N.H.V.P. „IBËR-LEPENC" SH.A. D.D.
01- 4076 Dt. 30.10.2024
PRISHTINË-PRIŠTINA

NDËRMARRJA HIDROEKONOMIKE **"IBËR - LEPENC"** SH.A.
HYDRO - ECONOMIC ENTERPRISE **"IBËR - LEPENC"** J.S.C.
VODOPRIVREDNO PREDUZEĆE **"IBËR - LEPENC"** D.D.

Sheshi "Bil Klinton" Nr.13 Prishtinë, Kosovë Bulevar "Bil Klinton" Br.13 Priština, Kosovo
Tel: 038/526-070, 525-006, Fax: 038/526-159; Email: info@iber-lepenc.org

Bazuar në Ligjin Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin Nr. 04/L-111 për Ndërmarrjet Publike dhe Ligjin Nr.05/L-009 për Ndërmarrjet Publike, neni 21 paragrafit 4, Ligjit për Shoqëritë Tregtare, Ligjin Nr.03/L-212 i Punës, Statutit Nr.08/868, të datës 30.05.2022, të NPH "Ibër Lepenc", si dhe Kodin e Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, Bordi i Drejtorëve në mbledhjen e mbajtur me datë 29.10.2024 miraton:

RREGULLOREN NR.02/2024 PËR SISTEMATIZIMIN DHE PËRSHKRIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË NDËRMARRJEN PUBLIKE HIDROEKONOMIKE "IBËR – LEPENC" SH.A.

PRISHTINË, TETOR 2024

KAPITULLI I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim sistematizimin dhe përshkrimin e vendeve të punës në Ndërmarrjen Hidroekonomike "Ibër-Lepenc" SH.A. Të përkufizoj përgjegjësitë, kompetencat, autorizimet si dhe të sigurojë koordinimin/ndërlidhjen e përgjegjësive të stafit, me qëllim të ngritjes së efikasitetit dhe përgjegjshmërinë në kryerjen e detyrave nga stafi i Ndërmarrjes Hidroekonomike "Ibër – Lepenc" SH.A.

Neni 2
Fushëveprimi

1. Kjo rregullore zbatohet për Ndërmarrjen Hidroekonomike "Ibër-Lepenc" SH.A.

2. Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e përcaktuara me këtë rregullore vlejnë për të gjithë punëtorët e ndërmarrjes pa marrë parasysh pozitën e tyre, gjegjësisht vendin e punës në të cilin janë të sistemuar.

KAPITULLI II
SISTEMATIZIMI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS

Neni 3
Struktura Organizative e Ndërmarrjës

1. Struktura organizative në Ndërmarrjen Hidroekonomike "Ibër – Lepenc" SH.A. përbëhet nga:

    1. **Kryeshefi Ekzekutiv i Ndërmarrjes**
    2. **Sekretari Korporativ/Këshilltari i Përgjithshëm**
    3. **Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit**
    4. **Zyrtari për Auditim të Brendshëm**
    5. **Departamenti "UJI DHE GJENERIMI"**
    6. **Departamenti "UJITJA"**
    7. **Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim**
    8. **Departamenti i Shërbimeve të Përbashkëta**

Neni 4

Përshkrimi i pozitave dhe detyrave të punës në Ndërmarrje

1. KRYESHEFI EKZEKUTIV

Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeshefit Ekzekutiv janë të përcaktuara nga Ligji për Ndërmarrjet Publike, Statutin e Ndërmarrjes dhe Kodi i Etikës dhe Qeverisjës Korporative për Ndërmarrjet Publike.

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Menaxhon ndërmarrjen konform dispozitave ligjore dhe politikave të ndërmarrjes;
- Së bashku me ekipin e menaxhmentit ekzekutiv të përpilon dhe rekomandon planet strategjike tek Bordi që do të sigurojë rritjen fitimprurëse të Ndërmarrjes dhe arritjen e objektivave të biznesit të saj;
- Kujdeset për implementimin e planit të aprovuar të biznesit të Ndërmarrjes;
- Të rishikojë dhe raportoj tek Bordi për progresin e përgjithshëm në sfond të objektivave operative dhe financiare dhe të inicoj masa të veprimit për implementim;
- Të sigurohet që janë të vendosura proceset dhe sistemet që i mundësojnë KE të mbajë Bordin të informuar për të gjitha aktivitetet e Ndërmarrjes si dhe për faktorët e jashtëm që burojnë nga industria, tregu, Qeveria dhe zyrat rregullative;
- Të veprojë si ndërlidhje në mes të menaxhmentit dhe Bordit;
- Të krijoj kulturë korporative e cila ndihmon në tërheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarve në të gjitha nivelet, të bëj progres të vazhdueshëm dhe të inkurajoj performancën optimale;
- Të udhëheqë ekipin e menaxhmentit ekzekutiv dhe rregullisht të shqyrtoj me Bordin planin për zhvillimin dhe suksesin e menaxhmentit ekzekutiv;
- Të sigurohet që janë të zhvilluara politikat dhe procedurat efikase të burimeve njerëzore;
- Të sigurojë që janë të vendosura kontrollet efikase të zbulimit, kontrollet e brendshme dhe sistemi i menaxhmit të informatave;
- Të menaxhojë dhe mbikqyrë komunikimet në mes të Ndërmarrjes, Qeverisë dhe palëve të tjera me interes dhe publikut;
- Të sigurohet që Ndërmarrja mban standard të larta të etikës dhe përgjegjësive shoqërore;
- Menaxhon me politika dhe zbaton vendimet e Bordit të Drejtorëve në pajtim me legjislacionit në fuqi si dhe kryen të gjitha punët dhe përgjegjësitë në pajtim me legjislacionin dhe aktet normative të aplikueshme për Ndërmarrjet Publike.
- Për punën i përgjigjet Bordit të Drejtorëve.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar, Fakulteti Ekonomik, Inxhinieri, Juridik dhe fushat tjera qe nderlidhen me veprimtarinë e ndërmarrjës;
- Të ketë së paku 5 vite pervojë menaxheriale;
- Të posedoj lidershipin e kërkuar dhe shkathtësitë menaxheriale dhe aftësitë për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë e tij/saj;
- Të jetë i/e gatshme dhe i aftë të zbatoj strategjinë e definuar nga Bordi i Drejtorëve;
- Është në gjendje të ushtroj vlerësime objektive dhe të pavarura në interes ekskluziv të ndërmarrjes;

- Duhet të plotësoj kushtet profesionale dhe të pavarësisë siç e përcakton Ligji për Ndërmarrjet Publike, Kodi i Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

Niveli i pagës në poena: Caktohet me vendim të Bordit të Drejtorëve

Kabineti i Kryeshefit Ekzekutiv

Menaxher i Kabinetit të KE **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Mirëmbanë, organizon dhe azhurnon agjendën e Kryeshefit Ekzekutiv;
- Përcjellë dokumentacionin e duhur për publikimin në Web-faqe zyrtarit përkatës;
- I sistemon shkresat të cilat arrijnë në zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv, i kategorizon dhe ia dërgon Kryeshefit Ekzekutiv;
- Ndihmon Kryeshefin Ekzekutiv duke hartuar shkresa në emër të tij, të cilat kanë të bëjnë me bashkëpunimin zyrtar si brenda ashtu edhe jashtë Ndërmarrjes;
- Mban arkivin e kabinetit;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë punën e personelit të zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv;
- Kryen edhe punët tjera të cilat për nga natyra i përgjigjen detyrave të punës;
- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar, Fakulteti Ekonomik, Juridik, Shkenca sociale apo të ngjajshme
- Ai/Ajo më së paku duhet të kenë përvojë të menaxhimit apo profesioneve relevante, aftësi organizative dhe analitike dhe aftësi ndërnjerëzore;
- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojnë nën presion, të ketë moral të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;
- Shkathtësi komunikuese dhe interpretuese në të folur dhe shkruar;
- Njohuri të programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës së paku 3 (tri) vjet;
- Njohje e gjuhës angleze e preferuar;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 550

Këshilltar i Kryeshefit Ekzekutiv **- (Numri i kryerësve 2)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Ndihmon Kryeshefin Ekzekutiv në organizimin e procesit të punës;
- Këshillon Kryeshefin Ekzekutiv në përgatitjen e Planeve të Biznesit;
- Këshillon Kryeshefin Ekzekutiv në implementimin e projekteve të parapara me Planin e Biznesit;

- Rekomandon dhe sugjeron Kryeshefin Ekzekutiv për veprimet që duhet ndërmarr për realizimin e suksesshëm të Planit të Biznesit;
- Jep këshilla profesionale Kryeshefit Ekzekutiv për çështje nga fusha e veprimtarisë së tij;
- Kryen edhe punët tjera sipas kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv;
- Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukim universitar, Fakultetin Ekonomik, Juridik, Shkenca sociale, Inxhinieri apo të ngjajshme;
- Përvoja e punës së paku 3 (tri) vite;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.
- Njohuri për punë në kompjuter (MS Word, Excel) etj.

