompanisë dhe dhënia e rekomandimeve adekuate për Komisionin e Auditimit dhe Menaxhmentin e Kompanisë,
- Verifikimin e përshtatshmërisë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin nga Kompania të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë gjatë ushtrimit të veprimtarisë dhe punëve të saj, dhe t'i sigurojë Komisionit të Auditimit çfarëdo vërejtje ose sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme,
- Verifikimin e rregullt të përshtatshmërisë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se librat dhe dokumentacioni i Kompanisë duke përfshirë dokumentacionin financiar, mbahen në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe me ligjin, dhe që projekt-deklaratat vjetore financiare të përgatiten në mënyrë të rregullt,
- Kryen analizë sistematike të proceseve të biznesit dhe kontrolleve të ndërlidhura me to,
- Raporton rregullisht para Komisionit të Auditimit,
- Udhëheq dhe menaxhon organizimin e brendshëm të zyrës së auditimit,
- Udhëheq dhe drejton të gjitha aktivitetet e Auditimit të Brendshëm,
- Mban raporte të mira me Komisionin e Auditimit, Auditorët e jashtëm, Menaxhmentin dhe stafin e Kompanisë,
- Përmbush çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga Komisioni i Auditimit,
- Raporton te: Komisioni i Auditimit të Brendshëm.

Emërtimi i vendit të punës: Menaxher/e i/e Prokurimit

- **Përgatitja profesionale:** Master në Fakultetin Ekonomik, Juridik, Administrim Biznesi
- **Përvoja e punës:** 3 vite.

Kushtet e veçanta:

- Njohja e punës me kompjuter Word & Excel,
- Të jete i Licencuar/ Certifikuar, me Certifikata valide Themelore Profesionale për prokurim ose Certifikate te AVANCUAR Profesionale për prokurim te lëshuar nga Instituti i Kosovës për Administratë.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Përgatit dosjet standarde në gjuhët e kërkuara, varësisht nga metoda e prokurimit dhe vlera e parashikuar;
- Përgatit njoftimet për kontratë, njoftimet për dhënie të kontratës, njoftimet për nënshkrim të kontratës, njoftimet për aplikim të procedurës së negociuar pa publikim, njoftimet për përjashtim të kërkesës për më pak se dy tenderë të përgjegjshëm, letrat standarde për tenderuesit e eliminuar, të pasuksesshëm, të suksesshëm, përgjigjet në ekspertiza të ekspertëve shqyrtues, si dhe njoftime të tjera për OSHP-n dhe KRPP-n, si dhe përgatit kërkesa të tjera për aprovime të komisioneve dhe publikimeve;
- Mban regjistrin e operatorëve ekonomikë që kanë pranuar dosjet e tenderit dhe listën e operatorëve ekonomikë që kanë dorëzuar tenderin;
- Pranon të gjitha pyetjet nga operatorët ekonomikë, përgatit dhe përcjell përgjigjet duke i koordinuar me departamentin përkatës dhe i dërgon ato te të gjithë operatorët ekonomikë të interesuar;
- Merr pjesë në vizitat në vend punishte, nëse kjo është e rekomandueshme, dhe regjistron të gjitha kompanitë që kanë marrë pjesë në vizitë;
- Merr pjesë në komisionet për hapjen e ofertave;
- Merr pjesë në komisionet për vlerësimin e ofertave dhe në negociata, varësisht nga lloji i procedurës së zbatuar të prokurimit;
- Në cilësinë e kryetarit të komisionit vlerësues, zyrtari i prokurimit ka përgjegjësinë të njoftojë të gjithë anëtarët e komisionit me informatat e nevojshme lidhur me procedurën e aplikuar dhe informata të tjera relevante;
- Merr pjesë në ofrimin e qasjes në dokumentet e tenderit për operatorët ekonomikë të interesuar;
- Me përfundimin e procesit të vlerësimit, përgatit dhe kompleton dokumentacionin e nevojshëm për aprovimin e tij;

- Merr pjesë në seancat dëgjimore të thirrura nga OSHP për rastet me të cilat është i ngarkuar dhe, me autorizim të Kryeshefit Ekzekutiv, edhe për raste të tjera;
- Harton raport mujor, tremujor, gjashtëmujor dhe vjetor për të gjitha aktivitetet e prokurimit për të cilat është përgjegjës;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Raporton te : Kryeshefi Ekzekutiv.

Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e në Prokurim

- **Përgatitja profesionale:** Diploma Universitare
- **Përvoja e punës:** 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të 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, Kushtet e Refrencës (Termat e Refrences), Paramasat dhe Parallogaritë dhe vizatimet;
- Përgatitë dhe publikon njoftimet;
- Përgatitë dokumente para kualifikuese, 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 pranuara;
- 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 sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Raporton te : Menaxheri i Prokurimit.

Emërtimi i vendit të punës:- Zyrtari/e Certifikues/e

- **Përgatitja profesionale: Bachelor në Fakultetin Ekonomik**
- **Përvoja e punës: 2 vite.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punë:

- Të sigurojë që kushtet e zbatueshme të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës,
- Të sigurojë që shpenzimi i parave publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat e KMF-së.
- Zyrtari Certifikues po ashtu ushtron të gjitha detyrat të cilat i janë caktuar atij/asaj sipas Rregullave të KMF-së.
- Zyrtari Certifikues duhet që të identifikojë certifikimin e shpenzimit dhe menjëherë t'i raportojë me shkrim Zyrtarit Kryesor Administrativ të ndërmarrjes publike mbi të gjitha rastet e mos-respektimit të këtij ligji,

- Rastet e mos-respektimit të Ligjit mbi Prokurimin Publik gjithashtu duhet t'i raportohen Auditorit të Brendshëm,
- Zyrtari Certifikues mban shënime gjithëpërfshirëse me shkrim mbi të gjitha rastet,
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Raporton te: Kryeshefi Ekzekutiv.

Emërtimi i vendit të punës:- Zëdhënes/e & Zyrtar/e për raportim

- **Përgatitja profesionale: Master në Fakultetin Ekonomik/ Komunikim Masiv /Gazetari/Marrëdhënie me Publikun (PR)/Komunikim Strategjik, Media & Komunikim/Komunikim Korporativ**
- **Përvoja e punës: 2 vite.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punë:

- Planifikon, organizon dhe realizon të gjitha aktivitetet që lidhen me raportimin dhe informimin, përfshirë takimet me media, takimet e menaxhmentit dhe zyrtarëve të tjerë me media, si dhe njofton opinionin publik për aktivitetet e KRU "Mitrovica";
- Përgatit raporte dhe ndihmon në përpilimin e dokumenteve, raporteve dhe materialeve si Plani i Punës, Raporti Vjetor, etj., sipas kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv;
- Përcjell të gjitha takimet e menaxhmentit dhe zyrtarëve të saj, si dhe aktivitetet tjera të ndërmarrjes;
- I raporton Kryeshefit Ekzekutiv në baza ditore, para dhe pas raportimeve në media apo portale elektronike;
- Është person ndërlidhës i Kryeshefit Ekzekutiv me të gjithë sektorët e kompanisë si dhe me palët tjera të interesit jashtë kompanisë, për të siguruar informacione lidhur me ecurinë e të gjitha fushave të veprimtarisë së kompanisë;
- Menaxhon në tërësi marrëdhëniet me publikun, duke përfshirë edhe strategjinë e marketingut;

- Mban marrëdhënie të rregullta me mediat, organizon takime të Kryeshefit Ekzekutiv me publikun dhe përfaqësues të mediave;
- Mban kontakte me zyrtarët komunalë për informim dhe, sipas nevojës, i informon ata për ngjarjet që lidhen me ofrimin e shërbimeve të ujësjellësit;
- Është person ndërlidhës me organizatat vendore dhe ndërkombëtare për çështje që kanë të bëjnë me sigurinë e ujit të pijshëm, raste të jashtëzakonshme, kontaminimin e ujit, etj.;
- Ndihmon në përkthimin e materialeve në gjuhën angleze dhe serbe, sipas nevojës, dhe gjithashtu gjatë komunikimeve verbale në gjuhë të huaja;
- Planifikon dhe organizon aktivitete të rëndësishme si "Dita Botërore e Ujit", përmes organizimit të aktiviteteve vetëdijësuese lidhur me rolin dhe rëndësinë e ujit të pijshëm;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit dhe duhet të jetë i qasshëm dhe i gatshëm 24/7 për të raportuar për opinionin e gjerë publik;
- Raporton te: Kryeshefi Ekzekutiv.

Emërtimi i vendit të punës:- Asistent/e i/e KE

- **Përgatitja profesionale: Bachelor (Ekonomik, Juridik, Gjuhë Angleze, Komunikim dhe Marrëdhënie me Publikun)**
- **Përvoja e Punës: 1 vit.**
- **Kushtet e veçanta**:
  - **Njohja e gjuhës angleze (Obligative)**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Mban rendin për pranimin e palëve dhe punonjësve të kompanisë për hyrje te Kryeshefi Ekzekutiv.
- Mban evidencë për ftesat dhe mbledhjet e ndryshme të institucioneve dhe organeve të tjera, me qëllim të njoftimit të Kryeshefit Ekzekutiv.
- Përgatit në mënyrë teknike materialet për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve.
- Sipas urdhrit të Kryeshefit Ekzekutiv, fton palët dhe zyrtarët e institucioneve dhe organeve të tjera në rast nevoje për qëllime të ndryshme, si dhe operon me centralin telefonik duke mbajtur shënime për thirrjet e brendshme dhe të jashtme.

- Mban procesverbalet e mbledhjeve të menaxhmentit.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Kryeshefi Ekzekutiv.

Emërtimi i vendit te punës: Menaxher/e për TI & Databazë

- **Përgatitja profesionale:** Master në Fakultetin Teknik (Shkenca Kompjuterike/Informatikë Ingjinjerike)
- **Përvoja e punës: 3 vite.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Bashkëpunon ngushtë dhe në mënyrë konkrete me të gjithë menaxherët e shërbimeve: Komerciale, Kontabilitet dhe Thesar, Prodhim, Mirëmbajtje, Cilësi të ujit, Mirëmbajtje të kanalizimit, etj.
- Është përgjegjës/e për funksionimin e sistemeve të ndërlidhura si: Server – Billing, ERP dhe faturimi mobil.
- Kryen caktimin dhe lejimin e roleve (përgjegjësive) për përdoruesit e këtyre sistemeve.
- Konfiguron pajisjet që përdoren për sistemin e faturimit mobil.
- Menaxhon pikat/arkat për pagesë dhe mundëson qasjen e tyre në server.
- Është përgjegjës/e për sigurimin dhe ruajtjen e kopjeve rezervë (backup-ve) të bazës së të dhënave të konsumatorëve.
- Koordinon punët me kontraktorët lidhur me sistemet dhe modulet, për funksionimin dhe përditësimin e tyre të rregullt.
- Mirëmban dhe përditëson të dhënat në ueb faqen zyrtare të KRUM.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton: Kryeshefit Ekzkekutiv.

Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier/e përgjegjës/e për TI & SCADA

- **Përgatitja profesionale:** Bachelor në Shkencat Kompjuterike
- **Përvoja e punës: 2 vite.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Është përgjegjës/e për funksionimin e sistemit SCADA në fabrikë.
- Kryen mirëmbajtjen e nyjave PLC për të siguruar komunikim të vazhdueshëm me sistemin SCADA.
- Kryen mirëmbajtjen e vazhdueshme të serverëve në impiante për të siguruar funksionimin normal të sistemit SCADA.
- Mirëmban dhe riparon pajisjet kompjuterike.
- Instalon dhe përditëson softuerët.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Menaxheri për TI & Data bazë dhe Menaxheri i Impiantit për Përpunimin/ Trajtimin e Ujit.

Emërtimi i vendit te punës: Shef/e i/e Cilësisë së Ujit dhe Burimeve

- **Përgatitja profesionale:** Bachelor në Kimi, Mikrobiologji, Teknologji ose fusha te tjera relevante
- **Përvoja e punës:** 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Bën menaxhimin e cilësisë së ujit të destinuar për konsum njerëzor, përmes analizimit të parametrave të rregulluar me legjislacionin në fuqi për ujin e pijshëm;
- Mbikëqyr punën e laborantëve dhe mostruesve në zbatimin e planit operacional dhe jep rekomandimet e nevojshme për sigurimin e cilësisë; organizon dhe mbikëqyr të gjitha punët që kanë të bëjnë me cilësinë e ujit që furnizohet përmes sistemit të ujësjellësit të menaxhuar nga KRU "Mitrovica", në pajtim me legjislacionin në fuqi, duke përfshirë: burimet e ujit, impiantet e trajtimit, rezervuarët dhe rrjetin shpërndarës deri te konsumatori;
- Menaxhon dhe është përgjegjës/e për punën e stafit që merret me marrjen dhe testimin e mostrave të ujit në laboratorin fiziko-kimik dhe mikrobiologjik të KRU "Mitrovica", ku përmes analizave përcaktohet cilësia e ujit;

- Është përgjegjës/e për hartimin e Planit të Monitorimit Operacional, i cili duhet të jetë në pajtim me dispozitat e legjislacionit në fuqi për cilësinë e ujit të pijshëm (aktualisht UA nr. 10/2021 për Cilësinë e Ujit të Destinuar për Konsum Njerëzor) dhe në konsultim me Institutin Kombëtar të Shëndetësisë Publike;
- Në bazë të planit operacional, përcakton frekuencën e marrjes së mostrave dhe vendndodhjen e tyre në ITU dhe në sistemin e furnizimit me ujë;
- Kontrollon punën ditore për cilësinë e ujit në ITU dhe në sistemin shpërndarës të ujit dhe përgatit raporte të punës ditore dhe periodike;
- Kujdeset për sigurimin e kushteve optimale të punës në laborator, duke përfshirë furnizimin me kohë të reagjentëve, mjeteve të punës, mjeteve mbrojtëse dhe pajisjeve laboratorike;
- Përfaqëson KRU "Mitrovica" në takime, punëtori dhe forume të ndryshme me palë relevante të interesit;
- Bashkëpunon ngushtë me Institutin Kombëtar të Shëndetësisë Publike (IKSHP) dhe me institucione të tjera për adresimin e çështjeve dhe problemeve që lidhen me cilësinë e ujit të pijshëm, duke përfshirë edhe: Shoqatën e Ndërmarrjeve të Ujësjellësit dhe Kanalizimeve (SHUKOS), Këshillin Ndërministror për Ujëra (KNMU), Autoritetin Rregullator për Shërbime të Ujit (ARRU), si dhe zbaton rekomandimet e tyre;
- Bashkëpunon ngushtë me Departamentin Teknik (Drejtorin Teknik, Menaxherët e Impiantit, Menaxherët e Sistemit Shpërndarës të ujit dhe njësitë operative të KRU "Mitrovica") dhe jep rekomandime profesionale për sigurimin e cilësisë së ujit të pijshëm sipas standardeve të kërkuara;
- Kujdeset për gjendjen e sistemit shpërndarës të ujit dhe rezervuarëve akumulues, duke dhënë rekomandime profesionale dhe masa parandaluese për eliminimin e defekteve dhe shmangien e rreziqeve që mund të ndikojnë në cilësinë e ujit;
- Bashkëpunon ngushtë me të gjitha departamentet dhe njësitë e kompanisë;
- Merr masa mbrojtëse dhe paralajmëruese për mbrojtjen e burimeve të ujit, duke përfshirë: kufizimin e zonave mbrojtëse me rrethojat përkatëse dhe vendosjen e shenjave paralajmëruese, në përputhje me legjislacionin e

zbatueshëm (aktualisht UA nr. 15/2017 për Kriteret për Caktimin e Zonave Sanitare të Burimeve të Ujit);

- Monitoron gjendjen e zonave mbrojtëse të burimeve, bën vlerësimin faktik të gjendjes ekzistuese dhe rekomandon masat e nevojshme që duhet të ndërmerren;
- Siguron që kompania të zbatojë obligimet ligjore të përcaktuara në Ligjin për Ujëra, aktet nënligjore dhe rregulloret e tjera përkatëse të miratuara nga institucionet kompetente (Qeveria, Ministria e Mjedisit, etj.);
- Bashkëpunon ngushtë me Inspektoratin për Mjedis dhe Planifikim Hapësinor dhe me organet komunale për zbatimin e masave mbrojtëse për burimet e ujit;

- Monitoron gjendjen e zonës së furnizimit nga e cila furnizohet Impianti i Trajtimit të Ujit, si dhe burimet e sistemeve të vogla që janë në menaxhimin e KRU "Mitrovica" Sh.A., dhe sipas nevojës ndërmerr masat përkatëse;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Kryeshefi Ekzekutiv.