Niveli i pagës në poena: 600

Zyrtar për marrëdhënie me publikun dhe qasje në dokumente zyrtare - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Ofron përkrahje profesionale për Ndërmarrjen duke ofruar këshilla për prezentim të duhur;
- Bën përgatitjen, mirëmbajtjen dhe zbatimin e planit të komunikimit në bazë të planit të punës së ndërmarrjes duke zbatuar teknikat efektive të komunikimit;
- Përpilimi dhe lëshimi i kumtesave për shtyp, deklaratat, raportet dhe publikimet e tjera për publikun;
- Bën mbikëqyrjen e faqës zyrtare në bashkëpunim me zyrtarin e IT-së të ndërmarrjes dhe e pasuron me dorëzimin e artikujve aktual tek zyrtari i IT-së për publikim;
- Menaxhon me e-email adresën për komunikim me publikun;
- Pranon dhe shyrton kërkesat fillestare për qasje në dokumente zyrtare si dhe kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin për Qasje në Dokumente Publike për Njësinë përgjegjëse për komunikim;
- Përgatit raportin vjetor për zbatimin e Ligjit për Qasje në dokumente publike;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukim universitar, Fakulteti i Gazetarisë, Marrdhënie me Publikun, Shkenca Sociale ose në fusha relevante;
- Përvoja e punës profesionale se paku 3 vite;
- Njohja e gjuhës angleze e preferuseshme;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

Asistent administrative - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Pranon dokumentacione të ndryshme dhe e bën shpërndarjen;
- Pranon thirrje telefonike;
- Kujdeset për furnizim me kohë me material shpenzues;
- Mban evidencën e shpenzimeve të kabinetit te KE;
- Kujdeset për përgatitjen me kohë të materialeve;
- Kujdeset për aranzhimin e sallës për mbajtjen e mbledhjeve të KE;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar, Fakulteti Ekonomik, Juridik, Shkenca sociale apo të ngjajshme;
- Përvoja e punës se paku 1 (një) vit;
- Shkathtësi të dëshmuar në administratë dhe njohuri të procedurave bashkëkohore të punës;
- Njohuri të programeve kompjuterike;
- Njohje e gjuhës angleze e preferuar.

Niveli i pagës në poena: 400

Zyrët te cilat i pergjigjen drejtperdrejt Kryeshefit Ekzekutiv të Ndërmarrjes jane si ne vijim:

1. Njësia për implementimin e Projektit – PIU
2. Zyra për kontrollë, standarde, cilësi dhe politika menaxheriale
3. Prokurimi
4. Zyra e shitjes
5. Çertifikuesi

Njësia për implementimin e Projektit – PIU

Koordinator i Njësisë Zbatuese të Projektit "Siguria e ujit dhe mbrojtja e kanalit" & Koordinator për projektin e Lepencit **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Menaxhon zbatimin e përditshëm të projektit duke udhëhequr ekipet e zbatimit dhe duke ushtruar mbikëqyrje teknike të kontratave specifike në kuadër të projektit;
- Përgatitja e planeve vjetore të punës, vlerësimeve buxhetore dhe parashikimi i parasë së gatshme për zbatimin në kohë të Projektit dhe dorëzimin e tij për miratim tek ZKF dhe KE;
- Mbikëqyrja e dhënies së tenderëve dhe menaxhimi i prokurimit të të gjitha mallrave dhe shërbimeve në përputhje me udhëzimet e prokurimit të Bankës Botërore;
- Mbikëqyrja e konsulentëve në kryerjen e të gjitha detyrave përfshirë studimet dhe ndërhyrjet e asistencës teknike;

- Sigurimi i mbikëqyrjes efektive dhe në kohë të kontratave të punëve dhe mallrave, identifikimin e çështjeve teknike dhe zgjidhjen efektive të tyre;
- Mbikëqyr zbatimin e masave mbrojtëse të projektit (korniza e vlerësimit të ndikimit mjedisor dhe social, KVNMS);
- Menaxhimi dhe mbikqyrja efektive e konsulentëve vendas dhe të huaj, duke përfshirë përgatitjen e progresit të monitorimit të rezultateve sipas kontratave të konsulentëve dhe sigurimin e reagimeve sipas nevojës. Koordinimi i përgjithshëm i punës së konsulentëve në përputhje me planin e përgjithshëm të zbatimit të projektit;
- Monitorimi i buxhetit të projektit në baza të rregullta për të plotësuar nevojat e përditshme, ngritjen e kërkesës për pagesa për shpenzimet e projektit, monitorimin e fondeve në dispozicion në llogaritë e caktuara, duke siguruar që aplikacionet për tërheqje të dorëzohen në kohën e duhur, sipas parashikimit të parasë;
- Përgatitja e raporteve tremujore dhe vjetore të progresit të projektit siç kërkohet nga Banka dhe donatorët si dhe përgatitja e raporteve të rregullta për Qeverinë sipas kërkesës;
- Nën udhëheqjen e KE-së përfaqëson Agjencinë Zbatuese në të gjitha marrëdhëniet me Bankën Botërore dhe me konsulentët dhe kontraktorët;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukimi universitar, Fakulteti i Ndërtimtarisë i preferuar drejtimi Hidro
- Së paku pesë (5) vjet në një pozitë mbikëqyrëse në menaxhimin e projekteve zhvillimore në një mjedis / organizatë me madhësi dhe kompleksitet të ngjashëm me atë të referuar;
- Përvojë në projekte inxhinierike;
- Përvoja me Bankën Botërore ose procedura të ngjashme të donatorëve dhe rregulla të prokurimit të Bankës Botërore;
- Zyrtari duhet të ketë shkathtësi të mirë për udhëheqje, shkathtësi të komunikimit ndërpersonal me gojë dhe shkrim dhe një nivel të lartë;
- Shkathtësi të mira me gojë dhe shkrim në gjuhën angleze;
- Shkathtësi kompjuterike dhe njohuri në menaxhimin e projekteve, prezantimet dhe programet analitike;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 800

Asistent në Njësinë Zbatuese të Projektit "Siguria e ujit dhe mbrojtja e kanalit" - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Pranon dokumentacione të ndryshme dhe e bën shpërndarjen;
- Pranon thirrje telefonike;
- Kujdeset për furnizim me kohë me material shpenzues;
- Mban evidencën e shpenzimeve të Koordinatorit;

- Kujdeset për përgatitjen me kohë të materialeve;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Koordinatorit të projektit të bankës botërore.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri të programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës së paku 1 (një) vit;
- Njohje e gjuhës angleze e preferuar;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 350

Zyra për kontrollë, standarde, cilësi dhe politika menaxheriale

Menaxher i Zyrës për kontrollë, standarde, cilësi dhe politika menaxheriale (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Zhvillimin e standardeve dhe procedurave të cilësisë që duhet të respektohen në të gjitha fazat e punës dhe proceseve të ndërmarrjes;
- Monitorimi dhe vlerësimi i cilësisë së shërbimeve të ofruara përmes testimeve, inspektimeve dhe rishikimeve të rregullta;
- Ofrimi i mbështjetjes së zbatimit të politikave të cilësisë të vendosura nga menaxhmenti dhe Bordi i Ndërmarrjes;
- Përgatitë raporte periodike dhe analiza për cilësinë dhe performancën e ndërmarrjes në lidhje me standardet e caktuara dhe synimet cilësore të ndërmarrjes;
- Zhvillon, zbaton dhe mirëmbanë një sistem gjithëpërfshirës të menaxhimit të cilësisë që përfshinë të gjitha aspektet e operacioneve të ndërmarrjes;
- Identifikon fushat për përmirësim dhe nxit nisma për të përmirësuar cilësinë e produktit ose shërbimit;
- Bashkëpunon me ekipe ndërfunksionale për të siguruar një kulturë të vetëdijes cilësore;
- Siguron që procedurat të jenë të qarta, të sakta dhe në përputhje me praktikat më të mira të ndërmarrjes;
- Siguron që politikat e ndërmarrjes t'u komunikohen në mënyrë efektive të gjithë punonjësve dhe palëve të interesuara;
- Monitoron përputhshmërinë e politikave dhe adreson çdo devijim përmes veprimeve korrigjuese;
- Bashkëpunon me departamentet përkatëse për të harmonizuar procedurat me politikat;
- Identifikon mundësitë për thjeshtimin e proceseve dhe rritjen e efikasitetit në departamente të ndryshme;
- Siguron që punonjësit të jenë të vetëdijshëm për përgjegjësitë e tyre në lidhje me cilësinë dhe pajtueshmërinë;
- Përgatit raporte të rregullta për menaxhmentin, duke theksuar treguesit kryesorë të performancës dhe duke sugjeruar veprime korrigjuese;
- Identifikon rreziqet e mundshme që lidhen me devijimet e cilësisë, joefikasitetin procedural dhe mospërputhjen e politikave;

- Adreson komentet dhe shqetësimet e klientëve në lidhje me cilësinë dhe procedurat;
- Zbaton kontrolle për të parandaluar dhe zbuluar mashtrimin, duke përfshirë keqpërdorimet eventuale të punonjësve edhe klientëve, shpërdorimin e aseteve dhe manipulimet e ndryshme;
- Kryen kontrolla të rregullta për të identifikuar aktivitete të pazakonta ose të dyshimta;
- Siguron që ndërmarrja të jetë në përputhje me ligjet, rregulloret dhe standardet në fuqi;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar, Fakulteti Ekonomik, Juridik, Inxhinieri dhe fushat relevante;
- Se paku 3 vjet përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 650

Zyrtar për kontrollë, standarde, cilësi dhe politika menaxheriale - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Zhvillimin e standardeve dhe procedurave të cilësisë që duhet të respektohen në të gjitha fazat e punës dhe proceseve të ndërmarrjes;
- Monitorimi dhe vlerësimi i cilësisë së shërbimeve të ofruara përmes testimeve, inspektimeve dhe rishikimeve të rregullta;
- Ofrimi i mbështjetjes së zbatimit të politikave të cilësisë të vendosura nga menaxhmenti dhe Bordi i Ndërmarrjes;
- Zhvillon, zbaton dhe mirëmbanë një sistem gjithëpërfshirës të menaxhimit të cilësisë që përfshin të gjitha aspektet e operacioneve të ndërmarrjes;
- Identifikon fushat për përmirësim dhe nxit nisma për të përmirësuar cilësinë e produktit ose shërbimit;
- Bashkëpunon me ekipe ndërfunksionale për të siguruar një kulturë të vetëdijes cilësore;
- Siguron që procedurat të jenë të qarta, të sakta dhe në përputhje me praktikat më të mira të ndërmarrjes;
- Siguron që politikat e ndërmarrjes t'u komunikohen në mënyrë efektive të gjithë punonjësve dhe palëve të interesuara;
- Monitoron përputhshmërinë e politikave dhe adreson çdo devijim përmes veprimeve korrigjuese;
- Bashkëpunon me departamentet përkatëse për të harmonizuar procedurat me politikat;
- Identifikon mundësitë për thjeshtimin e proceseve dhe rritjen e efikasitetit në departamente të ndryshme;
- Siguron që punonjësit të jenë të vetëdijshëm për përgjegjësitë e tyre në lidhje me cilësinë dhe pajtueshmërinë;
- Përgatitë raporte të rregullta për menaxhmentin, duke theksuar treguesit kryesorë të performancës dhe duke sugjeruar veprime korrigjuese;
- Identifikon rreziqet e mundshme që lidhen me devijimet e cilësisë, joefikasitetin procedural dhe mospërputhjen e politikave;
- Adreson komentet dhe shqetësimet e klientëve në lidhje me cilësinë dhe procedurat;

- Zbaton kontrolle për të parandaluar dhe zbuluar mashtrimin, duke përfshirë keqpërdorimet eventuale të punonjësve edhe klientëve, shpërdorimin e aseteve dhe manipulimet e ndryshme;
- Kryen kontrolla të rregullta për të identifikuar aktivitete të pazakonta ose të dyshimta;
- Siguron që ndërmarrja të jetë në përputhje me ligjet, rregulloret dhe standardet në fuqi;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Për punën e vetë i përgjigjet Menaxherit të Zyrës.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar, Fakulteti Ekonomik, Juridik, Inxhinieri dhe fushat relevante;
- Se paku 2 vjet përvojë pune në fushën e administratës;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

Prokurimi

Menaxher i Zyrës së Prokurimit - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Në konsultim me të gjitha departamentet e ndërmarrjes përgatitë planin vjetor të prokurimit;
- Siguron që mallrat, shërbimet dhe punët blihen në mënyrë më ekonomike, efikase dhe efektive;
- Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të kompanisë në fushën e prokurimit publik në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- Për aq sa mundet, siguron që në specifikimet teknike nuk ka kufizime në konkurrencë;
- Këshillon njësitë kërkuese, për metoda dhe praktika përkatëse të prokurimit;
- Në bashkëpunim me Udhëheqësit e njësive kërkuese, koordinon të gjitha dokumentet, specifikimet, TeR, Paramasat dhe Parallogaritë dhe vizatimet;
- Organizon dhe menaxhon aktivitetet e prokurimit;
- Rekomandon përbërjen e anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit të Tenderëve;
- Participon në negocime të tenderëve dhe siguron rezultate të drejta;
- Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, shqyrton propozimin për kontratë të rekomanduar nga komisioni vlerësues;
- Pranon/refuzon rekomandimin e propozuar;
- Nënshkruan kontratat pas rikonfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar substancialisht;
- 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 informohen nga Menaxheri i Kontratës në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratës;
- Përgatitë raportin vjetor për kontratat e nënshkruara në fund të secilit vit fiskal;

- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar, Diplomë universitare dhe certifikatë valide të prokurimit;
- Se paku 3 vjet përvojë pune profesionale;
- Të posedoj certifikatën themelore profesionale ose të avansuar të prokurimit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 650

Zyrtar i lartë i prokurimit - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Ndihmon në Përgatitjen e materialeve për tender;
- Zbaton dhe kontrollon procedurën e prokurimit të harmonizuara me Ligjin mbi Prokurimin;
- Përgatit materialin për komisionin vlerësues të tenderit dhe asiston në hapjen e tenderit;
- Përpilon dosjet e tenderit në përputhje me kërkesat e njësive kërkuese;
- Kontrollon dhe organizon punët në përputhje me udhëzimet dhe rregulloret e dala nga LPP-ja;
- Të marrë pjesë në proceset e vlerësimit të tenderit;
- Përpilon raporte të rregullta për nevojat e menaxhmentit;
- Të kryej edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- Harton raporte të rregullta dhe periodike;
- Kryen detyra tjera të cilat kërkohen nga menaxhmenti dhe të cilat janë të nevojshme për funksionimin efektiv të ndërmarrjes;
- Për punën e vetë i përgjigjet Menaxherit të Prokurimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar, Diplomë universitare dhe certifikatë valide të prokurimit;
- Se paku 3 vjet përvojë pune profesionale;
- Të posedoj certifikatën themelore profesionale ose të avansuar të prokurimit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 500

Zyrtar i prokurimit - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Ndihmon në Përgatitjen e materialeve për tender me vlera minimale;
- Përgatit materialin për komisionin vlerësues të tenderit dhe asiston në hapjen e tenderit;

- Përpilon dosjet e tenderit në përputhje me kërkesat e njësive kërkuese;
- Kontrollon dhe organizon punët në përputhje me udhëzimet dhe rregulloret e dala nga LPP-ja;
- Të marrë pjesë në proceset e vlerësimit të tenderit;
- Përpilon raporte të rregullta për nevojat e menaxhmentit;
- Të kryej edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- Harton raporte të rregullta dhe periodike;
- Kryen detyra tjera të cilat kërkohen nga Drejtori i Departamentit dhe të cilat janë të nevojshme për funksionimin efektiv të ndërmarrjes;
- Për punën e vetë i përgjigjet Menaxherit të Prokurimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar, Diplomë universitare dhe certifikatë valide të prokurimit;
- Së paku 1 vjet pervoje punë profesionale Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale.
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

Zyra e shitjes

Menaxher i Zyrës së shitjes - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Menaxheri i zyrës së shitjes duhet të sigurojë menaxhimin e duhur të shërbimit në pajtim me kërkesat ligjore, kushtet e licencës dhe praktikën më të mirë profesionale;
- Harton dhe zhvillon në bashkëpunim të ngushtë me departamentin "Uji dhe Gjenerimi" si dhe me departamentin "Ujitja" dhe në pajtim me rregullat e tregut, strategjinë operative të ndërmarrjes për të arritur përsosmërinë operative;
- Koordinon zhvillimin e politikave të ndërmarrjes në raport me Tregun të Energjisë Elektrike si dhe shitjen e ujit të papërpunuar dhe ujit për ujitje;
- Siguron që zyrja te funksionon në mënyrë efektive në planifikimin e operimit të sigurt të sistemit dhe në operimin e tregut;
- Mbikëqyrë punën e zyrtarëve që i raportojnë atij;
- Në pajtim me zyrtarët që i raportojnë atij përcakton objektivat e Zyrës;
- Siguron që niveli i punëtorëve, pajisjeve dhe sistemeve janë adekuat për të përmbushur funksionet e Operimit të Tregut;
- Siguron që punëtorët janë kualifikuar përshtatshëm dhe të trajnuar, mirëmbanë një pasqyrë të nevojave për trajnime;
- Menaxhimin e procesit të nominimit të programeve kontraktuale;
- Operimin dhe menaxhimin e tregut të organizuar;
- Organizimi i blerjes dhe shitjes së energjisë elektrike të prodhuar nga hidrocentrali në harmoni me rregullat dhe procedruat përkatëse;
- Llogaritjen dhe barazimin financiar të obligimeve dhe detyrimeve të palëve në treg dhe faturimi i tyre;
- Raportimi periodik për rezultatet e barazimit përfundimtar;

- Mirëmbajtja e platformës së IT së tregut;
- Zhvillimi dhe analiza të tregut;
- Publikimin i të dhënave dhe informatave relevante të tregut;
- Kryen detyra tjera të cilat kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe të cilat janë të nevojshme për funksionimin efektiv të ndërmarrjes;
- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar, Fakulteti Ekonomik, Financa, Menaxhment, Biznes, Juridik, Inxhinierinë Elektrike;
- Se paku 3 vjet përvojë të dëshmuar në fushën e ekonomisë, financave ose bisnesit
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Njohja e domosdoshme e procesimit të tekstit (MS Word) dhe llogaritjeve tabelare (MS Excel)
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Njohje e mirë e gjuhës angleze dhe gjuhëve zyrtare në Republikën e Kosovës.