Emërtimi i vendit të punës: Laborant /e

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme Teknike ose Fakulteti i Teknologjisë//FSHMN-Departamenti Kimi; e preferueshme
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen analizat e përditshme kimiko-fizike të mostrave të ujit, të marra në: pika të përcaktuara në rrjetin shpërndarës të qytetit, dhe
  pika të brendshme në impiantin e trajtimit (para, gjatë dhe pas procesit të trajtimit).
- Në përputhje me mundësitë teknike dhe burimet, realizon analizën e të gjithë parametrave të kërkuar sipas UA nr.10/2021 për ujin për konsum nga njeriu.

- Përgatit tretje standarde për analizat e planifikuara dhe përdor reagensët kimik sipas protokolleve laboratorike.
- Përgatit ujin e distiluar të nevojshëm për përdorim në analizat laboratorike.
- Bën kalibrimin e aparaturës dhe sondave laboratorike, në përputhje me manualet teknike dhe afatet e rekomanduara.
- Kryen analiza për kontrollin e cilësisë analitike në mënyrë periodike, për të garantuar saktësinë e të dhënave laboratorike.
- Mirëmban manualin e laboratorit dhe përdor pajisjet/instrumentet sipas standardeve teknike dhe udhëzimeve të prodhuesit.
- Realizon JAR-testin për përcaktimin e dozës optimale të koagulantit dhe flokulantit dhe ia transmeton rezultatet Dozuesit për zbatim praktik.
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe pastrimin e: tavolinave të punës, enëve laboratorike, instrumenteve matëse dhe aparaturës analitike.
- Gjatë punës, është i obliguar të përdorë pajisjet personale mbrojtëse (sipas natyrës së analizës dhe lëndëve kimike në përdorim).
- Bashkëpunon ngushtë me Operatorin dhe Dozuesin duke ndërmarrë masa të menjëhershme për përmirësim në rast të identifikimit të devijimeve nga parametrat e lejuar.
- Realizon edhe analiza shtesë për mostra të tjera të ujit (p.sh. ujë industrial, ujë të rrjedhshëm, etj.), sipas udhëzimeve të Përgjegjësit të Laboratorit apo Menaxherit të Përpunimit të Ujit.
- Mban evidencë ditore të analizave të ujit, të kryera sipas planit të mostrimit, për të gjithë parametrat laboratorikë të mbuluar.
- Është i obliguar të bëjë pranim-dorëzimin e ndërrimit në prezencën fizike të laborantit të ndërrimit pasues, duke garantuar vazhdimësinë dhe transparencën në proces.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit
- Raporton te: Shefi i Cilësisë së Ujit dhe Burimeve.

Emërtimi i vendit të punës: Koordinator/e për Projekte (PIU)

- **Përgatitja profesionale:** Master në Fakultetin Teknik/Ekonomik/ Inxhinieri e Ujërave/ Inxhinieri Hidroteknike/ Inxhinieri e Ndërtimit (Hidroteknikë, transport, konstruksione)/ Inxhinieri Mjedisi / Infrastrukturë
- **Përvoja e punës:** Së paku 3 vjet në menaxhimin e projeketeve relevante (menaxhimin e projekteve teknike dhe infrastrukturës të ujësjellësit / menaxhimit të ujërave të ndotura)
- **Kushtet e veçanta:**
  - Njohja e gjuhës angleze

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Koordinon me Njësinë për Implementimin e Projektit (PIU – ITUN) deri në përfundimin final të projektit;
- Merr pjesë në takime për përcaktimin e nevojave për projekte;
- Jep vërejtjet dhe sugjerimet e veta në lidhje me prioritetet për projektet e përcaktuara;
- Kontakton me strukturat relevante të Komunës në lidhje me prioritetet e tyre për projektet kapitale;
- Bashkëpunon me të gjitha drejtoritë e kompanisë;
- Mbledh të dhënat e nevojshme nga të gjitha drejtoritë në lidhje me projektet;
- Për të dhëna të detajuara dhe të sakta për secilin projekt, koordinohet me Zyrën për Planifikim dhe Zhvillim;
- Bashkëpunon me Departamentin e Rrjedhjeve (gjegjësisht me sektorin e riparimeve të rrjetit) për të përcaktuar prioritetet në lidhje me zëvendësimin e rrjetave të ujit të pijshëm në rajon;
- Në bashkëpunim me Departamentin për Planifikim dhe Zhvillim, harton projektet ideore për rrjetet e ujit të pijshëm dhe të ujërave të zeza për rajonin;
- Bën para masat dhe parashikimet financiare (para llogaritjet) për projektet ideore të rrjeteve të ujit të pijshëm dhe të ujërave të zeza për tërë rajonin;
- Bashkëpunon me zyrtarët e prokurimit dhe të tjerë në lidhje me shpalljen e projekteve në gazetat ditore dhe mediat e tjera përkatëse;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Raporton te: Kryeshefi Ekzekutiv.

Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e për Çështje me Publikun

- **Përgatitja profesionale:** Bachelor në Administratë Publike
- **Përvoja e punës:** 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Është përgjegjës/e për përgatitjen dhe ndjekjen e informacioneve për të gjithë veprimtarinë e projektit dhe strukturat që lidhen me të;
- Merr masa për informimin e opinionit publik përmes mediave elektronike, të shkruara dhe faqes zyrtare të internetit;
- Është përgjegjës/e për kryerjen e detyrave të ndryshme administrative dhe për komunikimet elektronike dhe informimin e përgjithshëm;
- Koordinon agjendën e takimeve;
- Është përgjegjës/e për arkivimin e të dhënave dhe dokumenteve të ndryshme;
- Shërben si urë lidhëse ndërmjet personelit administrativ dhe jo-administrativ, si dhe përkthen dokumente, raporte etj., sipas nevojës;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit
- Raporton: Deri në përfundimin e projektit ITUN–Mitrovicë, i raporton Koordinatorit/es së Projekteve (PIU). Pas përfundimit të projektit ITUN, për detyrat që kryen, i raporton Zëdhënësit dhe Zyrtarit për Raportim.

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS

Emërtimi i vendit të punës: Sekretar/e

- **Përgatitja profesionale**: Në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike Nr.03/L-087
- **Përvoja e punës:** Në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike Nr.03/L-087

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

Sekretari/ja i/e Kompanisë ("Sekretari") do të:

- Mirëmbajë regjistrin e aksionarëve,
- Vepron si agjent i Kompanisë për pranimin e njoftimeve;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse siç mund të kërkohet me ligj ose nga këto statute,
- Mbikëqyrë mirëmbajtjen e duhur dhe azhurnimin e rregullt të ueb-faqes,
- Koordinon me KE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve,
- Sekretari do të mbaj procesverbalin e secilës Mbledhje të Përgjithshme dhe Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe do t'i shënoj ato në librat e protokolleve. Procesverbali do të përmbajë këto informata: emrat e personave pjesëmarrës, vendin dhe kohën e mbledhjes, çështjet kryesore të ngritura gjatë diskutimit të pikave të veçanta të agjendës, tekstin e vendimeve të propozuara, rezultatin e secilit votim dhe të votave të secilit individ (pjesëmarrës), tekstin e saktë të vendimeve të arritura si dhe çfarëdo kundërshtimi i ngritur në lidhje me vendimet e vendosura,
- Po ashtu kryen obligimet tjera që janë të përshkruara ne Kodin e Etikes për Qeverisje Korporatave,
- Sekretari i Kompanisë do t'i ushtroj të gjitha kompetencat sipas organogramit të ri për Departamentin dhe Shërbimet të cilat janë nën hierarkinë e tij dhe do të këtë autoritet ekzekutiv për vendosje,

- Përgjegjës për menaxhimin dhe organizimin e punëve brenda Departamentit të Administratës dhe Burimeve Njerëzore, Zyrës Ligjore, Siguria dhe Mbrojtja në Punë dhe Arkivi,
- Raporton te: Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e për Burime Njerëzore

- **Përgatitja profesionale**: Bachelor në Fakultetin Juridik/Ekonomik, apo Menaxhim i Resurseve Njerëzore.
- **Përvoja e punës: 2 vite.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Organizon, koordinon dhe udhëheq Shërbimin e Administratës, Resurseve Njerëzore dhe Personelin;
- Administron dhe mirëmban dosjet e të punësuarve në nivel kompanie, duke evidentuar çdo ndryshim që rrjedh nga marrëdhënia e punës, si: kontrata, vendime, aktvendime, sistemime, vlerësime, etj.;
- Kujdeset për azhurnimin dhe mirëmbajtjen e librit amzë (në formë elektronike) të punësuarve në ndërmarrje;
- Kryen të gjitha detyrat që kanë të bëjnë me formimin dhe mirëmbajtjen e evidencave përkatëse për punonjësit, përfshirë paraqitjen dhe ç' regjistrimin e tyre, përgatitjen e raporteve statistikore për resurset njerëzore, si dhe përgatitjen e të dhënave për përpunim kompjuterik. Gjithashtu, harton dhe zbaton politikat për menaxhimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale;
- Në koordinim me departamentet, harton planin vjetor të pushimeve dhe identifikon nevojat për kuadro të reja;
- Mban evidencën e librit vjetor të pushimeve dhe përgatit aktvendimet përkatëse në nivel kompanie, duke siguruar shpërndarjen e tyre të rregullt;
- Me kërkesë të punëtorëve, përgatit vërtetime dhe lëshon dëshmi që burojnë nga të drejtat dhe detyrimet e marrëdhënies së punës, përfshirë përvojën e punës;
- Siguron qasjen e punonjësve në dosjet e tyre personale, kur kjo kërkohet;

- Monitoron afatet e skadimit të kontratave të punës dhe përmbushjen e kushteve për pensionim, duke informuar udhëheqësin për procedurat e mëtejshme;
- Mban evidencë ditore për mungesat nga puna të punësuarve në nivel kompanie, bazuar në raportet e menaxherëve, dhe përgatit raporte për mungesat në baza ditore, javore dhe mujore;
- Në bashkëpunim me Menaxherët dhe Drejtorët e Departamenteve, përpilon analiza dhe jep rekomandime për masa në funksion të zhvillimit të kapaciteteve njerëzore; organizon dhe ndjek trajnime për stafin;
- Sigurohet që të paktën një herë në vit të realizohet vlerësimi i performancës për secilin punonjës të kompanisë;
- Bën kalkulimin e pagave për stafin e KRUM-it;
- Përgatit raportet e nevojshme nga fusha e resurseve njerëzore, sipas kërkesës së udhëheqjes;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Sekretari i Kompanisë

Emërtimi i vendit të punës: Udhëheqës/e për Çështje Ligjore

- **Përgatitja profesionale:** Master në Fakultetin Juridik
- **Përvoja e punës: 3 vite.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Koordinon dhe monitoron të gjitha aktivitetet brenda Zyrës Ligjore
- Në përputhje me nevojat e kompanisë, ofron këshilla dhe interpretime ligjore, harton kontrata, marrëveshje dhe memorandume, si dhe përgatit dokumentacionin tjetër juridik të nevojshëm për veprimtarinë e kompanisë.
- Përgatitë raporte me shkrim lidhur me numrin e Konsumatorëve ndaj të cilëve është iniciuar procedura përmbarimore si dhe numrin e rasteve të mbyllura dhe numrin e rasteve që janë në procedurë,

- Organizon dhe realizon punët që lidhen me përgatitjen dhe hartimin e padive, përgjigjeve në padi, ankesave, përgjigjeve në ankesa, propozimeve për përmbarim, prapësimeve dhe përgjigjeve ndaj tyre, si dhe përpilimin e shkresave të ndryshme sipas nevojës. Po ashtu, ndërmerr veprime të tjera të nevojshme ligjore pranë gjykatave, bazuar në autorizimet përkatëse. Kujdeset për ti ushtruar të gjitha llojet e mjeteve juridike sipas interesit të Kompanisë duke i respektuar afatet e parapara Ligjore,
- Është përgjegjës për mbarëvajtje dhe delegim të punëve tek Zyrtarët Ligjor;
- Pranon të gjitha ftesat për seancë gjyqësore, shkresat dhe kërkesat e ndryshme të adresuara në Zyrën Ligjore duke u kujdesur që të njëjtat janë proceduar në kohë,
- Sipas autorizimit përfaqëson Kompaninë në gjykata në kontestet gjyqësore lidhur me kërkesat dhe obligimet e Ndërmarrjes duke ndërmarr të gjitha veprimet e nevojshme juridike,
- Mbanë regjistrat në mënyrë elektronike apo fizike të lëndëve për konsumatorët e paditur,
- Mban kontakte të rregullta me Përmbarues privat,
- Merr pjesë, sipas nevojës në komisione dhe në grupe punuese kur hartohen aktet normative të Kompanisë,
- Përfaqëson Kompaninë në Gjykata,
- Kontakton me Gjykata dhe organet tjera për realizimin me kohë të vendimeve të tyre,
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Sekretari i Kompanisë.

Emërtimi i vendit te punës: Zyrtar/e Ligjor

- **Përgatitja profesionale: Bachelor në Fakultetin Juridik**
- **Përvoja e punës: 2 vite.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Përpilon paditë, përgjigjet në padi, ankesat, përgjigjet në ankesa, propozimet për përmbarim, prapësimet, përgjigjet në prapësime dhe shkresa të tjera sipas

nevojës, si dhe ndërmerr veprimet e nevojshme në Gjykatë, bazuar në autorizimet e dhëna;

- Është përgjegjës për procedimin e lëndëve te përmbaruesit privatë sipas listave të pranuara;
- Është përgjegjës për përpunimin dhe trajtimin profesional të çdo lënde;
- Përgatit dhe dorëzon kallëzime penale për personat që kyçen në mënyrë të paligjshme në rrjetin e ujësjellësit;
- Kujdeset dhe përcjell përmbarimin e aktgjykimeve deri në përfundimin e çështjeve, përfshirë aktgjykimet dhe aktvendimet e formës së prerë, duke përgatitur propozime për përmbarim brenda afateve ligjore ndaj debitorëve të KRUM-së;
- Vepron në kuadër të autorizimit, por mban përgjegjësi në rast të tejkalimit të tij;
- Është përgjegjës për përcjelljen e publikimeve lidhur me likuidimin e ndërmarrjeve shoqërore ku kompania paraqitet si kreditor, dhe përgatit kompletimin dhe dorëzimin e kërkesave përkatëse në Agjencinë Kosovare të Privatizimit;
- Për punët e kryera, përgatit raport mujor dhe i raporton Udhëheqësit të Zyrës Ligjore dhe Sekretarit të Kompanisë;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Udhëheqësi për Çështje Ligjore.

Emërtimi i vendit të punës: Shef/e i/e Sigurisë dhe Mbrojtjes në Punë & Objekteve

- **Përgatitja profesionale:** Bachelor
- **Përvoja e punës: 2 vite (e preferueshme).**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Organizon sigurimin fizik të objekteve të Kompanisë dhe hapësirave përreth, duke planifikuar dhe kontrolluar punën e rojeve;

- Organizon sigurimin e automjeteve të Kompanisë, për të parandaluar thyerjen, dëmtimin apo vjedhjen e tyre;
- Koordinon organizimin e trajnimeve për punonjësit lidhur me mbrojtjen dhe sigurinë në punë dhe mban evidencë për to;
- Është përgjegjës dhe ka obligim të drejtpërdrejtë për funksionimin e mjeteve mbrojtëse dhe masave kundër zjarrit, në përputhje me rregulloret për sigurinë dhe mbrojtjen e Kompanisë;
- Organizon mbrojtjen shëndetësore dhe mbrojtjen në punë;
- Ka të drejta dhe përgjegjësi që në çdo kohë të bënë kontrollimin e punëtorëve roje në në KRU-Mitrovica Sh. A dhe raporton mbi gjendjen dhe gjërat të vërejtura gjatë punës së tij;
- Përmes udhëheqësve, ndikon që të zbatohen masat e mbrojtjes në punë në procesin e punës, paisjet dhe veglat dhe për to mbanë evidencë;
- Kujdeset për evidencën e lëndimeve në punë dhe të sëmundjeve, që kanë të bëjnë me punën e punëtoreve;
- Planifikon dhe mban evidencë për mjetet mbrojtëse dhe higjienike, duke u bazuar në rregulloret përkatëse dhe afatet ligjore;
- Mbikëqyr dhe organizon kontrollet periodike të parapara me Ligj, si:
  - kontrollet sanitaro-higjienike;
  - kontrollin dhe servisimin e mjeteve kundër zjarrit;
  - matjet periodike të tokëzimit dhe matjet e tjera të domosdoshme;
- Raporton te Kryeshefi Ekzekutiv për çdo ndryshim në fushën e sigurimit fizik dhe, me lejen e tij, paraqet rastet përkatëse në organet e Policisë së Kosovës;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit dhe Kryeshefit Ekzekutiv;
- Raporton te: Sekretari i Kompanisë.

Emërtimi i vendit të punës: Arkivist/e – Protokollist/e

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme
- **Përvoja e punës:** 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Bën klasifikimin, arkivimin dhe ruajtjen e lëndëve dhe dokumenteve;
- Mban librin e arkivit dhe pasqyrën e materialit tërësor arkivor;
- Kryen të gjitha punët që lidhen me çregjistrimin e lëndëve për të cilat ka kaluar afati;
- Pranon, shpërndan dhe përgatit të gjithë postën për ndërmarrjen;
- Udhëheq librat e ekspedimit, mban protokollin dhe kujdeset për vulat e ndërmarrjes;
- Jep në shfrytëzim lëndën arkivore në mënyrën e përcaktuar me dispozita, si dhe vulën, në pajtim me rregulloren e brendshme të Kompanisë;
- Kryen të gjitha punët administrative dhe kujdeset për pranimin dhe shpërndarjen e dokumentacionit, dërgesave postare dhe dërgimin e tyre në departamentet përkatëse;
- Pranon postën e Kompanisë dhe e dërgon te udhëheqësi i departamentit përkatës, duke bërë gjithashtu regjistrimin e saj në arkiv;
- Regjistron postën në mënyrë të rregullt, në bazë të librit të brendshëm, dhe ia dorëzon atë punonjësve kompetentë;
- Bën vulosjen e dokumenteve pas nënshkrimit nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv ose udhëheqësve të departamenteve përkatëse;
- Bën sistemimin dhe ruajtjen e dokumentacionit në arkiv;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Raporton te: Sekretari i Kompanisë.

Emërtimi i vendit të punës: Rojtar/e

- **Përgatitja profesionale: Shkolla e Mesme**
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Siguron ruajtjen fizike të objektit dhe hapësirave përreth tij, duke përfshirë hyrjet, daljet dhe ambientet e jashtme.

- Ruan automjetet dhe pajisjet e kompanisë për të parandaluar vjedhjen, thyerjen apo dëmtimin e tyre.
- Mban evidencë të saktë të hyrje-daljeve të automjeteve, personelit të kompanisë dhe palëve të treta në hapësirat e objektit.
- Monitoron dhe kujdeset për sigurinë kundër zjarrit, përfshirë identifikimin e rreziqeve dhe ndërhyrjen fillestare në rast emergjence.
- Kryen punët me ndërrime sipas orarit të përcaktuar nga kompania.
- Raporton në mënyrë të rregullt tek udhëheqësi për çdo ngjarje, veprimtari apo situatë të dyshimtë të vërejtur gjatë punës së tij.
- Kujdeset për pastërtinë dhe higjienën e hapësirës ku ushtron detyrën e punës.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te:

  - Shefi i Sigurimit dhe Mbrojtjes në Punë & Objekteve,

  - Menaxheri i Njësisë Operative ose Menaxheri i Fabrikës, në varësi të vendndodhjes.

Emërtimi i vendit te punës: Pastrues/e

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla Fillore e preferueshme.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen pastrimin dhe mirëmbajtjen e përgjithshme higjienike të ambienteve të punës në ndërtesat administrative, fabrikat dhe objektet përcjellëse.
- Kujdeset në mënyrë të veçantë për pastërtinë e mureve, dritareve, dyshemeve, mobilieve dhe inventarit brenda zyrave apo hapësirave të punës.
- Kryen pastrimin e tepihëve, dezinfektimin e tualeteve (WC-ve), largon pluhurin nga sipërfaqet dhe inventari, si dhe mbledh dhe hedh mbeturinat apo letrat e përdorura.
- Bën ajrosjen e rregullt të ambienteve dhe mirëmban bimët apo lulet brenda objekteve, përfshirë edhe ujitjen e tyre.

- Pastron dhe mirëmban oborrin dhe sipërfaqet përreth objektit, përfshirë hapësirat përpara, mbrapa dhe anash ndërtesës.
- Kujdeset për pastrimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve që përdoren për kryerjen e punëve të pastrimit.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Zyrtari i Burimeve Njerëzore, punonjësi/punonjësja e caktuar në Njësinë Operative i përgjigjet Menaxherit Operativ të Njësisë, ndërsa në Fabrikë i përgjigjet Menaxherit të Fabrikës.

DEPARTAMENTI FINANCIAR

Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e Kryesor/e Financiar/e (ZKF)

- **Përgatitja profesionale: Në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike Nr.03/L-087**
- **Përvoja e punës: Në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike Nr.03/L-087**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Përgjigjet për të gjitha veprimet financiare të kompanisë në regjionin që e mbulon kompania.
- Obligohet për bashkëpunim të ngushtë me: Kryeshefin Ekzekutiv, Drejtorin Komercial, Drejtorin Teknik dhe Menaxherët e Departamenteve,
- Ka për detyrë të nxjerr dhe planifikoj buxhetin, të vëzhgojë mospërputhjet. Të përcjellë regjistrimin në kontabilitet, të japë këshilla të gjithë personelit të sektorëve për veprime efektive. Të vëzhgoj-përcjell qarkullimin e parasë se gatshme dhe transaksionet bankare,
- Përmes Menaxherit Ekzekutiv dhe personelit tjetër, të udhëheqë me ndërmarrjen përpara palëve të interesit (Bordi i Drejtorëve-Aksionari, Komuna, Donatorët). Të sigurojë llogari sipas nevojës që kërkohen për raportimin e ndërmarrjes,
- Përmes personelit nënrenditës, posaçërisht menaxherit ekzekutiv të shitjes, dhe në bashkëpunim të ngushtë me menaxherin ekzekutiv të shërbimit të konsumatorëve, të udhëheqë dhe kontrollojë të hyrat nga: Faturimi dhe inkasimi; Mirëmbajtjen e të dhënave të konsumatorëve,
- Të këshillojë, përmes Kryeshefit Ekzekutiv, Bordin e Drejtorëve, Lidhur me progresin financiar të ndërmarrjes, Planet e tanishme të biznesit dhe Planet periodike dhe afatgjate të shpenzimeve dhe aktiviteteve, fluksin e të hyrave dhe shpenzimeve,
- ZKF-zotëron Planin e Aktivitetit të Kompanisë të specifikuara në çdo Plan të Biznesit,

- Kërkon, propozon, gjen dhe zbaton metoda dhe mënyra për të ndërruar dhe përmirësuar metodat e punës me qëllim të përmirësimit të shërbimeve të konsumatorëve,
- Siguron se i gjithë personeli është i informuar me synimet dhe misionin e përbashkët të departamenteve, përkatësisht tërësisë së kompanisë,
- Udhëheqë personelin nënrenditës për të siguruar shërbime efektive,
- Vazhdimisht kërkon metoda dhe mënyra për të ndërruar dhe përmirësuar qasjen ndaj punës me qëllim të përmirësimit të shërbimeve të konsumatorëve,
- Raporton te: Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

Emërtimi i vendit te punës: Menaxher/e për Financa & Kontabilitet

- **Përgatitja profesionale: Bachelor në Fakultetin Ekonomik**
- **Përvoja e punës: 3 vite.**
- **Kushtet të veçanta:**

  -Të jetë Kontabilist i/e certifikuar (obligative).

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës:

- Bënë koordinimin e punëve të dokumentacionit financiar të gjashtë njësive (Mitrovicë, Vushtrri, Skenderaj, Mitrovicë Veriore/Zveçan, Leposaviç dhe Zubin Potok),
- Bënë përcjelljen e pranimit te dokumentacionit dhe shikimin e rregullsisë së tij,
- Përcjellja e regjistrimit të faturave hyrëse tyre në kontot adekuate nëpër njësit përkatëse,
- Përcjellja e regjistrimit të faturave dalëse si ato të shërbimeve në librat e kontabilitetit,
- Përcjellja e arkës për njësi, arkat e inkasimit ditor dhe arkën e shpenzimeve, për secilën njësi arkat e të hyrave dhe shpenzimeve, regjistrimi i tyre në librat e kontabilitetit, barazimi i inkasimeve ditore me shërbimin e inkasimit,
- Përpilimin e raporteve financiare mujore, llogaritja e TVSH-së, plotësimi dhe deklarimi mujor i TVSH-së,
- Plotësimi dhe deklarimi i formularëve të tatimit në burim,

- Plotësimi dhe deklarimi i formularëve për kontribute,
- Raportet tremujore në të ardhurat e kompanisë dhe dorëzimi i tyre në ATK,
- Përpilimi i pasqyrave financiare në bashkëpunim me ZKF si dhe punët plotësuese me urdhër të Kryeshefit Ekzekutiv,
- Përgatitja e dokumentacionit për Auditim të jashtëm si dhe bashkëpunimi me Auditor të Jashtëm,
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Përgatitja e formularëve të tatimit në burim dhe kontribute
- Raporton te: Zyrtari Kryesor Financiar.

Emërtimi i vendit te punës: Zyrtar/e Financiar/e

- **Përgatitja profesionale:** Bachelor në Fakultetin Ekonomik
- **Përvoja e punës:** 1 vit.

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës:

- Bën integrimin e pagesave nga sistemi i Billing-ut në sistemin ERP,
- Përcjellë ekstraktet e Bankës dhe shumën për mjetet e deponuara përcjellë në sistem. ERP duke bërë barazimin e kontove arkë-bankë për njësitë Mitrovicë, Vushtrri dhe Skenderaj
- Asiston dhe ndihmon menaxhmentin e Financave ne perpilimin e raporteve financiare.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Raporton te: Menaxheri për Financave dhe Kontabilitetit.

Emërtimi i vendit te punës: Kontabilist/e

- **Përgatitja profesionale:**

Përvoja e punës: 2 vite.

- **Kushtet të veçanta:**
  - **Të ketë njohuri te mire te kontabilitetit (përparësi Teknik i Kontabilitetit)**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Bën evidentimin e dokumentacionit financiar të gjitha njësive,
- Kryen regjistrimin ndërrimeve në librat e kontabilitetit,
- Pranon dhe regjistron zërat në kontot adekuate nëpër njësit përkatëse,
- Pranimi i faturave dalëse si ato të shërbimeve, të ujit, regjistrimi i tyre në librat e kontabilitetit,
- Përcjellja e arkës për njësi, arkat e inkasimit ditor dhe arkën e shpenzimeve,
- Regjistron faturat hyrëse dhe dalëse në librat e kontabilitetit, barazimi i inkasimeve ditore me shërbimin e inkasimit,
- Regjistrimi i të hyrave dhe shpenzimeve në librat e kontabilitetit,
- Siguron se faturat e shpenzimeve janë paraprakisht të certifikuar nga Zyrtari Certifikues
- Përgatit analiza ne baze te kërkesave të punës,
- Përgatitja e dokumentacionit sipas kërkesës se udhëheqësit te tij/saj,
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Raporton te: Menaxheri për Financave dhe Kontabilitetit.

Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e për Institucione & Ekonomi

- **Përgatitja profesionale: Shkolla e Mesme**
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punë:

- Kryen leximin e ujëmatësve ne Institucione dhe Ekonomi,
- Përgatit faturat dalëse duke u bazuar ne ofertën e brenda Departamenti i Planifikimit dhe Zhvillimit për kyçje, ri kyçje, shkyçje dhe shërbime tjera, te cilat i dorëzon ne kontabilitet për regjistrim ne librin e daljeve.
- Evidenton te dhënat për Institucione dhe Ekonomi,
- Dorëzon faturat tek konsumatorët respektive,
- Koordinohet me Kompanitë e licencuara për pagesat e cilat kanë marrëveshje me KRUM për ketë shërbim dhe përcjell ato te dhëna ne sistemet e KRUM, gjegjësisht ne kartelat e konsumatorit

- Bënë azhurnimin e pagesave nga raportet ditore te bankës,
- Siguron qe faturat te jene te sakta para dërgimit tek klienti,
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit,
- Raporton te: Menaxheri për Financave dhe Kontabilitetit, në Njësitë Operative Menaxherit Operativ të Njësisë.

Emërtimi i vendit të punës: Furnizues/e Regjional/e

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme.
- **Përvoja e punës:** 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punë:

- Bën furnizimin e Kompanisë me materiale të nevojshme sipas kërkesave të udhëheqësve të njësive punuese, pasi ato të jenë verifikuar më parë;
- Është përgjegjës për cilësinë dhe çmimin e të mirave materiale që blihen për Kompaninë;
- Të mirat e siguruara i pranon në sasi dhe cilësi, në përputhje me faturën; materialet, mjetet etj., dorëzohen në depon e Kompanisë, për të cilën ngarkohet depoisti;
- I dorëzon udhëheqësit dëshminë- faturën e materialeve të blera dhe kushtet për pagesën e tyre, pagesa kryhet nga Departamenti Financiar i Kompanisë;
- Siguron që çmimet e materialeve dhe të mirave të tjera të jenë të njëjta ose më të ulëta se çmimet e ofruara nga ofertat e furnizuesve të tjerë;
- Koordinon punët rreth furnizimit me material të Kompanisë me Zyrtarin e Prokurimit;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Raporton te: Menaxheri për Financave dhe Kontabilitetit.

Emërtimi i vendit të punës: Shef/e i/e Aseteve dhe Depos

- **Përgatitja profesionale:** Bachelor në Fakultetin Ekonomik
- **Përvoja e punës:** 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Menaxhon dhe mbikëqyr të gjitha asetet e Kompanisë;
- Mbikëqyr dhe kontrollon regjistrimin e inventarit në fund të çdo viti;
- Udhëheq punët dhe detyrat në fushën e pranimit, depozitimit, ruajtjes dhe dhënies së mjeteve themelore, materialeve, pjesëve rezervë, inventarit të imët, auto-gomave dhe ambalazhit në depot e Kompanisë;
- Udhëheq pranimin kualitativ dhe kuantitativ të materialit në bazë të dokumentacionit përkatës në të gjitha depot e Kompanisë;
- Kujdeset që mjetet themelore, materialet, pjesët rezervë dhe veglat të jenë të rregulluara estetikisht dhe në gjendje të mirë;
- Bazuar në numrin kuantitativ, vërteton ndryshimet midis gjendjes reale dhe asaj sipas dokumentacionit, dhe njofton Udhëheqësin e Departamentit për këto ndryshime;
- Pas pranimit të materialit përpilon fletëpranimin dhe e përcjellë atë në Departamentin Komercial dhe personave përgjegjës;
- Siguron që faturat hyrëse të depos të jenë paraprakisht të certifikuara nga Zyrtari Certifikues;
- Kujdeset për ruajtjen kualitative dhe kuantitative të materialit;
- Përpilon deponim-listën në fund të çdo jave dhe e dërgon në departamentin përkatës;
- Jep material në bazë të dokumentacionit përkatës;
- Mban regjistrin kontabël të depos sipas dispozitave për kontabilitetin e depos;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Raporton te: Menaxheri për Financave dhe Kontabilitetit dhe Zyrtari Kryesor Financiar.

Emërtimi i vendit të punës: Përgjegjës/e Kryesor/e i/e Depos

- **Përgatitja profesionale: Shkolla e Mesme Ekonomike**
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punë:

- Bën hapjen e kodeve të artikujve sipas dokumentacionit përkatës për mallin dhe shërbimin në pritje;
- Përgatit dokumentacionin (fletëpranimin) për mallin e porositur dhe për shërbimin e caktuar;
- Cakton depon ku do të strehohet malli, varësisht prej vendndodhjes dhe natyrës së tij;
- Regjistron hyrjet sipas Urdhër–Blerjes, si dhe bën daljet nga depot në sistemin ERP;
- Regjistron në sistem të gjitha kërkesat e njësive për tërheqje të artikujve;
- Përgatit dokumentacionin (fletëdaljen) për të gjitha këto tërheqje;
- Përgatit raport mujor për gjendjen e depove, si dhe ruan/arkivon dokumentacionin e nevojshëm;
- Është përgjegjës/e për barazimin vjetor të mallit në depo, duke krahasuar gjendjen sipas regjistrimit vjetor me atë në sistemin e kontabilitetit (ERP);
- Pranon mallin e blerë nga zyrtari për furnizime (zyra e prokurimit);
- Jep dy kopje të fletëhyrjes për mallin e pranuar;
- Jep tri kopje të fletëdaljes, sipas kërkesës për material, të vërtetuar nga eprorët;
- Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe depozitimin e gjithë materialit që fizikisht gjendet në depo;
- Ndihmon zyrtarin për furnizim në specifikimin e nevojave për material;
- Përgjigjet për mos sinjalizimin me kohë të mungesës eventuale të materialit të "domosdoshëm" për ujësjellësin;
- Klasifikon mallin sipas llojeve dhe destinacioneve dhe është përgjegjës për seleksionimin, renditjen, pastërtinë dhe ruajtjen e materialit në depo;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Raporton te: Shefi i Aseteve dhe Depos.

Emërtimi i vendit të punës: Depoist/e,

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punë:

- Asiston në mirëmbajtjen e depos dhe furnizimin e përditshëm të personelit.
- Ndihmon zyrtarin e depos në pranimin e të gjitha mallrave dhe materialeve shpenzuese.
- Nën mbikëqyrjen e zyrtarit të depos, bën ngarkimin dhe furnizimin e gjithë personelit me mallra dhe material të nevojshëm sipas kërkesave të departamenteve dhe drejtorive.
- Kujdeset që depoja të jetë e furnizuar mirë, në mënyrë që të mos ketë mungesë të gjërave të nevojshme për funksionim të mirë.
- Ndihmon depoistin kryesor në veprimtarinë e rregullt gjatë gjithë kohës së punës.
- Koordinon të gjitha aktivitetet me depoistin kryesor.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Përgjegjësi Kryesor i Depos.

Emërtimi i vendit të punës: Koordinator/e i/e Thesarit dhe Bankave

- **Përgatitja profesionale: Bachelor në Fakultetin Ekonomik.**
- **Përvoja e punës: 2 vite.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen akontacion për udhëtime zyrtare, dhe punëtorit i bëhet pagesa në bazë të urdhëresës së pagimeve të udhëtimit.
- Udhëheq librin e arkës dhe është përgjegjës për azhurnimin e tij; bën kontrollin e gjendjes së arkës çdo ditë, duke verifikuar dokumentet dhe të hollat në arkë.
- Bën dorëzimin e dokumentit të arkës personit të autorizuar, dhe atë para pagesës.
- Bën dorëzimin e dokumenteve me nënshkrim te personi i autorizuar.
- Bën barazimin e protoarkave.
- Bën tërheqjen e mjeteve për të gjitha njësitë me nënshkrim të personit të autorizuar, dhe ngarkon njësitë me mjetet e tërhequra.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Menaxheri për Financave dhe Kontabilitetit.

Emërtimi i vendit të punës: Arkëtar/e Thesarist e

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme
- **Përvoja e punës:** 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punë:

- Pranon dhe realizon pagesat e faturave dhe shërbimeve të ofruara nga kompania, nëpërmjet sportelit për konsumatorë.
- Është i/e obliguar të dorëzojë çdo ditë në fund të orarit të gjitha të mjetet e arkëtuara në institucionet financiare, së bashku me specifikacionin përkatës dhe dokumentacionin përcjellës.
- Përgatit dhe mban ditarin ditor të arkës me të dhëna të sakta dhe të përditësuara.
- Harton dhe përpunon kontratat e shërbimeve me konsumatorët, sipas rregullave të kompanisë
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Koordinatori Kryesor i Thesarit dhe Bankave.

DEPARTAMENTI KOMERCIAL

Emërtimi i vendit te punës: Drejtor/e Komercial//e

- **Përgatitja profesionale**: Master (Ekonomik, Menagjment, Administrim Biznesi)
- **Përvoja e punës:** 3 vite përvojë pune, prej tyre se paku 2 vite punë menaxheriale
- **Kushtet e veçanta:**

  - Njohuri të larta të raportimit të përformancës dhe proceseve financiare/buxhetore,

  - Orientim i fortë drejt objektivave, aftësi të shkëlqyera ndër personale dhe komunikuese;

  - Aftësi shumë të mira organizimi dhe udhëheqjeje;

  - Njohuri të avancuara në kompjuter dhe në aplikacionet/softuerët e Ndërmarrjes.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive te punës:

- Drejton, organizon dhe zbaton punët e Departamentit Komercial, Marrëdhëniet me Konsumatorët dhe çështjet specifike (faturimi, inspektimi/kontrolli);
- Udhëheq dhe këshillon personelin vartës për rezultate efektive;
- Përgatit të dhënat komerciale për planin e biznesit dhe zbaton procedurat e miratuara;
- Koordinon dhe bashkëpunon me njësitë vartëse për ofrimin e të dhënave të departamentit;
- Analizon klimën e treguesve dhe tendencat e biznesit ne aspektin komercial për të ndihmuar drejtuesit e lartë në krijimin e planeve strategjike për të ardhmen,
- Monitoron faturimin/shitjet dhe llogaritë e arkëtueshme për çdo Njësi OP;
- Përfaqëson Ndërmarrjen sipas autorizimeve të KE-së përpara palëve të interesit,;
- Përpilon raporte mujore/vjetore për ARRU-në dhe institucionet përkatëse;

- Ndërlidh departamentin me njësitë e tjera;
- Koordinon me ZKF-në mirëmbajtjen e llogarive të arkëtueshme;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Kryeshefi Ekzekutiv.

Emërtimi i vendit te punës: Menaxher/e i/e Shërbimit të Konsumatorëve

- **Përgatitja profesionale: Master në Fakultetin Ekonomik**
- **Përvoja e punës: 3 vite.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Udhëheq dhe organizon punën e Shërbimit me Konsumatorë;
- Bashkëpunon me menaxherët: komercial, kontabilitet/thesar, prodhim, mirëmbajtje, kualitet uji, kanalizim;
- Organizon pranimin e kontakteve me konsumatorë (postë, telefon, e-mail, Qendra e Thirrjeve);
- Harton dhe ndjek planet/programet e punës dhe zbatimin e tyre;
- Udhëheq shërbimin e lexuesve,
- Procedon rastet te departamenti përkatës dhe siguron kthimin e përgjigjes;
- Udhëheq dhe përcjellë shërbimin e faturimit, si zvogëlimin e ujit të pa faturuar, aktivizon faturat pasive dhe identifikon lidhjet ilegale;
- Koordinon saktësinë e të dhënave si: të dhënat personale, adresat, kontaktet të konsumatorëve ;
- Monitoron afatet dhe raporton devijimet me masa përmirësimi;
- Ndër vepron me rregullatorët për informata/statistika;
- Ndihmon në përgatitjen e kontratës së shërbimit dhe zbatimin e rregulloreve;
- Merr pjesë në zgjidhjen e ankesave/kontesteve nga konsumatorët te Këshilli Konsultativ i ARRU-së;
- Organizon evidencën e lëndëve te Përmbaruesit Privatë dhe inkasimin e realizuar;
- Organizon komisionet për ankesa/kërkesa nga konsumatorët;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.

- Raporton te: Drejtori Komercial.

Emërtimi i vendit te punës: Menaxher/e i Kontrollës dhe Lidhjeve

- **Përgatitja profesionale:** Bachelor në Fakultetin Ekonomik/Juridik, Masteri përparësi
- **Përvoja e punës:** 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Udhëheq ekipet e kontrollës dhe lidhjeve për të gjitha kategoritë e konsumatorëve;
- Mirëmban bazën e konsumatorëve ekzistues dhe identifikon të rinj;
- Analizon konsumin dhe harton plane veprimi; ndjek realizimin;
- Kontrollon procedurat e lidhjeve të reja sipas rregulloreve, nga kërkesa deri në finalizim;
- Kontrollon rastet e dyshuara për keqpërdorime me ujin e pijshëm;
- Bashkëpunon me Planifikim & Zhvillim, Zyrën Ligjore dhe Mirëmbajtjen/Teknikën;
- Identifikon nevojat e konsumatorëve dhe jep propozime;
- Monitoron proceset e shitjes; bashkëpunon me Menaxherin e Shërbimeve me Konsumatorë;
- Zbaton procedurat dhe rregulloret e brendshme;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Drejtori Komercial.

Emërtimi i vendit të punës: Shef/e i/e Shërbimit të Leximit

- **Përgatitja profesionale: Niveli Bachelor**
- **Përvoja e punës: 2 vite.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punë:

- Organizon punën e shërbimit të lexuesve dhe mban evidencën e raporteve të tyre;

- Sistemon lexuesit në rajone;
- Kontrollon leximin e ujëmatësve në rast ankesash;
- Pranon çdo mëngjes raportet e lexuesve dhe i përcjell te organet përkatëse;
- Siguron arritjen e normave të paracaktuara për secilin lexues;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te : Menaxheri i Shërbimit me Konsumatorë dhe Menaxherit të Njësisë

Emërtimi i vendit të punës: Lexues i Ujëmatësve

- **Përgatitja profesionale: Shkolla e Mesme**
- **Përvoja e punës: 1 vit.**
  - **Kushtet të veçanta: përparësi – Trajnimet.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punë:

- Kryen leximin e ujëmatësve dhe dorëzon faturat në kohë;
- Raporton menjëherë çdo defekt/ndryshim te ujëmatësi;
- Përditëson saktë të dhënat e konsumatorëve në sistem;
- Siguron dhe verifikon që konsumatorët të kenë kontrata shërbimi me KRU "Mitrovica";
- Identifikon dhe raporton kyçjet ilegale;
- Monitoron pagesat dhe njofton për borxhet e papaguara; ndihmon në inkasimin e borxheve të vjetra sipas udhëzimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te : Shef i Shërbimit të Leximit.