Niveli i pagës në poena: 650

Zyrtar i operimit - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Zyrtari për operim të tregut ofron tërë mbështetjen administrative për Menaxherin e shitjes në menaxhimin e duhur të njësisë në pajtim me kërkesat ligjore dhe praktikën më të mirë profesionale;
- Procesi i nominimit të programeve kontraktuale të palëve në tregun e energjisë elektrike;
- Organizimi i shitjes së energjisë elektrike të prodhuar nga hidrocentrali;
- Mirëmbajtja e bazës së të dhënave dhe raportimi;
- Bashkëpunon me stafin e barazimit përfundimtar dhe administrimit në përmbushjen e obligimeve që dalin nga Rregullat e Tregut;
- Kryen detyra tjera të cilat kërkohen nga menaxhmenti e të cilat janë të nevojshme për operimin efektiv të ndërmarrjes;
- Për punën e vetë i përgjigjet Menaxherit të Zyrës së shitjes.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike, Kompjuterike, Ekonomik, Financa, Menaxhment, Biznes, Juridik apo të ngjashme;
- Së paku 3 vjet përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Njohja e domosdoshme e procesimit të tekstit (MS Word) dhe llogaritjeve tabelare (MS Excel)

- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Njohje e mirë e gjuhës angleze e preferuar.

Niveli i pagës në poena: 470

Çertifikuesi - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Në pajtim me Kryeshefin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të ndërmarrjes dhe jep rekomandime lidhur me objektivat e shërbimit;
- Organizon punën rreth çertifikimit dhe aprovimit të pagesave dhe çertifikon lëndët që janë në harmoni me Ligjin e Prokurimit dhe procedurat tjera ligjore për shpenzimin e buxhetit;
- Siguron që kërkesat për shpenzime të buxhetit të jenë në pajtim me rregullat e kontrollit të brendshëm financiar dhe janë respektuar procedurat gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procesit të shpenzimit;
- Udhëzon shpenzuesit e buxhetit lidhur më plotësimin e formave dhe procedurave për plotësimin e dokumentacionit të pagesave;
- Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
- Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me rregulloret e ndërmarrjes dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi prokurimin publik;
- Siguron se janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa, dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve si dhe fatura është e rregullt;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar, Fakulteti Ekonomik, apo të ngjashme;
- Se paku 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë në fushën e shpenzimeve të buxhetit;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit);

Niveli i pagës në poena: 650

2. SEKRETARI KORPORATIV / KËSHILLTARI I PËRGHITHSHËM

Sekretari i ndërmarrjes - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Të sigurohet që përcillen procedurat e Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve duke përfshirë (në bashkëpunim me Kryesuesin) përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave tek Bordi dhe NJPMNP së paku tri ditë para mbledhjes së rregullt të Bordit apo një ditë para mbledhjes së jashtëzakonshme të Bordit;
- Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe të shpërndajë ato procesverbale tek drejtorët dhe NJPMNP më së largu shtatë ditë nga mbajtja e mbledhjes së Bordit;
- Të merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkohen sipas ligjit të regjistrohen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtar;
- Të ruaj vulën e ndërmarrjes dhe kur kërkohet vulosja e ndonjë dokumenti të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar;
- Të mirret me çështjet e tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës;
- Te raportoj në baza mujore, tremujore e vjetore për punën e vet tek Bordi i Drejtorëve dhe i njëjti raport shkon edhe tek KE si pjesë përbërëse e raportit përmbledhes të NP;
- Sipas udhëzimeve nga Kryesuesi i Bordit, përgjegjësitë e Sekretarit përfshijnë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit dhe komiteteve të tijë dhe në mes të Bordit dhe menaxhmentit të lartë të ndërmarrjes;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Për punën e vetë i përgjigjet Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare në Fakultetin Jurdik;
- Të ketë se paku 5 vite përvojë pune profesionale;
- Të posedoj lidershipin e kërkuar dhe shkathtësitë menaxheriale dhe aftësitë për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë e tij/saj;
- Të jetë i/e gatshme dhe i aftë të zbatojë strategjinë e definuar nga Bordi i Drejtorëve;
- Duhet të plotësoj kushtet profesionale dhe të pavarësisë siç e përcakton Ligji për Ndërmarrjet Publike, Kodi i Etikës dhe Qeverisjes Koorporative për Ndërmarrjet Publike;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);
- Njohje të gjuhës angleze.

Niveli i pagës në poena: : Caktohet me vendim të Bordit të Drejtorëve

Asistent i zyrës së Sekretarit - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Pranon dokumentacione të ndryshme dhe e bën shpërndarjen;
- Pranon thirrje telefonike;
- Kujdeset për furnizim me kohë me material shpenzues;
- Kujdeset për përgatitjen me kohë të materialeve;
- Kujdeset për aranzhimin e sallës për mbajtjen e mbledhjeve të Bordit;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Sekretarit të Ndërmarrjes.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku pergaditja e mesme shkollore;
- Njohuri të programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës se paku 1 (një) vit;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 350

3. ZYRTARI KRYESOR FINACIAR DHE I THESARIT

Zyrtari Kryesor financiar - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Zhvillon dhe menaxhon buxhetin e kompanisë, duke marrë parasysh kostot operative, shpenzimet kapitale dhe parashikimet e të ardhurave;
- Punon me departamente të ndryshme për të mbledhur informacion dhe njohuri për buxhetim të saktë;
- Menaxhon çështjet financiare të ndërmarrjes në baza ditore në pajtim me aktet ligjore dhe politikat e ndërmarrjes;
- Zbaton politikat financiare dhe buxhetore të ndërmarrjes;
- Mirëmbanë llogaritë e kompanisë duke i azhurnuar ato me ndryshimet ditore;
- Monitoron llogaritë e pagueshme dhe llogaritë e arkëtushme dhe bën koordinimin e pagesave të faturave dhe blerjeve;
- Përgatitë shënime dhe analiza financiare lidhur me kompaninë në baza mujore, tremujore dhe vjetore;
- Në koordinim me Kryeshefin Ekzekutiv dhe departamentet përkatëse përgatit buxhetin vjetor të ndërmarrjes;
- Menaxhon fluksin e parave të kompanisë, duke optimizuar bilancet e parasë dhe likuiditetin;
- Menaxhon dhe monitoron me likuiditetin e ndërmarrjes;
- Siguron regjistrimin e të gjitha transaksionet financiare në librin kryesor, duke siguruar kategorizimin dhe klasifikimin e duhur;
- Nxjerr raporte të rregullta financiare të tilla si pasqyra e të ardhurave, pasqyra e pozitës financiare dhe pasqyra e rrjedhës së parasë për palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme;
- Vendos dhe zbaton kontrolle të brendshme për të parandaluar mashtrimet, gabimet dhe keqdeklarimet në transaksionet financiare;

- Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik për industrinë;
- Përgatitë pasqyrat financiare dhe raporte të rregullta financiare duke përfshirë pasqyrën e të ardhurave, pasqyrën e pozitës financiare dhe pasqyrën e rrjedhës së parasë për të siguruar një pasqyrë të performancës financiare të kompanisë;
- Prezanton raportet financiare tek ekipi menaxhues dhe palët e interesuara për të lehtësuar vendimmarrjen;
- Monitoron dhe kontrollon kostot në fusha të ndryshme operacionale duke siguruar shpërndarje efikase të burimeve;
- Identifikon mundësitë e kursimit të kostos dhe rekomandon strategji për uljen e kostove duke ruajtur cilësinë e shërbimit;
- Menaxhon procesin e faturimit për klientët duke siguruar se është bërë gjenerim i saktë dhe në kohë i faturave për shërbimet e ofruara sipas kontratave me klientet;
- Adreson kërkesat e klientëve në lidhje me faturimin, pagesat dhe barazimet;
- Jep informata mbi tendencat financiare të kompanisë duke ndihmuar menaxhmentin të marrë vendime e duhura;
- Vlerëson qëndrueshmërinë financiare të projekteve;
- Siguron pajtueshmërinë me rregulloret financiare, kërkesat tatimore dhe standardet e industrisë specifike të ndërmarrjes;
- Përgatit dhe dorëzon raportet e nevojshme financiare tek organet rregullatore;
- Vendos dhe mban kontrolle të brendshme për të mbrojtur asetet e kompanisë dhe për të parandaluar parregullsitë financiare;
- Koordinon aktivitetin me auditorët e jashtëm gjatë auditimeve vjetore;
- Përgatit listën e faturave për pagesa sipas likuiditetit dhe detyrimeve kontraktuale sipas afatit të pagesave;
- Mbikëqyrë marrëdhëniet dhe transaksionet bankare;
- Mbanë të dhëna të sakta dhe të përditësuara financiare, duke përfshirë transaksionet, faturat, dhe pagesat;
- Monitoron llogaritë e klientëve dhe siguron mbledhjen në kohë të pagesave për shërbimet e ofruara;
- Barazon llogaritë dhe zgjidhë mospërputhjet midis llogarive dhe regjistrimeve;
- Siguron të dhëna të sakta financiare për të mbështetur vendimmarrjen nga menaxhmenti dhe departamentet e tjera;
- Bashkëpunon me departamentet përkatëse për të shpjeguar dhe adresuar devijimet e rëndësishme;
- Ndihmon në analizën financiare duke ofruar të dhëna dhe njohuri për vlerësimin e performancës së biznesit, efektivitetin e kostos dhe përfitimin;
- Siguron zbatimin e rekomandimeve të auditimit për të përmirësuar kontrollet financiare dhe raportimin;
- Vendosë dhe zbaton kontrolle të brendshme për të parandaluar mashtrimet, gabimet dhe keqdeklarimet në transaksionet financiare;
- Siguron respektimin e politikave të kompanisë dhe standardeve të kontabilitetit;
- Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik për industrinë;

- Siguron llogaritjen dhe përpunimin e listës së pagave të punonjësve duke përfshirë pagat, taksat, përfitimet dhe zbritjet;
- Raporton në Administratën Tatimore sipas ligjeve në fuqi dhe menaxhon të gjithë komunikimin me administratën tatimore;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Për punën e vetë i përgjigjet Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Fakulteti Ekonomik, Financa, Kontabilitet, apo të ngjashme;
- Kontabilist i Çertifikuar
- Të ketë se paku 5 vite përvojë pune profesionale;
- Të posedoj lidershipin e kërkuar, shkathtësitë menaxheriale dhe aftësitë për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë e tij/saj;
- Të jetë i/e gatshme dhe i aftë të zbatojë strategjinë e definuar nga Bordi i Drejtorëve;
- Të jetë në gjendje të ushtroj vlerësime objektive dhe të pavarura në interës ekskluziv të ndërmarrjes;
- Duhet të plotësoj kushtet profesionale dhe të pavarësisë siç e përcakton Ligji për Ndërmarrjet Publike, Kodi i Etikës dhe Qeverisjes Koorporative për Ndërmarrjet Publike;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);

Niveli i pagës në poena: Caktohet me vendim të Bordit të Drejtorëve

Asistent i zyrës së ZKF-se - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Pranon dokumentacione të ndryshme dhe e bën shpërndarjen;
- Pranon thirrje telefonike;
- Kujdeset për furnizim me kohë me material shpenzues;
- Kujdeset për përgatitjen me kohë të materialeve;
- Kujdeset për aranzhimin e sallës për mbajtjen e mbledhjeve të Bordit;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet ZKF-se të Ndërmarrjes.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Se paku pergaditja e mesme shkollore;
- Njohuri të programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës se paku 1 (një) vit;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 350

Shef i shërbimit për Kontabilitetit dhe raportime - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Siguron regjistrimin e të gjitha transaksioneve financiare të ndërmarrjës, blerjet, shitjet, pagesat, pranimet;
- Bën përpilimin dhe monitorimin e raporteve mujore si: Pasyra e të ardhurave, pasqyra e pozitës financiare dhe pasqyra e rrjedhës së parasë;
- Bën verifikimin e transaksioneve, zbulimin dhe parandalimin e mashtrimeve financiare;
- Bën përpilimin dhe dorëzimin e raporteve të taksave dhe deklaratave të tjera financiare ndaj autoriteteve tatimore;
- Bën regjistrimin e të gjitha transaksionet financiare në librin kryesor, duke siguruar kategorizimin dhe klasifikimin e duhur;
- Nxjerr raporte të rregullta financiare, të tilla si pasqyrat e të ardhurave, bilancet dhe pasqyrat e rrjedhës së parasë, për palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme;
- Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik për industrinë;
- Prezanton raportet financiare ekipit menaxhues dhe palëve të interesuara për të lehtësuar vendimmarrjen;
- Monitoron dhe kontrollon kostot në fusha të ndryshme operacionale, duke siguruar shpërndarje efikase të burimeve;
- Adreson kërkesat e klientëve në lidhje me faturimin, pagesat dhe barazimet;
- Kryen analiza financiare për të vlerësuar përfitimin e linjave të ndryshme të shërbimeve dhe segmenteve të klientëve;
- Siguron pajtueshmërinë me rregulloret financiare, kërkesat tatimore dhe standardet e industrisë specifike për sektorin e ndërmarrjes;
- Përgatitë dhe dorëzon raporte të nevojshme financiare tek organet rregullatore;
- Vendos dhe mban kontrolle të brendshme për të mbrojtur asetet e kompanisë dhe për të parandaluar parregullsitë financiare;
- Koordinon aktivitetet me auditorët e jashtëm gjatë auditimeve vjetore;
- Mban të dhëna të sakta dhe të përditësuara financiare, duke përfshirë transaksionet, faturat, dhe pagesat;
- Siguron që të dhënat financiare të jenë të organizuara dhe lehtësisht të aksesueshme për qëllime raportimi dhe auditimi;
- Regjistron të gjitha transaksionet financiare në librin kryesor, duke siguruar kategorizimin dhe klasifikimin e duhur;
- Barazon llogaritë dhe zgjidh mospërputhjet midis llogarive dhe regjistrimeve;
- Përgatitë raporte të rregullta financiarepër palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme;
- Siguron të dhëna të sakta financiare për të mbështetur vendimmarrjen nga menaxhmenti dhe departamentet e tjera;
- Siguron implementimin e te gjitha ligjeve tatimore;
- Në munges të ZKF, i certifikon pasqyrat financiare;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e vetë i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim Universitar, Fakulteti Ekonomik, Financa, apo të ngjashme;
- Se paku 3 vjet përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);
- I certifikuar si kontabilist;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 550

Kontabilist i libërmbajtjes dhe raportimit - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Menaxhimin e çështjeve financiare të ndërmarrjes në baza ditore në pajtim me aktet ligjore dhe politikat e ndërmarrjes;
- Zbatimin e politikave financiare dhe buxhetore të ndërmarrjes;
- Mirëmbatjen e llogarive të kompanisë duke i azhurnuar ato me ndryshimet ditore;
- Monitorimin e llogarive të pagueshme dhe llogarive të arkëtushme dhe koordinimin e pagesave të faturave dhe blerjeve;
- Përgatitë shënime dhe analiza financiare lidhur me kompaninë në baza mujore dhe vjetore;
- Regjistrimin e të gjitha transaksionet financiare në librin kryesor, duke siguruar kategorizimin dhe klasifikimin e duhur;
- Nxjerr raporte të rregullta financiare, të tilla si pasqyra e të ardhurave, pasqyra e pozitës financiare dhe pasqyra e rrjedhës së parasë, për palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme;
- Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik për industrinë;
- Identifikon mundësitë e kursimit të kostos dhe rekomandoni strategji për uljen e kostos duke ruajtur cilësinë e shërbimit;
- Adreson kërkesat e klientëve në lidhje me faturimin dhe pagesat;
- Kryeren analiza financiare për të vlerësuar përfitimin e linjave të ndryshme të shërbimit dhe segmenteve të klientëve;
- Përgatitë dhe dorëzon raportet e nevojshme financiare tek organet rregullatore;
- Mbanë të dhëna të sakta dhe të përditësuara financiare, duke përfshirë transaksionet, faturat, faturat dhe pagesat;
- Përgatit kartelat financiare dhe deklarata për klientët dhe identifikon pagesat e vonuara;
- Regjistron të gjitha transaksionet financiare në librin kryesor, duke siguruar kategorizimin dhe klasifikimin e duhur;
- Barazon llogaritë dhe zgjidhë mospërputhjet midis llogarive dhe regjistrimeve;
- Ndihmon në analizën financiare duke ofruar të dhëna dhe njohuri për vlerësimin e performancës së biznesit, efektivitetin e kostos dhe përfitimin;

- Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik për industrinë;
- Llogaritë dhe përpunon listën e pagave të punonjësve, duke përfshirë pagat, taksat, përfitimet dhe zbritjet;
- Realizon e të gjitha deklarimet tatimore dhe raportet siq kërkohet me ligjet për Tatimin në të Ardhurat Personale, të Tatimit në Fitim, dhe TVSH-së, dhe tatimeve tjera të aplikushme;
- Kryen edhe pune tjera te cilat per nga natyra i takojne puneve fiannciare qe kerkohen nga shefii shërbimit .
- Për punën e vetë i përgjigjet Shefit të Sherbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar, fakulteti Ekonomik ,Financa, Kontabilitet, Biznes apo të ngjashme;
- Se paku teknik i kontabilitetit;
- Së paku 2 vite përvojë pune;
- Njohje të thellë të fushës së teknologjisë informative;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