Emërtimi i vendit të punës: Faturist/e

- **Përgatitja profesionale: Shkolla e Mesme**
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punë:

- Siguron që faturimi për të gjitha njësitë të jetë i saktë dhe në kohë;
- Regjistron gjendjet e ujëmatësve të dorëzuara nga lexuesit;

- Verifikon tarifat sipas kategorive në softuer(amvisëri, biznese, ekonomi, institucione etj.);
- Kryen përmirësimet mujore (p.sh., ndërrime numrash të ujëmatësve);
- Arkivon shënimet sipas rregullave të softuerit; azhurnon pagesat në mënyrë analitike;
- Mbanë evidencën e dokumenteve dhe procesverbaleve të pranuara;
- Mbyll faturimin në datat e kërkuara;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Raporton te: Menaxheri i Shërbimit të Konsumatorëve.

Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e i/e Qendrës së Thirrjeve

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punë:

- Operon në Qendrën e Thirrjeve dhe siguron mbarëvajtjen e punës;
- Pranon thirrjet/ankesat/kërkesat dhe i evidenton në sistem;
- I delegon rastet te sektorët përkatës dhe ndjek përfundimin brenda afateve;
- Kontakton klientët pas përfundimit për të vlerësuar kënaqësinë;
- Përgatit raporte ditore/javore/mujore.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Menaxheri i Kontrollit dhe Lidhjes.

Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e për shqyrtimin e ankesave, kërkesave dhe menaxhimin e ujëmatësve

- **Përgatitja profesionale:** Bachelor në Fakultetin Ekonomik
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punë:

- Siguron që lidhjet e reja të jenë sipas procedurave/rregulloreve;

- Evidenton procesverbalet nga montimi, i regjistron në Excel dhe i dorëzon për faturim; ndjek regjistrimin në data basë në kohë reale;
- Siguron që legalizimet të bëhen sipas procedurave/rregulloreve të kompanisë;
- Pranon dhe sqaron ankesat; për rastet e ndërlikuara propozon zgjidhje dhe i procedon te Zyra Ligjore;
- Përcjell ankesat për ujëmatës në terren dhe vendos bashkë me eprorin;
- Zbaton rregulloret e ARRU-së dhe monitoron implementimin;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Menaxheri i Kontrollit dhe Lidhjeve.

Emërtimi i vendit te punës: Zyrtar/e për Mbikëqyrjen dhe Ekzekutimin e Kontratave

- **Përgatitja profesionale:** Bachelor
- **Përvoja e punës:** 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Bën mbikëqyrjen dhe ekzekutimin e kontratave të ri programimit të borxhit dhe është përgjegjës për të gjitha aktivitetet dhe funksionet që lidhen me lidhjen e kontratave të Kompanisë me konsumatorët, në lidhje me shërbimet që ofron Kompania;
- Është përgjegjës për ekzekutimin e aktvendimeve gjyqësore për borxhet në të gjitha njësitë;
- Mban raporte për kontratat e lidhura dhe ekzekutimin e borxheve, në baza ditore, javore, mujore dhe vjetore;
- Bën kompletimin e lëndëve që lidhen me kontrata, si dhe të atyre të përfunduara me aktvendime të gjykatave;
- Zhvillon bashkëpunimin dhe shkëmbimin e informatave ndërmjet Zyrës për Shërbime me Konsumatorë dhe shërbimeve teknike;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raport te: Drejtori Komercial.

Emërtimi i vendit te punës: Mbikëqyrës/e dhe Raportues/e për Sistemin e Faturimit Mobil (PDA-ve)

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kontrollon leximet dhe mos-përputhjet e konsumit të ujit;
- Përgatit caqet (mujore, tremujore, vjetore) për lexuesit me Menaxherin e Kontrollës dhe Lidhjeve;
- Kontrollon kartelat e konsumatorëve dhe statusin (pronari/shfrytëzuesi);
- Kompleton rastet e borxhlinjve për përmbarim sipas kërkesës së Zyrës Ligjore(kartelën e konsumatorit, kontratën e shërbimit, kontratën e ri programimit të borxhit, vërejtjet e dërguara, etj.);
- Procedon rastet te Menaxheri i Kontrollës dhe Lidhjeve për përmbarim;
- Propozon ndryshimin e emërtimit të konsumatorit sipas statusit(konsumatori i vdekur, te trashëgimtari, blerësi, shfrytëzuesi, etj.);
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Harton planin e përcjelljes së rasteve te përmbaruesit privat;
- Raporton te: Menaxheri i Kontrollës dhe Lidhjes.

Emërtimi i vendit te punës: Zyrtar/e për Ankesa dhe Kërkesa të Konsumatorëve

- **Përgatitja profesionale: Shkolla e Mesme**
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Operon me modulin CRM;
- Pranon kërkesat/ankesat për të gjitha njësitë dhe i dërgon te sektori përkatës;
- Pranon thirrjet për problemet e konsumatorëve;
- Menaxhon dhe deponon të dhënat në sistem dhe i përcjell në departamentet përkatëse;
- Raporton periodikisht për numrin dhe llojin e kërkesave/ankesave.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Menaxheri i Shërbimit të Konsumatorëve.

Emërtimi i vendit të punës: Zyrtar/e për Menaxhimin e Kontratave të Konsumatorëve

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme
- **Përvoja e punës:** 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Mban kontakte me konsumatorët me kontrata dhe raporton te eprori;
- Siguron nënshkrimin e kontratave të shërbimit dhe përditësimin e të dhënave;
- Përcjell respektimin e pagesave sipas kontratave, njofton për shkelje kontrate, vonesa në pagesa, etj.;
- Propozon dërgimin në përmbarim të rasteve që nuk respektojnë kontratat;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Menaxheri i Kontrollës dhe Lidhjeve.

Emërtimi i vendit të punës: Shef/e i/e Kontrollës

- **Përgatitja profesionale:** Niveli Bachelor
- **Përvoja e punës:** 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Mbikëqyr punët e kontrollës, kyçjet legale/ilegale dhe rrjedhjet;
- Siguron dhe raporton zbatimin e procedurave për shkyçje;
- Kontribuon në hartim të planeve të inspektimit dhe kontrollit në terren;
- Mban evidencë dhe harton raporte ditore/javore/mujore;
- Bashkëpunon me Mirëmbajtjen e rrjetit dhe Shefin e Lexuesve;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Raporton te: Menaxheri i Kontrollës dhe Lidhjeve dhe Menaxherit të Njësisë.

Emërtimi i vendit të punës:- Kontrollor/e

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme
- **Përvoja e punës:** 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen kontrollet, identifikon kyçjet legale/ilegale dhe rrjedhjet;

- Pas urdhëresës për shkyçje, zbaton procedurat dhe raporton;
- Planifikon mënyrën e kontrollit dhe organizimin e punëve;
- Mban evidencë dhe përpilon raporte javore për aktivitetet;
- Bashkëpunon me Mirëmbajtjen e rrjetit dhe Shefin e Lexuesve;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Raporton te: Shefi i Kontrollës.

DEPARTAMENTI TEKNIK

Emërtimi i vendit te punës: Drejtor/e Teknik/e

- **Përgatitja profesionale**: Fakulteti Teknik, niveli Master apo Inxhinier i diplomuar - Përparësi drejtimi i Hidroteknikës
- **Përvoja e punës:** 3 vite përvojë pune, prej tyre se paku 2 vite punë menaxheriale.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive te punës:

- Përgjegjëse kryesore për drejtimin e Drejtorisë Teknike, duke përfshirë planifikimin, organiz
- Obligohet të bashkëpunojë ngushtë me: Kryeshefin Ekzekutiv, Drejtorin Komercial, Financiar/e dhe Menaxherët/et Operativ/e;
- Planifikon aktivitetet teknike të drejtorisë, duke përfshirë të gjithë sektorët e ujit të pijshëm
- Ndjek nga afër objektet prodhuese të ujit dhe cilësinë e ujit;
- Organizon dhe udhëheq të gjitha departamentet teknike për ofrimin efikas dhe të përdit: kompanisë;
- Koordinon punët dhe operacionet për nevojat e kompanisë në nivel rajonal;
- Organizon dhe udhëheq personelin e të gjitha departamenteve teknike në mënyrë efikase kontrollon aktivitetet e përditshme të kompanisë;
- Përkujdeset për një mirëmbajtje efikase me kosto të ulët të shpenzimeve;
- Merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e Planit të Biznesit, mirëmbajtjen, prodhimin dhe inv bashkëpunon ngushtë me institucionet vendore dhe donatorë të ndryshëm;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Raporton te Kryeshefi Ekzekutiv i Kompanisë.

Emërtimi i vendit te punës: Menaxher/e për Planifikim dhe Zhvillim

- **Përgaditja profesionale:** Master në Fakultetin e Ndërtimtarisë dhe Arkitekturës- Seksioni i Ndërtimtarisë Drejtimi Hidroteknik
- **Përvoja e punës:** 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Është përgjegjës/e për planifikim të përbashkët dhe funksionim të zhvillimit dhe procedurave të Kompanisë, duke përfshirë planifikimin e biznesit dhe planifikimin e përbashkët të zhvillimit,
- Gjithashtu është përgjegjës koordinimi dhe shtytja përpara e procesit të konsolidimit, performimi i monitorimit, teknologjise informative, SIGJ-i dhe hartat, vëzhgimi dhe planet inxhinierike,
- Duhet të punoj në bashkëpunim me anëtarët tjerë të Ekipit menaxhimit,
- Të koordinojë dhe përkrahë procesin e konsolidimit, i cili është në rrjedhë e sipër, duke e përcjellë implementimin e procesit, mbledhjen e informatave në lidhje me problemet dhe mundësit e konsolidimit, si të finalizohet procesi në mënyrë të planifikuar dhe sistematike,
- T'u japë udhëzime konkrete dhe të qarta zyrtarëve tjerë për gjetjen informative dhe të dhënave të kërkuara nga ai/ajo, të hartoj/plotësoj planin e biznesit dhe të planit të zhvillimit të përbashkët për Kompaninë,
- Të përcjellë implementimin e planit të biznesit dhe planin e zhvillimit të përbashkët, dhe të raportoj për to te Kryeshefi Ekzekutiv,
- Të mirëmbajë dhe zhvillojë sistemin e performimit të monitorimit dhe procedurave të Kompanisë, dhe të informojë Kryeshefin Ekzekutiv dhe zyrtarët tjerë për rezultatet e performimit të monitorimit,
- Të mbledhë dhe analizojë informatat për nevojat e zhvillimit dhe të teknologjisë informative, dhe të japë propozimin se si të ngritet niveli dhe kapaciteti veprues i teknologjisë informative të kompanisë,
- Të zhvillojë dhe mbajë në funksion SIGJ-in (Sistemi Informativ Gjeografik) dhe shërbimet e saj në Kompani, të vëzhgojë aktivitetet dhe planet inxhinierike,
- Të menaxhojë dhe zhvillojë punën brenda Sektorit për Planifikim dhe Zhvillim ku përfshin:
    - Përgatitjen dhe plotësimin e përshkrimeve të punës për punëtorët e Sektorit
    - Bënë dakordimin e punëve dhe planifikon punët gjashtëmujore të punonjësve të Sektorit,
    - Kontrollon punën e punonjësve të sektorit në realizimin e punëve dhe përkrahja e tyre në performimin e punës së tyre,

- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Drejtori Teknik .

Emërtimi i vendit te punës: Inxhinier Përgjegjës- Hidroteknikë

- **Përgatitja profesionale:** Fakulteti Teknik - Hidroteknikë
- **Përvoja e punës: Së paku 2 vite (e preferueshme).**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Punon në kalkulimin e çmimeve për para masë dhe parallogaritë e po ashtu edhe përgati projektet e ujësjellësit (kompletimin e tenderit)
- Bashkëpunon me shërbimet dhe departamentet tjera e sidomos me zyrën e GIS-it në KRU M
- Pas koordinimit të punëve në zyre, të planifikimit dhe punimit të p shërbimeve obligohet të përcjell zhvillimet e punimeve edhe në teren,
- Përgatit tërë dokumentacionin teknik për kryerjen e punëve dhe të njëjtin ia dërgon Shefit të së GIS-it.
- Bashkëpunon dhe koordinon punën me stafin inxhinierik dhe GIS në hartimin e projekteve ir
- Bënë mbikëqyrjen e implementimit të projekteve.
- Për mirëmbajtjen dhe operimin e rregullt të aseteve të kompanisë bën plane për tu përgjig aktive, reaktive dhe preventive/parandaluese.
- Bënë planin e punës, planin vjetor dhe të remonteve të mirëmbajtjes së objekteve në pikëp është e aplikueshme duke paraparë materialin e nevojshëm dhe pjesët e ndërrimit
- Formon dokumentacionin e rregullt dhe kujdeset për ruajtjen e tij;
- Është përgjegjës ndaj ligjeve shtetërore që rregullojnë veprimtarinë nga lëmitë e profi që ti marrë masat gjegjëse sidomos nga mbrojtja higjieno - teknike dhe të mbrojtjes në pun
- Evidenton defektet dhe dëmtimet ne rrjetin e ujësjellësit në pronësi të KRU-së deri te pror preventive që me kohë të eliminohen këto defekte dhe dëmtime deri në funksionimi konsumatorët e tërë rrjetit, si dhe pas evidentimit i regjistron ato në sistemin GIS;
- Përpilon planin e zhvillimit afatmesëm dhe afatgjatë si dhe zgjerimin e rekons mënyrë që të sigurohet funksionaliteti dhe efikasiteti i plotë i punës së tij;
- Në kuadër të vet dhe në kuadër tjetër plotësues projekton objekte hidroekonomike dhe hic për palët e treta dhe me mjetet e veta ose plotësuese i realizon ato kur të sigurohen mjetet

- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Menaxheri për Planifikim dhe Zhvillim

Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier/e ërgjegjës/e e/i GIS-it& TI

- **Përgatitja profesionale:** Fakulteti i Inxhinierisë Kompjuterike
- **Përvoja e punës:** 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Të bëjë digjitalizimin e të dhënave në sistemin e GIS-it për te gjitha astatet teknike: gypat (ı stacione te pompimit, pompa, puseta, valvule,
- Futja e te dhënave për projektet e përfunduara,
- Përgatit dhe trajnon stafin e sektorit,
- Merr pjese ne trajnime të organizuara ne fushën e GIS-it,
- Organizon punën e ekipes ne teren: Gjeodetit, Operatorit dhe Teknikut te Gjeodezisë,
- Siguron që të bëhet konfigurimi i të gjitha të dhënave në sistemin GIS-it
- Planifikon dhe organizon punën e sektorit te GIS-it
- Kryen edhe punë tjera me qëllim të digjitalizimit të rrjetit dhe në vazhdimësi përditëson të c
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit,
- Raporton te: Menaxheri për Planifikim dhe Zhvillim.