Zyrtar për pasuri dhe stoqe - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Mban shënime të sakta për të gjitha pasuritë duke përfshirë vendndodhjen, gjendjen dhe vlerën e tyre;
- Zbaton një sistem të fuqishëm të gjurmimit të aseteve për të monitoruar lëvizjen dhe përdorimin e aseteve;
- Në bashkëpunim me njësitë përkatëse zhvillon oraret e mirëmbajtjes për të siguruar që asetet mirëmbahen dhe mbahen në gjendje të mirë;
- Koordinon mirëmbajtjen dhe riparimet për të minimizuar kohën e ndërprerjes dhe për të zgjatur jetëgjatësinë e aseteve;
- Monitoron zhvlerësimin dhe amortizimin e aseteve dhe llogarit vlerën e tyre në rënie me kalimin e kohës sipas SNK dhe përgadit listen e zhvlersimit dhe amortizimit sipas ATK-së;
- Siguron pajtueshmërinë me standardet dhe rregulloret e kontabilitetit në lidhje me zhvlerësimin e aseteve;
- Identifikon rreziqet e mundshme që lidhen me pronësinë e aseteve, të tilla si vjedhja, dëmtimi, shfrytëzimi ose keqpërdorimi dhe tjetërsimi;
- Planifikon heqjen e aseteve që nuk janë më të dobishme ose me kosto efektive për ndërmarrjen;
- Identifikon mundësitë për zëvendësimin e aseteve për të përmirësuar efikasitetin dhe performancën;
- Përgatitë dhe dorëzon raporte mbi përdorimin, vlerën dhe performancën e aseteve palëve të interesuara;

- Eksploron teknologjitë në zhvillim si sensorët identifikimi dhe teknologji tjeter për të përmirësuar monitorimin e aseteve;
- Bashkëpunon me departamente të ndryshme për të siguruar që nevojat për asete të përmbushem;
- Analizon të gjithë ciklin e jetës së aseteve nga blerja deri te nxjerrja jashtë përdorimit për të marrë vendime të informuara për zëvendësimet dhe përmirësimet.
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e vetë i përgjigjet Shefit të Sherbimit;

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar, Fakulteti Ekonomik, Kontabilitet, Financa, Biznes apo të ngjashme;
- Se paku 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohje të fushës së teknologjisë informative;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

Shef i shërbimit për kontrollë dhe buxhetim financiar - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Identifikimi dhe vlerësimi i rreziqeve financiare që mund të prekin organizatën;
- Përgatitë dhe harton Planin e Biznesit në bazë të kërkesave të departamenteve;
- Identifikimi i burimeve të të ardhurave dhe përdorimit të tyre të planifikuar duke përfshirë shpenzimet operacionale dhe investimet;
- Menaxhimi i buxhetit vjetor të organizatës duke përcaktuar të ardhurat dhe shpenzimet e pritshme;
- Në koordinim me menaxherin dhe ZKF dhe departamentet përkatëse përgatit buxhetin vjetor të ndërmarrjes;Përgatitë dhe harton Rishikimin e Planit të Biznesit në bazë të kërkesave të departamenteve për gjashtëmujorin e dytë të vitit;Monitorimi i shpenzimeve reale të organizatës në krahasim me buxhetin e përcaktuar;
- Analiza e të dhënave financiare për të vlerësuar se si performon organizata në krahasim me qëllimet dhe planin financiar;
- Përgatitja e raporteve financiare dhe analitikë për menaxhmentin për të komunikuar performancën financiare aktuale;
- Sigurimi që të gjitha veprimet dhe procedurat financiare përputhen me rregulloret dhe standartet kontabile dhe financiare të aplikueshme;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e vetë i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti Ekonomik, Financa, Biznes apo të ngjashme;

- Së paku 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohje të thellë të fushës së teknologjisë informative;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 550

Zyrtar për kontrollë dhe buxhetim financiar - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Identifikimi dhe vlerësimi i rreziqeve financiare që mund të prekin organizatën;
- Përgatitë dhe harton Planin e Biznesit në bazë të kërkesave të departamenteve;
- Identifikimi i burimeve të të ardhurave dhe përdorimit të tyre të planifikuar duke përfshirë shpenzimet operacionale dhe investimet;
- Menaxhimi i buxhetit vjetor të organizatës, duke përcaktuar të ardhurat dhe shpenzimet e pritshme;
- Në koordinim me menaxherin dhe ZKF dhe departamentet përkatëse përgatit buxhetin vjetor të ndërmarrjes;Përgatitë dhe harton Rishikimin e Planit të Biznesit në bazë të kërkesave të departamenteve për Gjashtëmujorin e dytë të vitit;
- Monitorimi i shpenzimeve reale të organizatës në krahasim me buxhetin e përcaktuar;
- Analiza e të dhënave financiare për të vlerësuar se si performon organizata në krahasim me qëllimet dhe planin financiar;
- Përgatitja e raporteve financiare dhe analitikë për menaxhmentin për të komunikuar performancën financiare aktuale;
- Sigurimi që të gjitha veprimet dhe procedurat financiare përputhen me rregulloret dhe standardet kontabile dhe financiare të aplikueshme;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e vetë i përgjigjet Shefit të Sherbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti Ekonomik, Financa, Biznes apo të ngjashme;
- Së paku 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohje të fushës së teknologjisë informative;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

Shef i thesarit - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Monitorimi i nivelit të parasë të disponueshme në arkë dhe llogaritë bankare;
- Planifikimi e parasë për të siguruar që ndërmarrja ka mjaftueshëm likuiditet për të përballuar detyrimet e saj;
- Procesimi i pagesave dhe shpenzimeve të organizatës, duke përfshirë pagesat për furnizuesit, pagat e punonjësve, detyrimet e tatimeve, etj;
- Bën regjistrimin e raporteve bankare dhe raportimin mbi gjendjen e mjeteve financiare në banka;
- Bën regjistrimin e raportit ditor të arkës;
- Bën zhvillimin e mekanizmave të menaxhimit financiar që minimizojnë rrezikun financiar;
- Bën kontrollimin e regjistrimeve të furnitorëve, klientëve, të ardhurave personale dhe përgatit saldot e tyre;
- Menaxhon procesin e faturimit për klientët, duke siguruar së është bërë gjenerim i saktë dhe në kohë i faturave për shërbimet e ofruara dhe sipas kontratave;
- Monitoron llogaritë e klientëve dhe siguron mbledhjen në kohë të pagesave për shërbimet;
- Mbikëqyr marrëdhëniet dhe transaksionet bankare;
- Verifikimi dhe miratimi i dokumentacionit të pagesave për të siguruar që ato janë të saktë dhe të mbështetura me dokumente të nevojshme;
- Përgatitja e faturave për shërbimet ose mallrat e ofruara nga ndërmarrja;
- Monitorimi dhe verifikimi i të ardhurave për të siguruar që ato janë të regjistruara dhe të raportuara në mënyrë të saktë;
- Menaxhimi i llogarive bankare të organizatës, duke përfshirë depozitat dhe transaksionet.
- Rregullimi i llogarive bankare për të siguruar që transaksionet janë të dokumentuara dhe të rregullta;
- Përgatitja e raporteve financiare për menaxhmentin dhe për entitetet e jashtme si autoritetet tatimore;
- Bashkëpunimi me departamentet e tjera të organizatës për të siguruar që informacioni financiar është i koordinuar dhe i përshtatshëm;
- Sigurimi që të gjitha transaksionet dhe procedurat financiare përputhen me rregulloret dhe standartet kontabile dhe financiare të aplikueshme;
- Menaxhon fluksin e parave të kompanisë, duke optimizuar bilancet e parasë dhe likuiditetin;
- Pergatitë listën e faturave për pagesa sipas likuiditetit dhe detyrimeve kontraktuale sipas afatit të pagesave;
- Mbikëqyrë marrëdhëniet dhe transaksionet bankare;
- Bashkëvepron me sektorin e kontabilitet për llogaritë e blereseve dhe furnitorve, identifikim të pagesave dhe barazim;
- Realizon të gjitha deklarimet tatimore dhe raportet siq kërkohet me ligje për tatimin në të ardhura personale të tatimit në fitim dhe TVSH dhe tatimet e tjera të aplikueshme;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Për punën e vetë i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti Ekonomik, Financa, Biznes apo të ngjashme;

- Së paku 3 vite përvojë punë;
- Njohje të fushës së teknologjisë informative;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 550

Zyrtar për faturim - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Është përgjegjës për të gjitha kategoritë e konsumatorëve dhe biznese të mëdha.
- Bënë faturimin për të gjithë konsumatorët sipas shënimeve nga Njesit përkatëse bashkëpunon me ZKF-në dhe i dorëzon te ZKF për aprovim;
- Kujdeset që të gjitha faturat për blerësit shfrytëzuesit e shërbimeve, me të cilat ndërmarrja disponon kontratë, të përgaditen me kohë gjegjësisht deri me date 05 të çdo muaji vijues për muajin paraprak, ndërsa për shërbimin e ujitjes, pas kompletimit të dokumetacionit deri në përfundim të sezonës;
- Përgjegjëse për regjistrimin e konsumatorëve te ri në programin e faturimit sipas listes së ofruar nga shërbimi përkatës.
- Është përgjegjëse që Kontratat e Ujitjes me listën e të dhënave të konsumatorëve nga Njësit Punuese ti korigjoj se a janë në përputhje me shënime të njëjta.
- Verifikon përmirësimin e gabimeve të faturave sipas kërkesave nga departamentet përkatëse me shënimet e ndryshuara.
- Është përgjegjës për barazimin e Kartelave financiare me konsumatorët për të gjitha kategoritë e konsumatorëve
- Është pergjegjese të komunikoj me konsumatorët me rastin e mos pagesës së faturave.
- Në bashkëpunim me Udhëheqësat e Njësisë punuese Ujitja përgaditë vërejtje për kosumatorët e Ujitjes në rast të mos pagesës së borxheve
- Përgadit dokumetacionin përkatës pas kërkesës nga ana e ZKF-së për inicim të procedurave për faturat e pa paguara me kohë nga ana e konsumatorit.
- Bënë raportimin e pagesave te realizuara në banka ose arkë për lendët që janë në procedurë përmbarimore ose gjyqësore në departamentin ligjor, si dhe përcjell gjendjen e tyre se sa pagesa janë realizuar dhe si eshte gjendja e tyre çdo muaj, për ato lëndë.
- Kryen edhe punë të tjera të cilat për nga natyra i takojnë punëve financiare që kërkohen nga Shefi dhe ZKF;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e vetë i përgjigjet Shefit të thesarit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar ne Ekonomik, Financa, Biznes apo të ngjashme;
- Të jetë në gjendje të punojë nën presion dhe të ketë etikë të fortë pune dhe nivel të lartë të integritetit;
- Së paku 2 vite përvojë pune profesionale;

- Njohja e programeve kompjuterike;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

Zyrtar për Paga - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Azhurnon në baza mujore listën e pagave, përgatitë urdhërin për pagesën e pagave si dhe i arkivon të gjitha dokumentet lidhur me pagat e të punësuarve në ndërmarrje;
- E bënë përllogaritjen duke përfshirë pagat,taksat, pëfitimet dhe zbritjet si dhe i përgatitë listat për pagesën e pagave dhe të njëjtat i dorëzon në bankë;
- E bënë përgatitjen e të gjitha pagesave për tatimet si dhe kontributet pensionale dhe sindikaten
- Regjistron te gjitha kontratat per puntoret e rinj si dhe ndyshimet qe ndodhin per te ardhurat e puntoreve;
- E bënë pergaditjen e listes se pagave per ATK
- Bënë kontrollimin dhe verifikimin e faturave financiare sipas situacioneve dhe Kontratës;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat për nga natyra i takojnë punëve financiare që kërkohen nga Shefi dhe ZKF;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet ZKF-së.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet udhëheqësit të njësisë.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar ne Ekonomik, Financa, Biznes apo të ngjashme;
- Të jetë në gjendje të punojë nën presion dhe të ketë etikë të fortë pune dhe nivel të lartë të integritetit;
- Së paku 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohja e programeve kompjuterike;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

Arkatar - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Pranimi i parasë së gatshme në arkë nga inkasantët e njësive punuese ku pagesat bëhen me të gatshme;
- Deponimi dhe tërheqja e mjeteve në llogari dhe nga llogaria për nevojat e arkës dhe sipas kërkesave;
- Pagesa e faturave të shpenzimeve deri në nivelin e lejuar me rregullore të menaxhimit të financave të NP;
- Përpilimi i ditarëve të arkës dhe mbajtja e saktë e gjendjes së parasë në arkë duke e përcjell salldon ditore;

- Mbajtja e maksimumit të përcaktuar të arkës me rregullore për menaxhimin e financave të NP;
- Dorëzimi i listave të pagave nëpër banka për pagesë si dhe urdhër- pagesave të nënshkruara nga KE dhe ZKF;
- Kryen edhe punë të tjera të kësaj natyre që i kërkohen nga shefi i thesarit dhe ZKF;
- Për punën e vetë i përgjigjet Shefit të thesarit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme;
- Njohja e programeve kompjuterike;
- Së paku 2 (dy) vite përvojë pune profesionale;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 350

4. ZYRTARI PËR AUDITIM TË BRENDSHËM

Zyrtari i Auditimit të Brendshëm - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Udhëheq dhe menaxhon organizimin e brendshëm të Njësisë së Auditimit të Brendshëm;
- Planifikon, organizon dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Njësisë së Auditimit të Brendshëm;
- Vepron në përputhje me standardet e Auditimit të Brendshëm, kodin e etikës, metodologjinë/doracakët e auditimit të brendshëm të miratuar nga Ministri i Financave, Punës dhe Transfereve;
- Zyrtari i Auditimit të Brendshëm ka autoritetin për të kryer auditime financiare, të pajtueshmërisë, performancës dhe shërbime këshilluese që janë në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Përcakton llojet dhe teknikat që do të përdoren në auditimin e brendshëm në secilin rast bazuar në legjislacionin në fuqi, praktikat më të mira, njohuritë profesionale dhe përvojën;
- Përgatit dhe dorëzon Planin strategjik dhe Planit vjetor për rishikim dhe miratim tek Komisioni i Auditimit;
- Auditorët e brendshëm janë përgjegjës për përgatitjen e raporteve të auditimit, që përfshijnë vlerësime të qarta dhe rekomandime për përmirësim;
- Monitoron zbatimin e rekomandimeve të dhëna dhe inicion veprime korrigjuese aty ku është e nevojshme;
- Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin nga kompania të të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë gjatë ushtrimit të veprimtarisë dhe punëve të saj;
- Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se librat dhe dokumentacioni i kompanisë, përfshirë dokumentacionin financiar mbahen në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe ligjin dhe që pasqyrat financiare-deklaratat vjetore financiare të përgatiten në mënyrë të rregullt;
- Analiza sistematike e proceseve të biznesit dhe kontrolleve të ndërlidhura me to;
- Raportimi i rregullt dhe sipas kërkesës së Komisionit të Auditimit dhe përmbushja e çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga Komisioni i Auditimit;

- Me qëllim të ruajtjes së pavarësisë dhe objektivitetit të tij/saj dhe Njësisë e Auditimit të Brendshëm nuk merr përgjegjësi menaxheriale për implementim por jep rekomandime të natyrës këshillëdhënëse;
- Raporton të Njësia Qendrore Harmonizuese në baza gjashtë (6) mujore dhe vjetore sipas ligjislacionit në fuqi.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik , Financa, Administrim Biznesi apo të ngjashme;
- Të jetë Auditor i Brendshëm i Çertifikuar, përparësi kanë Kontabilistët e Çertifikuar dhe Auditorët e Çertifikuar;
- Së paku 5 (pesë) vite përvojë pune në auditim, menaxhim financiar ose përvojë pune profesionale/menaxheriale;
- Të ketë njohuri dhe kuptojë qëllimet, objektivat, planifikimin, organizimin dhe teknikat e auditimit të brendshëm;
- Përvojë në interpretimin e Standardet e Auditimit të Brendshëm dhe Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar;
- Aftësi të analizës dhe vlerësimit të të gjitha proceseve në fushën operacionale, të menaxhimit dhe të japë rekomandime specifike për kontrollin e brendshëm të tyre;
- Aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit dhe të bashkëpunimit me menaxhmentin dhe stafin e ndërmarrjes;
- Plotësimi i kërkesave sipas Kodit të Etikës dhe praktikave të auditimit;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Preferohet njohja e mirë e gjuhës angleze.