Emërtimi i vendit të punës: Detektues/e i/e Rrjedhjeve – Humbjeve të Ujit në Rrjetë

- **Përgaditja profesionale:** Shkolla e Mesme Teknike
- **Përvoja e punës:** 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Monitoron dhe hulumton rrjedhjet e padukshme ne sistemin e ujësjellësit,
- Ndihmon dhe përkrah sektorët tjerë me rastin e aktiviteteve punuese ne teren,
- Mban evidencën e rrjedhjeve që i ka konstatuar,
- Me urdhër te eprorit te tij koordinon punën ne teren me sektorët respektiv
- Përgatit raporte javore dhe mujore për punën e bërë ne teren,
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit
- Raporton te: Menaxheri për Planifikim dhe Zhvillimi

Emërtimi i vendit të punës:- Teknik/e i/e Gjeodezisë

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme- Drejtimi i Gjeodezisë
- **Përvoja e punës:** Së paku 1 vit (e preferueshme).
- **Kushtet të veçanta:**

-Aftësi të mira kompjuterike në programet e autodeskut respektivisht në Auto CAD, A.CA

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Vëzhgon, monitoron dhe raporton të dhënat mbi lokacionet e aseteve për sistemet e ujit dh
- Bënë matje gjeodezike në teren të rrjetit të ujit aktual të rrjetit të ujit të ri të vendosur ng kyçjeve të reja dhe të konsumatorëve,
- Bënë matjet gjeodezike të sistemit të kanalizimit,
- Bënë matjen e traseve të çdo kanali, gypave të ujit dhe kanalizimit,
- Bënë matjet e aseteve tjera të kompanisë si ato nëntokësore ashtu edhe ato mbitokës stacionet e pompave, Impiantet, lidhjeve-kyçjeve, nyjet-pusetat etj).
- Të gjitha këto të dhëna të siguruara nga tereni i sjell në sektorin e GIS-it,
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Menaxheri për Planifikim dhe Zhvillimi.

Emërtimi i vendit të punës:- Menaxher/e i/e Njësisë Operative

- **Përgatitja profesionale:** Niveli Bachelor
- **Përvoja e punës:** Së paku 3 vite në menaxhim.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Është përgjegjës për menaxhimin e shërbimeve të konsumatorëve, mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit dhe kanalizimit si dhe furnizimin me ujë në njësinë operative përkatëse.
- Ushtron përgjegjësi menaxheriale në rekrutim dhe disiplinë të stafit në përputhje me legjislacionin në fuqi, përfshirë edhe rregulloret e brendshme për rekrutimin dhe përgjegjësinë disiplinore

- Menaxhon të gjitha aktivitetet brenda njësisë, udhëheq, vlerëson dhe këshillon personelin vartës për të siguruar funksionim efikas, rezultate efektive dhe përmirësim të vazhdueshëm.
- Analizon treguesit dhe monitoron proceset kryesore të njësisë operative për mbështetjen e planeve strategjike në bashkëpunim me departamentin komercial dhe teknik.
- Planifikon kohë pas kohe materialet e nevojshme për kyçje në objekte të reja.
- Planifikon, përgatit kërkesat sipas nevojave të njësisë për projekte të shërbimit të rrjetit të ujësjellësit dhe kanalizimit.
- Përgjegjës për zbatimin e standardeve teknike dhe të sigurisë në punë, përdorimin e pajisjeve mbrojtëse dhe mjeteve të duhura në terren.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesave të Drejtorëve përgjegjës.
- Raporton te: Drejtorët Regjional dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

Emërtimi i vendit të punës: Shef i Mirëmbajtjes së Rrjetit të Ujit dhe Kanalizimit

- **Përgatitja profesionale:** Bachelor
- **Përvoja e punës:** 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Është përgjegjës për mbikëqyrjen, mirëmbajtjen dhe riparimin e rrjetit të ujësjellësit dhe kanalizimirt;
- Planifikon dhe siguron materialet e nevojshme për lidhjet e reja në objektet që kërkojnë kyçje në rrjet.
- Organizon dhe mbikëqyr ndërhyrjet për eliminimin e prishjeve apo defekteve në rrjetin e ujësjellësit dhe UZ, duke siguruar zgjidhje të shpejta dhe efikase.
- Harton projekte dhe merr pjesë në rikonstruksionin e rrjetit të ujësjellësit dhe kanalizimit për përmirësimin e infrastrukturës ekzistuese.
- Organizon dhe cakton punonjësit e sektorit të kanalizimit për realizimin e punëve të mirëmbajtjes dhe operimeve të përditshme.

- Është përgjegjës për mbledhjen, përditësimin dhe dorëzimin e të dhënave teknike në sistemin GIS, duke siguruar që të gjitha ndryshimet dhe ndërhyrjet në rrjet të dokumentohen në mënyrë të saktë dhe të rregullt.
- Përgjegjës për zbatimin e standardeve teknike dhe të sigurisë në punë, përdorimin e pajisjeve mbrojtëse dhe mjeteve të duhura në terren.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Menaxheri Operativ varësisht nga vendi.

- **Emërtimi i vendit të punës:** Ujëinstalues
- **Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen të gjitha llojet e kyçjeve/lidhjeve/shkyçjeve në rrjetin e ujësjellësit., duke përfshirë edhe montimin e të gjitha profileve të ujëmatësve.
- Bën përgatitjen e materialeve dhe mjeteve të nevojshme për realizimin e punëve me të cilat është i ngarkuar.
- Është i obliguar që materialin dhe pajisjet e ngarkuara t'i përdor dhe materialet e zëvendësuara t'i kthejë në vendet e caktuara pas përfundimit të punimeve.
- Është i obliguar që në çdo kohë të intervenojë në rast të prishjeve në rrjetin e ujit dhe ta informojë menjëherë personin përgjegjës.
- Organizon punët në vendin e ngjarjes dhe është përgjegjës për zbatimin e saktë dhe të sigurt të detyrave të caktuara.
- Përgjegjës për zbatimin e standardeve teknike dhe të sigurisë në punë, përdorimin e pajisjeve mbrojtëse dhe mjeteve të duhura në terren, si dhe për mbajtjen e të dhënave mbi ndërhyrjet e kryera.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Shefi i Mirëmbajtjes së Rrjetit të Ujit dhe Kanalizimit.

Emërtimi i vendit të punës: Kalibrues i Ujëmatësve

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme Teknike

- **Përvoja e punës:** 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen kontrollet dhe testimet e planifikuar dhe ad hock të ujëmatësve së paku një herë në dy vite për secilin konsumatorë,
- Bënë riparimin e mekanizmit të ujëmatësve si dhe bënë testimin e ujëmatësit,
- Bënë pastrimin kimik me ujë dhe ngjyrosjen e ujëmatësve,
- Bënë klasifikimin e ujëmatësve sipas profileve,
- Kryen pranim dorëzimin e ujëmatësve me ekipin e demontim –montimin e ujëmatësve ,
- Kërkon material (dhe pajisje) të nevojshme për repart dhe është përgjegjës për përdorimin dhe montimin e tyre ,
- Përpilon raporte të cilat duhet të shoqërohet me fotografi përkatëse për çfarëdo gjetje domethënëse të cilat duhet të dokumentohen,
- Kryen teste periodike të ujëmatësve për tu siguruar se ujëmatësi regjistron saktë vëllimin e ujit të furnizuar për konsumatorin dhe se a është në pajtim me dispozitat e legjislacionit të zbatueshëm,
- Kryen testimin, kalibrimin dhe zëvendësimin e ujëmatësve në pajtim me programin që e harton për këtë qëllim,
- Bënë testimin e ujëmatësit se a mundëson regjistrimin ,leximin vizual dhe se a tregon qartë volumin total të ujit të matur,
- Testimi kryhet në objektin e Kompanisë i licencuar si laborator,
- Drejtpërsëdrejti është përgjegjës për aplikimin e mjeteve mbrojtëse,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi,
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit,
- Raporton te: Shef i Mirëmbajtjes së Rrjetit të Ujit dhe Kanalizimit.

Emërtimi i vendit të punës: Punëtor Fizik

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla Fillore (e preferueshme)

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Është i obliguar të kryejë punë fizike në terren, sipas udhëzimeve të marra nga udhëheqësi përkatës.

- Punon me mjete dhe pajisje të rrjetit të ujësjellësit dhe kanalizimit, duke ndihmuar në vendosjen dhe mirëmbajtjen e lidhjeve dhe elementeve të tjera përbërëse të rrjetit.
- Bashkëpunon me ekipin teknik për realizimin e punëve të përditshme në terren.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit
- Raporton te: Shefi i Mirëmbajtjes së Rrjetit të Ujit dhe Kanalizimit.

Emërtimi i vendit të punës: Shef i Mirëmbajtjes së Rrjetit të Kanalizimit

- **Përgatitja profesionale:** Bachelor
- **Përvoja e punës:** 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Planifikon dhe organizon shpërndarjen e fuqisë punëtore për mirëmbajtjen dhe funksionimin efikas të rrjetit të kanalizimit.
- Zbaton dhe koordinon punimet në terren që lidhen me rrjetin e kanalizimit.
- Siguron ndërhyrje të rregullta dhe të menjëhershme për identifikimin dhe mënjanimin e prishjeve në rrjet.
- Merr pjesë aktive në projektet që kanë të bëjnë me rrjetin e kanalizimit, duke kontribuar në mirëmbajtjen dhe ofrimin e udhëzimeve teknike sipas nevojës.
- Është përgjegjës për mbajtjen dhe përditësimin e të dhënave teknike të rrjetit të kanalizimit në sistemin GIS, si dhe për monitorimin dhe analizimin e këtyre të dhënave për nevoja operative dhe planifikuese.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Është përgjegjës për raportimin dhe llogaridhënien ndaj Menaxher it/es së Njësisë Operative për të gjitha aktivitetet dhe detyrat e realizuara.
- Përgjegjës për zbatimin e standardeve teknike dhe të sigurisë në punë, përdorimin e pajisjeve mbrojtëse dhe mjeteve të duhura në terren.
- Raporton te: Menaxheri Operativ

Emërtimi i vendit të punës: Shef i Mirëmbajtjes se Rrjetit të Ujit

- **Përgatitja profesionale:** Bachelor
- **Përvoja e punës**: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe rregullimin e rrjetit të ujësjellësit.
- Koordinon dhe kujdeset për intervenimet në terren, duke siguruar reagim të shpejtë dhe efikas në mënjanimin e prishjeve në rrjetin e ujit.
- Propozon zgjidhje teknike për përmirësim të rrjetit të ujësjellësit.
- Organizon dhe planifikon angazhimin e fuqisë punëtore, në funksion të realizimit me efikasitet të punëve në terren.
- Mban evidenca të rregullta të stafit operativ të angazhuar në rrjetin e ujit, duke e vlerësuar dhe mbikëqyrur atë në mënyrë të vazhdueshme.
- Bën planifikimin periodik të materialeve të nevojshme.
- Përgjegjës për zbatimin e standardeve teknike dhe të sigurisë në punë, përdorimin e pajisjeve mbrojtëse dhe mjeteve të duhura në terren.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Raporton te: Menaxheri Operativ.

Emërtimi i vendit të punës:- Kanalizator

- **Përgatitja profesionale: Shkolla Fillore (e preferueshme)**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen të gjitha punimet që lidhen me pastrimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit të kanalizimit fekal,
- Realizon de bllokimin e rrjetit të kanalizimit.
- Përdor dhe manipulon me përgjegjësi të gjitha mjetet e punës të destinuara për pastrim dhe intervenime në rrjetin e kanalizimit, përfshirë pajisje teknike dhe makineri të specializuara.

- Përdor dhe operon në mënyrë të sigurt dhe efikase me autocisternën thithëse dhe shtytëse gjatë pastrimit, thithjes apo shtytjes së mbeturinave dhe ujërave të ndotura nga rrjeti i kanalizimit.
- Zbaton masat e sigurisë dhe udhëzimet teknike gjatë përdorimit të mjeteve dhe makinerive të punës.
- Është përgjegjës për raportim dhe llogaridhënie ndaj Shefit të Mirëmbajtjes së Rrjetit të Ujit dhe Kanalizimit për të gjitha detyrat e realizuara.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Shefi Mirëmbajtjes së Rrjetit të Ujit dhe Kanalizimit.

Emërtimi i vendit të punës: Shef i Mekanizmit

- **Përgatitja profesionale:** Bachelor
- **Përvoja e punës:** 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen të gjitha detyrat që lidhen me udhëheqjen dhe menaxhimin e mekanizimit/autoparkut.
- Mban evidencën e të gjitha automjeteve të kompanisë dhe siguron mirëmbajtjen e rregullt të gjendjes së tyre teknike dhe funksionale.
- Regjistron dhe përcjell të gjitha riparimet e automjeteve të lehta dhe të rënda.
- Mban evidencën e shpenzimeve të karburantit për automjetet dhe gjeneratorët.
- Kryen kontroll teknik të rregullt të automjeteve dhe jep miratimin për daljen e tyre në komunikacion.
- Ndërhyn për riparimin e defekteve të menjëhershme në automjete dhe gjeneratorë, kur është e nevojshme.
- Përgjegjës për regjistrimin dhe dokumentacionin zyrtar të automjeteve.
- Zbaton detyra shtesë sipas udhëzimeve të dhëna nga udhëheqësi i tij.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Drejtori Teknik.

Emërtimi i vendit të punës:- Mirëmbajtës i Automjeteve

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla Mesme Teknike
- **Përvoja e punës:** 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen punët e përditshme të mirëmbajtjes dhe riparimit të automjeteve të lehta dhe të rënda.
- Identifikon dhe zgjidh prishjet teknike që paraqiten gjatë përdorimit të automjeteve.
- Kujdeset për gjendjen teknike të automjeteve dhe ndërhyn me kohë për të parandaluar defektet.
- Mban evidencë për të gjitha ndërhyrjet dhe riparimet e kryera në automjete.
- Mban evidencë të shpenzimeve për pjesë këmbimi, materiale dhe mjete të përdorura për mirëmbajtje.
- Kujdeset për gjendjen e rregullt të veglave dhe pajisjeve të punës.
- Bashkëpunon me stafin përgjegjës për sigurimin e funksionimit të rregullt të gjithë mekanizmit.
- Jep rekomandime për nevojat për pjesë rezervë ose për ndërhyrje më të mëdha teknike.
- Respekton orarin dhe është i gatshëm të punojë edhe jashtë orarit në raste të domosdoshme.
- Zbaton të gjitha rregullat e sigurisë në vendin e punës.
- Kryen detyra të tjera të ngjashme sipas kërkesës së eprorit.
- Është përgjegjës për cilësinë dhe afatin e kryerjes së punëve që i ngarkohen.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit
- Raporton te: Shefi i Mekanizmit

Emërtimi i vendit të punës: Vozitës i kategorisë ,,C,, (automjeteve të renda)

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla Fillore (e preferueshme)
- **Përvoja e punës:** 1 vit.

- **Kushtet e veçanta:**
  - Të posedon patenten e kategorisë "C".

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Drejton automjetin motorik sipas urdhëresës zyrtare përkatëse dhe detyrave të caktuara.
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe pastrimin e rregullt të automjetit, duke siguruar që ai të jetë në çdo kohë në gjendje të rregullt pune.
- Ka për detyrë të kryej kontrolle rutine mbi gjendjen teknike të automjetit, përfshirë: Sistemin e frenimit, Sinjalizimin,Vajosjen,
- Sistemet e ftohjes, etj.
- Pas përfundimit të punës ditore, është i obliguar të kthejë automjetin në autopark.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit
- Raporton te: Shefi i Mekanizmit dhe Menaxheri Operativ.

Emërtimi i vendit të punës: Vozitës

- **Përgatitja profesionale: Shkolla Fillore; e preferushme**
- **Përvoja e punës: 1 vit.**
  - **Kushtet të veçanta: Të jetë vozitës profesional i kategorisë "B"**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Me pranimin e urdhëresës për përdorim të automjetit-veturës që është i ngarkuar vepron në bazë të urdhëresës të eprorit te tij,
- Është i obliguar të zbatoj rregullat e përgjithshme të trafikut, njëherit duhet të jetë i kujdesshëm në shfrytëzimin e automjetit,
- Do të përgjigjet për dëmin e shkaktuar të automjetit nëse ai dëm vjen me fajin e tij,
- Është i obliguar të kontrolloj dhe mirëmbajë çdo gjë që ka të bëjë me automjetin,
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit

- Raporton te: Shefi i Mekanizmit.

Emërtimi i vendit të punës: Bagerist (Eskavatorist)

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla Fillore (e preferueshme)
- **Përvoja e punës:** 1 vit.
- **Kushtet të veçanta: E preferueshme** - Të jetë i/e kualifikuar Bagerist/e (Eskavatorist)

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Pranon dhe zbaton urdhëresat për përdorimin e automjetit me të cilin është i ngarkuar, duke e përdorur vetëm për qëllime pune sipas autorizimit.
- Është përgjegjës për pastrimin, lyerjen dhe mirëmbajtjen e automjetit me të cilin punon, duke e mbajtur në gjendje të rregullt teknike dhe higjienike.
- Kujdeset për mjetet dhe pajisjet që janë pjesë përbërëse e automjetit dhe siguron ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tyre në mënyrë të duhur.
- Është përgjegjës për kryerjen e detyrave të punës sipas udhëzimeve të përgjegjësit direkt, duke vepruar me korrektësi dhe brenda afateve të përcaktuara.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit
- Raporton te: Shefi i Mekanizmit dhe Menaxheri Operativ.

Emërtimi i vendit të punës: Menaxher/e i Impiantit për Përpunimin/Trajtimin e Ujit

Përgatitja profesionale: Inxhinier i Diplomuar i Teknologjisë apo Master Inxhinieri Kimike

- **Përvoja e punës: Së paku 3 vite (së paku një vit në procese të prodhimit/përpunimit).**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Përgjegjës për organizimin e trajtimit (përpunimit), shpërndarjes dhe sigurimin e cilësisë së ujit të pijshëm, nga aspekti kimik dhe bakteriologjik.

- Siguron funksionimin dhe mirëmbajtjen e fabrikës së përpunimit të ujit dhe të pajisjeve përkatëse.
- Merr pjesë në hartimin dhe realizimin e planeve vjetore për trajtimin dhe përpunimin e ujit të pijshëm, si dhe për përdorimin e kimikateve në pastrim dhe dezinfektim.
- Kontrollon rregullisht gjendjen teknike të objekteve dhe pajisjeve të përpunimit të ujit, si dhe stokun e repromaterialeve, pjesëve rezervë dhe materialeve të tjera të nevojshme për operim.
- Përgatit plane të afarizmit dhe propozon zëvendësimin e teknologjive të vjetruara me zgjidhje inovative për përmirësimin e procesit të prodhimit dhe rritjen e efikasitetit.
- Bashkëpunon me udhëheqësit e njësive tjera për një funksionim të integruar dhe efikas të gjitha proceseve.
- Është përgjegjës për menaxhimin e stafit, duke kontrolluar prezencën dhe largimet eventuale të punonjësve nga fabrika.
- Siguron operim të pandërprerë dhe të sigurt të fabrikës dhe pajisjeve të saj.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit
- Raporton te: Drejtori Teknik.

Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier/e Përgjegjës/e i/e Procesit

- **Përgatitja profesionale:** Bachelor në Fakultetin e Teknologjisë,
- **Përvoja e punës:** 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Është përgjegjës për organizimin, mbikëqyrjen dhe optimizimin e procesit të përpunimit të ujit në Impiantin e Trajtimit.
- Përcjell dhe siguron vazhdimisht kualitetin e ujit, duke ndërhyrë me masa teknike kur është e nevojshme (p.sh. larja më e shpeshtë e filtrave në rast të rritjes së turbiditetit/turbullshmërisë apo ndryshimit të ngjyrës së ujit në dalje).

- Mbikëqyr dhe udhëzon dozimin e dezifektantëve dhe kaugulantëve në proces,
- duke dhënë udhëzime të qarta për rritjen apo zvogëlimin e dozës, bazuar në analizat dhe gjendjen reale të ujit.
- Monitoron dhe analizon sistemin e tërësishëm të trajtimit te ujit, duke ofruar udhëzime profesionale për optimizim të procesit.
- Në bashkëpunim me Udhëheqësin e Fabrikës, bën kërkesat për furnizim me materiale të nevojshme për punë, përfshirë:
  - Kimikatet dhe mjetet për laborator,
  - Kaugulantët, dezifektantët etj.
- Bashkëpunon ngushtë me shërbimin e mirëmbajtjes elektromekanike për zgjidhjen e defekteve dhe garantimin e funksionimit efikas të pajisjeve.
- Është përgjegjës për organizimin dhe koordinimin e punës së stafit teknik në impiant, përkatësisht:
  - Dispeçerëve,
  - Dozatorëve,

- Kryen hulumtime dhe vlerësime të rregullta për ndryshimet eventuale në përbërjen dhe kualitetin e ujit, në vendet ku merren mostrat.
- Kontrollon pranim-dorëzimet e ndërrimeve për personelin teknik (Dispeçerë, Dozatorë) dhe duke siguruar vazhdimësinë dhe transparencën në punë.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit
- Raporton te: Menaxheri i Impiantit për Përpunimin/Trajtimin e ujit.

Emërtimi i vendit të punës: Operator /Dispeçer (ITU)

- **Përgatitja profesionale: Shkolla e Mesme Teknike (TI, Makineri, Automatizëm dhe Elektronik) ose Niveli Bachelor i TI (përparësi)**
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Operon me të gjitha pajisjet e procesit të trajtimit të ujit, në përputhje me standardet teknike dhe manualet përkatëse.

- Përdor sistemin SCADA për të monitoruar dhe operuar sistemin e pompave në stacionin e furnizimit dhe në stacionin e ujit të trajtuar për kontrollin dhe mbushjen e rezervuarit kryesor.
- Realizon balancimin hidraulik në hyrje/dalje të impiantit dhe ndërmjet niveleve në: flokulator, sedimentues, fusha filtruese, rezervuarët e ujit të filtruar, rezervuarët e dozimit dhe kontaktit të klorit me ujë, rezervuarin mbledhës të ujit të trajtuar.
- Siguron shpejtësinë dhe efikasitetin e filtrimit të ujit përmes filtrave, dhe operon me sistemin për larjen e filtrave.
- Monitoron dhe menaxhon rezervuarët pas larjes së filtrave dhe operon me sistemin e pompimit të ujit të ricikluar.
- Operon me pajisjet e sistemit të koagulimit dhe flokulimit, përfshirë përzierësit mekanikë.
- Përcakton dhe ndjek kohën e mbledhjes së llumit në sedimentues dhe siguron funksionimin korrekt të mekanizmave mbledhës dhe pompave të llumit.
- Operon me gjeneratorin e ozonit kur përdoret si para oksidues.
- Përdor pajisjet për tharjen e llumit, përfshirë: përgatitjen dhe dozimin e poli elektrolitit, pompat e llumit, centrifugat për tharjen e llumit.
- Operon me pajisjet për dozimin e: Natriumhipokloritit, Karbonit aktiv në koordinim të plotë me dozatorin përkatës.
- Menaxhon sistemin e furnizimit me ujë brenda impiantit (ITU) dhe në stacionin e klorinimit.
- Bashkëpunon me dozatorin në: përgatitjen dhe dozimin e polielektrolitit për trajtim të ujit, zgjidhjen e vështirësive teknike në sistemin e dozimit të koagulantit, ndërrimin dhe aktivizimin e kontejnerëve me klor, testimin e aparaturës për neutralizimin kimik të klorit.
- Monitoron të gjitha alarmet teknike në sistemin operativ dhe i shlyen sipas protokolleve përkatëse.
- Kryen intervenime të thjeshta elektrike dhe mekanike, në përputhje me manualet teknike dhe udhëzimet e inxhinierëve përgjegjës.

- Udhëheq ditarin e punës së dispeçerit, duke evidentuar çdo ndryshim, ndërprerje ose defekt gjatë ndërrimit.
- Regjistron me përpikëri çdo prishje teknike, përfshirë orën dhe përshkrimin e defektit.
- Gjatë ndërrimit, organizon punën për laborantin dhe dozatorin.
- Përmes pompistit dhe sistemit SCADA, kontrollon funksionimin e të gjitha pajisjeve elektromekanike dhe sistemit automatik në stacionin thithës.
- Ndihmon në përgatitjen e tretjes së Sulfat-Aluminit, kur kërkohet nga dozatori.
- Është përgjegjës për pastërtinë dhe higjienën e dhomës së operimit në fund të ndërrimit.
- Është i obliguar që pranim-dorëzimin e ndërrimit ta bëjë në prezencën fizike të operatorit pasues.
- Çdo vizitë në fabrikë nga persona jashtë stafit duhet të njoftohet paraprakisht te përgjegjësi përkatës.
- Gjatë punës, është i obliguar të mbajë pajisjet personale mbrojtëse sipas standardeve të sigurisë.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Inxhinieri i Procesit apo Menaxheri i Impiantit për Përpunimin/Trajtimin e Ujit.

Emërtimi i vendit të punës: Dozator

- **Përgaditja profesionale: Shkolla e Mesme (Përparësi Dega Kimi/Biologji)**
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen të gjitha veprimet që lidhen me dozimin e substancave kimike për trajtimin e ujit.
- Përgatit tretjen e Klorurit Ferrik apo Sulfat-Aluminit në përqendrimet e përcaktuara nga Inxhinieri i Procesit, kur ky përdoret si koagulant.

- Përgatit tretjet e poli elektroliteve anionik dhe kationik, duke përdorur aparaturat përkatëse sipas specifikimeve teknike.
- Në varësi të cilësisë së ujit të papërpunuar, merr vendim për përdorimin e Klorurit-Ferrik ose Sulfat-Aluminit si koagulant.
- Në rastet e ndërrimit të koagulantit, ka për obligim të bëjë përshtatjen e sistemit të punës për: pompat dozuese, valvulet e rrjedhës, parametrat teknikë sipas kërkesave specifike të kimikatit përkatës.
- Bën dozimin e koagulantit në përputhje me nivelin e turbullirës (turbiditetit) të ujit të papërpunuar.
- Realizon dozimin e klorit si: mjet para oksidues në fazën e paraklorimit, mjet dezinfektues në fazën përfundimtare të klorimit.
- Dozimi i klorit bëhet në mënyrë proporcionale, sipas: rrjedhës së ujit të papërpunuar dhe të trajtuar, kërkesës për nivelin e klorit rezidual.
- Me urdhër të Inxhinierit të Procesit, përdor: Ozonin ose Klorin si para oksidues,
- Karbonin aktiv, nëse kërkohet bazuar në rezultatet e analizave laboratorike.
- Është përgjegjës për: ndërrimin e kontejnerëve me klor, mirëmbajtjen dhe kalibrimin e sondës në analizatorin e klorit rezidual.
- Gjatë punës, është i obliguar të përdor pajisjet mbrojtëse personale në përputhje me standardet e sigurisë.
- Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme cilësinë e proceseve të trajtimit, përfshirë: koagulimin, flokulimin,sedimentimin, filtrimin e ujit të trajtuar.
- Bashkëpunon ngushtë me: Laborantin, për të bërë korrigjime në përmirësimin e cilësisë së ujit dhe Operatorin, për të siguruar koordinim të duhur në proceset që ndikojnë në cilësinë përfundimtare të ujit.
- Mban shënime të qarta dhe të sakta në fletoret përkatëse të objekteve, duke evidentuar: gjendjen e pajisjeve, veprimet e ndërmarra gjatë ndërrimit.
- Është i obliguar të realizojë pranim-dorëzimin e ndërrimit në prezencën fizike të dozatorit të ndërrimit pasues.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Inxhinieri i Procesit apo Menaxheri i Impiantit për Përpunimin/Trajtimin e Ujit.

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

- **Pergatitja profesionale/shkollore: Bachelor në Fakultetin Teknik - preferohet drejtimi Elektroenergjetikë, Elektronikë /Automatikë apo drejtimi i Makinerisë)**
- **Përvoja e punës: 2 vite përvojë pune relevante.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive te punës:

- Është përgjegjës kryesor për drejtimin e ekipes së mirëmbajtjes elektro-makinerike;
- Përgjegjës për organizimin e punës së sektorit të mirëmbajtjes elektro-makinerike;
- 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 materialit shpenzues,
- Punon planet komplete /remontit, fuqisë punëtore, materialit investimeve etj.,
- Jep drejtpërdrejtë 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 pajisjeve makinerive në sistem dhe i njofton me problemet,
- Harton plane vjetore, orarin e kujdestarisë së personelit për mirëmbajtjen e pajisjeve 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 pajisjeve 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 ndërlidhen me mirëmbajtjen elektromakinerike
- Stacionet e pompimit dhe raporton për gjendjen e presionit ne 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 pëlqimit të nevojshëm,
- Përgatitë bazat për projektim dhe kontraktim,
- Përcjell dhe vërteton sasitë, kualitetin dhe dinamiken e punëve qe 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 urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Drejtori Teknik.

Emërtimi i vendit te punës: Inxhinier/e përgjegjës/e i/e Elektroenergjetikës

- **Përgatitja profesionale/shkollore: Fakulteti Teknik – Drejtimi Elektroenergjitë/Elektroteknik**
- **Përvoja e punës: Së paku 2 vite përvojë relevante në fushën e elektroenergjetikës ose mirëmbajtjes elektrike industriale.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive te punës:

- Përgjegjës për organizimin dhe menaxhimin e mirëmbajtjes elektrike të gjitha pajisjeve dhe sistemeve në impiante dhe stacione të pompave që janë nën menaxhimin e kompanisë.
- Harton dhe zbaton plane javore dhe mujore për inspektim dhe mirëmbajtje parandaluese në të gjitha stabilimentet elektrike.
- Planifikon nevojat për material rezervë në bashkëpunim me udhëheqësin e njësisë dhe përgatit kërkesat për furnizim.
- Harton dhe menaxhon oraret e punës për pompistët në stacione dhe mbikëqyr respektimin e tyre.
- Mban evidenca ditore dhe mujore të punës së stafit të mirëmbajtjes elektrike dhe pompistëve dhe raporton tek shefi i njësisë.
- Ndërhyn teknikisht në zgjidhjen e defekteve dhe në realizimin e ndërhyrjeve korrigjuese, në përputhje me prioritetin dhe urgjencën.
- Siguron zbatimin e standardeve të sigurisë teknike gjatë punës në sisteme elektrike.
- Bashkëpunon ngushtë me menaxherin/shefin e njësisë dhe me inxhinierët e tjerë në vendimmarrjen teknike për çështjet elektromakinerike.
- Raporton rregullisht për gjendjen teknike të pajisjeve dhe nevojat për investime ose përmirësime në sistemet elektrike.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Shefi i Mirëmbajtjes së Elektro-Makinerisë

Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier/e i/e Elektronikës (tensioni i ultë)

- **Përgatitja profesionale: Bachelor i Elektronikës në Fakultetin e Inxhinierisë Elektrike dhe Shkencat Kompjuterike**
- **Përvoja e punës: Së paku 1 vit (e preferueshme).**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Është përgjegjës për organizimin e mirëmbajtjes në sektorin e elektros të pajisjeve në Impiante, stacionet e pompave, rezervuarëve të ujit dhe pajisjeve të tjera elektrike dhe automatike në nivel të kompanisë.
- Planifikon mbikëqyrjen javore të gjitha stabilimenteve në fabrikë si dhe stacioneve të pompave,
- Bënë planifikimin e materialit rezerve për mirëmbajtje,
- Është i obliguar që të merret me kualifikimin dhe harmonizimin e dokumentacionit teknik në të gjitha objektet ne nivel të kompanisë,
- Përshtat sistemet e reja elektrike dhe automatike në nivel të ujësjellësit si dhe harton udhëzimet për punë dhe kryerjen e punëve si dhe montimin e pajisjeve te reja,
- Harton raporte të punës periodike në sektorin e elektros,
- Përgatit manuale për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve elektrike, elektronike dhe automatike të cilat duhet të jen në dispozicion për personelin i cili operon me aparaturën përkatëse,
- Mirëmban pajisjet elektrike-automatike sipas kritereve teknike të prodhuesit dhe mban shënime të rregullta të mirëmbajtjes së tyre,
- Bashkëpunon me Menaxherët dhe Inxhinierët tjerë,
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Shefi i Mirëmbajtjes së Elektro-Makinerisë.

Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier/e përgjegjës/e i/e Makinerisë

- **Përgatitja profesionale: Bachelor në Fakultetin e Inxhinierisë Mekanike**
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Është përgjegjës për organizimin, kryerjen dhe harmonizimin e të gjitha punëve të mirëmbajtjes mekanike, përfshirë:
  - impiantin e trajtimit të ujit,
  - stacionet e pompave,

- rezervuarët e ujit në tërë territorin e kompanisë.

- Planifikon dhe mbikëqyr në baza javore funksionimin e të gjitha stabilimenteve mekanike në impiant dhe stacione të pompave.
- Harton dhe zbaton planin për materialin rezervë dhe pjesët këmbimi, të nevojshme për mirëmbajtjen e pajisjeve makinerike.
- Është i obliguar të: merret me kualifikimin teknik dhe përditësimin e dokumentacionit teknik, harmonizojë dokumentacionin në të gjitha objektet në nivel të kompanisë.
- Koordinon punët dhe projektet me personelin profesional në të gjitha njësite dhe objektet e sistemit të ujësjellësit dhe kanalizimit.
- Përshtat sistemet e reja mekanike në kuadër të rrjetit të ujësjellësit, dhe harton: udhëzime për punë dhe operim, dokumentacion teknik për montimin dhe përdorimin e pajisjeve të reja.
- Përgatit raporte të rregullta dhe periodike për ecurinë e punës në sektorin e makinerisë, dhe i dorëzon ato tek udhëheqësit përkatës.
- Harton dhe përgatit manuale teknike për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve makinerike, që vihen në dispozicion të personelit që operon me to.
- Siguron mirëmbajtjen e rregullt të pajisjeve dhe sistemeve mekanike, në përputhje me specifikimet teknike të prodhuesit, dhe mban evidenca të sakta dhe të përditësuara të mirëmbajtjes.
- Organizon dhe mbikëqyr punën e punonjësve teknik të makinerisë, duke caktuar detyrat sipas prioriteteve dhe nevojave operative.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Shefi i Mirëmbajtjes së Elektro-Makinerisë.

Emërtimi i vendit të punës:- Elektricist/e Teknik i Elektros

- **Përgatitja profesionale: Shkolla e Mesme Teknike – Profili arsimor elektroteknik.**
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kontrollon çdo ditë gjendjen e rregullt të transformatorit (10/0,4 KW), kontrollimi i nivelit te vajti në transformator, mënjanimi dhe ndreqja e prishjeve P.U – ndërprerës dhe makinave tjera,
- Bënë mirëmbajtjen dhe kontrollimin e makinave ndarëse, ndërrimi i pjesëve të vjetruara, mënjanimi i të gjitha prishjeve të natyrës elektrike,
- Kryen mirëmbajtjen e reles teknike në të gjitha objektet, ndërrimi i pjesëve të vjetruara dhe pjesëve teknikisht të parregullta,
- Mirëmban ndriçimin në stacionet thithëse, sistemit për pastrimin e ujit në të gjitha objektet në nivel të kompanisë,
- Bënë mirëmbajtjen dhe mënjanimin e prishjeve në instalimet pneumatike, në agregat të kompresorit për pneumatikë,
- Bënë ndërrimi i mjeteve të vjetruara me të reja,
- Kryen mirëmbajtjen dhe mënjanimin e prishjeve në agregat të kompresorit për pastrimin e filtrit si dhe elektromotorëve të pompës për pastrimin e filtrit,
- Kryen mirëmbajtjen e rregullt të elektromotorit të repartit në të gjitha filtrat, akceleratoret/ përshpejtuesit, ndërrimi i pjesëve të tyre të parregullta si dhe pjesës energjetike të hidroforit,
- Sipas nevojës të kryejë ndërrimin e dispeçerit,
- Gjatë kohës së punës është i detyruar të shfrytëzoj mjetet e mbrojtëse të punës,
- Merr pjesë në planifikimin e materialeve të nevojshme rezervë,
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Inxhinieri përgjegjës i Elektroenergjetikës.

Emërtimi i vendit të punës: Pompist/e

- **Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme

Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Bashkëpunon me dispeçerin (vetëm për pompistin në stacionin e pompimit "Lushta") për lëshimin ose ndërprerjen e pompave.
- Bën mbikëqyrjen e punës së pompave dhe elektromotorëve dhe manipulon me to sipas natyrës dhe nevojës së punës.
- Është përgjegjës për funksionimin e pandërprerë të elektromotorëve dhe pompave.
- Mban evidencë dhe ndjek punën e elektromotorëve, pompave, kompresorëve dhe gjeneratorëve (për ato stacione që posedojnë kompresorë dhe gjeneratorë). Gjithashtu ndjek temperaturat e kushinetave dhe siguron funksionimin e tyre të rregullt.
- Ka për detyrë të kryejë vetë defektet e lehta (avari), ndërsa për ato më të rënda duhet të njoftojë përgjegjësin.
- Koordinon punën me stacionet e tjera të pompimit të ujit.
- Është i obliguar të respektojë orarin e punës sipas plan-programit të përcaktuar.
- Ka për detyrë të kryejë të gjitha punët në mënyrë profesionale, cilësore dhe në kohë.
- Kryen të gjitha detyrat brenda kornizës së kualifikimit përkatës, sipas udhëzimeve të përgjegjësit.
- Në librin e evidencës bën përshkrimin e punës, regjistron pranim-dorëzimin e detyrës në gjendje të rregullt, si dhe mban evidencë për vizitat eventuale.
- Për realizimin e detyrave dhe vëllimin e punës së përshkruar, informon përgjegjësin përkatës.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit
- Raporton te: Inxhinieri përgjegjës i Elektroenergjetikës.

Emërtimi i vendit të punës: Teknik/e i/e Makinerisë/Axhustator

- **Përgatitja profesionale: Shkolla e Mesme Teknike – Drejtimi Makineri**

- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen punët teknike të mirëmbajtjes makinerie të stabilimenteve, duke përfshirë pajisjet në Fabrikat dhe stacionet e pompave në nivel kompanie.
- Bën ndërrimin e kushinetave në elektro-motorë dhe pompa, duke siguruar funksionalitet optimal dhe jetëgjatësi të pajisjeve.
- Kryen demontimin dhe montimin teknik të pompave dhe elektro-motorëve gjatë mirëmbajtjeve periodike ose intervenimeve emergjente.
- Realizon kontroll të rregullt funksional të pompave si në Fabrika (ose ITU dhe ITUZ) ashtu edhe në stacionet e pompimit, si dhe kryen intervenime për mirëmbajtje dhe rikthim në funksionim të tyre.
- Është përgjegjës për sigurimin e funksionimit të pandërprerë të pajisjeve mekanike dhe ndihmon në identifikimin e defekteve teknike.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Inxhinieri Përgjegjës i Makinerisë.

Emërtimi i vendit të punës: Menaxher/e i/e Impiantit për Trajtimin e Ujërave të Ndotura

- **Përgatitja profesionale: Bachelor në Fakultetin e Teknologjisë/ Inxhinieri e Ujërave/Inxhinieri Mjedisi / Infrastrukturë**
- **Përvoja e punës: 3 vite.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen menaxhimin e proceseve mekanike dhe biologjike të ITUN-it (Impianti i Trajtimit të ujërave të ndotura) , përfshin proceset për trajtimin e llumit;
- Menaxhimin e punëve, të stafit të caktuar dhe nën-kontraktorëve
- Siguron që të gjitha të dhënat relevante (konsumi i energjisë, koha e punës së pompave, kosto, dëmtimet, pengesat, zëvendësimet, etj. të regjistrohet dhe të ruhen si duhet.
- Planifikon mirëmbajtjen dhe kostot;

- Planifikon materialet dhe kimikatet e nevojshme;
- Koordinim i aktiviteteve me stafin e caktuar sipas rrethanave në ITUN (operimi veror dhe dimëror, pengesa të ndryshme gjatë të njëjtës përudhë;
- Përgatit plane vjetore trajnimi
- Përgatitjen e formularëve për punë të ndryshme.
- Analizimin dhe përshtatjen e parametrave të nevojshëm për arritjen e objektivave
- Planifikon riparime, rehabilitime dhe meremetime të nevojshme
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit
- Raporton te: Drejtori Teknik.

Emërtimi i vendit të punës: Inxhinier/e Përgjegjës/e i/e Procesit(ITUN)

- **Përgatitja profesionale: Fakulteti i Teknologjisë, Bachelor Inxhinier dhe Mbrojtje e Mejdisit**
- **Përvoja e punës: 2 vite.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen menaxhimin e proceseve mekanike dhe biologjike të ITUN-it, përfshi proceset për trajtimin e llumit;
- Menaxhimin e punëve të stafit të caktuar,
- Në mënyrë permanente përcjell parametrat e analizave laboratorike
- Siguron që të gjitha të dhënat relevante të regjistrohen dhe të ruhen si duhet;
- Planifikon materialet dhe kimikatet e nevojshme për analizën laboratorike te ujit te ndotur dhe llumit;
- Koordinim i aktiviteteve me stafin e caktuar sipas rrethanave në ITUN (operimi veror dhe dimëror, pengesa të ndryshme gjatë të njëjtës përudhë):
- Bashkëpunon me shërbimin e mirëmbajtjes elektromaqinerike,
- Analizimin dhe përshtatjen e parametrave të nevojshëm për arritjen e objektivave;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.

- Raporton te : Menaxheri i Impiantit për Trajtimin e Ujërave të Ndotura.

Emërtimi i vendit të punës: Operator/e Teknik/e në ITUN

- **Përgatitja profesionale: Shkolla e Mesme Teknike**
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kontrollon punën e pompave dhe mbarvajtjen e punës.
- Bën hapjen e valvuleve në mënyrë periodike te sedimentimi primar dhe ai sekondar.
- Siguron funksionimin e sistemit dhe shpejtësinë e filtrimit të ujit nëpërmjet filtrit.
- Kryen pastrimin e rrjetës së motorizuar dhe rrjetës në hyrje të stacionit të pompave thithëse.
- Kryen pastrimin e filtrit të elevatorit dhe siguron punë të pandërprerë të pompave.
- Përcjell pa ndërprerje funksionimin e tërë sistemit të sinjalizimit dhe, në bazë të tij, bën përshtatjen e sistemit të punës.
- Është i obliguar që çdo prishje në instalimet elektrike dhe në automatikë ta mënjanojë, nëse është e mundur në momentin e dhënë me mjetet në dispozicion.
- Për prishje më të mëdha, është i obliguar të njoftojë grupin për mirëmbajtje.
- Është i obliguar që çdo prishje ta përshkruajë në mënyrë të detajuar në ditar
- Udhëheq tërë sistemin automatik dhe instalimet elektrike.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te : Inxhinierit Përgjegjës të Procesit (ITUN).

Emërtimi i vendit të punës: Laborant /e në ITUN

- **Përgatitja profesionale: Shkolla e Mesme Teknike ose Fakulteti i Teknologjisë.**
- **Përvoja e punës: 1 vit.**

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Përcjell parametrat e analizave të ujit të ndotur në hyrje dhe dalje.
- Në baza ditore përcjell nivelin e BOD5 dhe evidenton të dhënat në librin e evidencës.
- Bën analiza të tjera sipas nevojës dhe informon eprorin për to.
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësi.
- Raporton te: Inxhinieri përgjegjës i procesit në (ITUN).