- Niveli i pagës në poena: Caktohet me vendim të Bordit të Drejtorëve

Auditor - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Përgatitjen e planit për njësinë (departamentin) për auditim;
- Sigurimin e cilësisë së angazhimeve të auditimit;
- Përgatitjen e letrave të punës sipas legjislacionit në fuqi dhe standardeve të Auditimit të Brendshëm në lidhje me auditimin e kryer;
- Vlerësimin e nivelit të rreziqeve të cilat duhet ti kryej gjatë auditimit;
- Dhënia e rekomandimeve, adekuate për njësinë- Departamentin e audituar;
- Kryerjen e auditimit të rregullsisë financiare, pajtueshmërisë, performancës, jep këshilla etj;
- I zbaton detyrat dhe përgjegjësitë sipas plan programit dhe kërkesave nga Zyrtari për Auditim të Brendshëm/Drejtori i Njësisë se Auditimit;
- Përgatitjen dhe adaptimin e pyetësorëve sipas aktivitetit audituese;
- Nxjerrjen e mostrimit sipas gjykimit profesional ose metodave tjera relevante duke u bazuar ne standardet e Auditimit të Brendshëm ;
- Mbledhjen dhe analizën e të dhënave;
- Sigurimin e dëshmive të përshtatshme dhe të mjaftueshme dhe analizimin e tyre;
- Mbajtjen e takimit përmbyllës të auditmit;

- Përcjelljen e implementimit të rekomandimeve të dhëna;
- Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se dokumentacioni financiar, ligjor mbahet në përputhje me standardet, rregullat dhe ligjet përkatëse;
- Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat e kanë për qëllim që të garantojnë zbatimin e ligjeve të aplikueshme në Kosovë;
- Përpilimi i raportit sipas kriterit, gjendjes, ndikimi dhe rekomandimi duke u bazuar ne kritere dhe dorëzon raportin tek Zyrtari për Auditim të Brendshëm;
- Për aktivitetet audituese raporton tek Zyrtari për Auditim të Brendshëm;
- Kryen detyra tjera të ngarkuara nga Zyrtari i Auditimit të Brendshëm.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Të ketë diplomë universitare, Fakultetin Ekonomi, Financa, Kontabilitet, Administratë Publike, Juridik apo të ngjashme;
- Të ketë së paku katër (4) vite përvojë pune profesionale në fushën e auditimit ose kontabilitetit, menaxhimit financiar;
- Të jetë auditor i brendshëm i çertifikuar sipas nenit 22 pika 2.2 të Ligji Nr.06/L-021, njohës i mirë i sistemit financiar, kontabël;
- Të ketë njohuri nga fusha e qeverisjes korporative dhe financiare;
- Njohuritë ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Nuk është i dënuar me aktgjykim të formës së prerë për kryerjen e veprës penale të dënueshme së paku gjashtë (6) muaj;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme për analizim dhe definim të problemeve, fakteve dhe për dhënie të rekomandimeve dhe konkluzioneve të bazuara në dëshmi;
- Demonstrimi i aftësive të shkëlqyeshme të komunikimit dhe të bashkëpunimit me menaxhmentin dhe stafin e Ndërmarrjes;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point);
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Plotësimi i kërkesave sipas Kodit të Etikës dhe praktikave të auditimit;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Preferohet njohje e mirë e gjuhës angleze.

Niveli i pagës në poena: 550

Auditor i ri - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Përgatitjen e planit për njësinë (departamentin) për auditim;
- Sigurimin e cilësisë së angazhimeve të auditimit;
- Përgatitjen e letrave të punës sipas legjislancionit në fuqi dhe standardeve të Auditimit të Brendshëm në lidhje me auditimin e kryer;
- Vlerësimin e nivelit të rreziqeve të cilat duhet ti kryej gjatë auditimit;
- Dhënia e rekomandimeve, adekuate për njësinë- Departamentin e audituar;
- Kryerjen e auditimit të rregullsisë financiare, pajtueshmërisë, performancës, jep këshilla etj;
- I zbaton detyrat dhe përgjegjësitë sipas plan programit dhe kërkesave nga Zyrtari për Auditim të Brendshëm/Drejtori i Njësisë se Auditimit;
- Përgatitjen dhe adaptimin e pyetësorëve sipas aktivitetit audituese;

- Nxjerrjen e mostrimit sipas gjykimit profesional ose metodave tjera relevante duke u bazuar ne standardet e Auditimit të Brendshëm ;
- Mbledhjen dhe analizën e të dhënave;
- Sigurimin e dëshmive të përshtatshme dhe të mjaftueshme dhe analizimin e tyre;
- Mbajtjen e takimit përmbyllës të auditmit;
- Përcjelljen e implementimit të rekomandimeve të dhëna;
- Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se dokumentacioni financiar, ligjor mbahet në përputhje me standardet, rregullat dhe ligjet përkatëse;
- Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat e kanë për qëllim që të garantojnë zbatimin e ligjeve të aplikueshme në Kosovë;
- Përpilimi i raportit sipas kriterit, gjendjes, ndikimi dhe rekomandimi duke u bazuar ne kritere dhe dorëzon raportin tek Zyrtari për Auditim të Brendshëm;
- Për aktivitetet audituese raporton tek Zyrtari për Auditim të Brendshëm;
- Kryen detyra tjera të ngarkuara nga Zyrtari i Auditimit të Brendshëm.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Diplome universitare,
- Të ketë së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale në fushën e auditimit ose kontabilitetit, menaxhimit financiar;
- Të ketë njohuri nga fusha e qeverisjes korporative dhe financiare;
- Njohuritë ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Nuk është i dënuar me aktgjykim të formës së prerë për kryerjen e veprës penale të dënueshme së paku gjashtë (6) muaj;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme për analizim dhe definim të problemeve, fakteve dhe për dhënie të rekomandimeve dhe konkluzioneve të bazuara në dëshmi;
- Demonstrimi i aftësive të shkëlqyeshme të komunikimit dhe të bashkëpunimit me menaxhmentin dhe stafin e Ndërmarrjes;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point);
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Plotësimi i kërkesave sipas Kodit të Etikës dhe praktikave të auditimit;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

5. DEPARTAMENTI "UJI DHE GJENERIMI"

Drejtor i Departamentit "Uji dhe Gjenerimi" - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Drejtori i Departamentit "Uji dhe Gjenerimi" organizion dhe koordinon zhvillimin e punës dhe detyrave të punës brenda departamentit;
- Siguron që Departamenti "Uji dhe Gjenerimi" funksionon në mënyrë efikase në mirëmbajtjen e operimit të sigurtë dhe ekonomik të sistemit;
- Mbikëqyrë punën e shefave të shërbimit dhe NJP dhe të gjitha sektorëve që i raportojnë atij;
- Përgatitë dhe monitoron objektivat për të gjithë udhëheqësit/shefat që i raportojnë atij;

- Siguron që numri i punëtorëve, pajisjeve dhe sistemeve janë adekuate për të përmbushur funksionin e Departamentit;
- Mirëmbanë dhe përmirëson metodologjitë për strategjinë e operimit dhe mirëmbajtjes dhe planifikimin operativ;
- Planifikon prodhimin e energjisë elektrike në baza mujore, vjetore bazuar në kërkesat e hidrosistemit për furnizim të rregullt me ujë si dhe harmonizimin me kërkesat e tregut të energjisë;
- Vazhdimisht monitoron performancën e hidrosistemit dhe furnizimit me ujë, mirëmbajtjes së objekteve dhe infrastrukturës si dhe sistemin e operimit dhe gjenerimit të energjisë elektrike, dhe të merr masa përmirësuese në rast të devijimit të performancës;
- Siguron që të vendosen rregulla dhe procedura për operimin efikas të sistemit të operimit dhe furnizimit me ujë, mirëmbajtjes së objekteve dhe infrastrukturës si dhe sistemin e operimit dhe gjenerimit të energjisë elektrike, merr masa të menjëhershme për të trajtuar problemet që paraqiten në departament.
- Siguron që të vendosen aranzhmane efektive për bashkëveprimin operativ me departamentet tjera.
- Kontribuon në aktivitet e politikave dhe vendimmarrjes të ekipit menaxhues.
- Së bashku me ekipin e menaxhmentit ekzekutiv të përpilon dhe rekomandon planet strategjike tek Bordi që do të sigurojnë rritjen fitimprurëse të Ndërmarrjes dhe arritjen e objektivave të biznesit të saj;
- Implementon planin e aprovuar të biznesit të Ndërmarrjes;
- Monitoron dhe optimizon funksionimin e hidrocentralit/ gjeneratorëve;
- Zbaton dhe menaxhon sistemet e automatizimit për monitorimin dhe kontrollimin në distancë të proceseve të furnizimit të ujit dhe prodhim të energjisë;
- Zhvillon dhe zbaton plane të reagimit emergjent për ngjarje të papritura;
- Koordinohet me autoritetet përkatëse gjatë emergjencave;
- Mban një inventar të pajisjeve, makinerive dhe komponentëve të infrastrukturës;
- Zbaton oraret e mirëmbajtjes dhe planet e zëvendësimit për të zgjatur jetëgjatësinë e aseteve;
- Kujdeset për zbatimin e praktikave efikase të energjisë në stacionet e pompimit;
- Përgatit dhe dorëzon raportet e nevojshme tek agjencitë rregullatore;
- Hulumton dhe zbaton strategji për të optimizuar prodhimin e energjisë elektrike;
- Menaxhon sistemet e kontrollit për të rregulluar prodhimin e energjisë dhe rrjedhën e ujit sipas kërkesës së shfrytëzueseve hidrosistemit;
- Analizon të dhënat për prodhimin e energjisë, efikasitetin dhe mirëmbajtjen për të identifikuar fushat për përmirësim;
- Hulumton mundësitë e rritjes së kapaciteteve dhe plasimit të shërbimeve të reja për konsumatorëve të ri, me theks të veçantë në shërbimet e ujit;
- Menaxhon operimin e të gjitha objektet hidroteknike dhe elektromakinerike të departamentit;
- Hulumton dhe propozon zgjidhje të reja teknike me qëllim të rritjes të hyrave dhe zvoglimit të shpenzimeve të veprimtarisë;
- Hulumton teknologjitë e përparuara dhe propozon modernizimin e infrastrukturës;

- Kryen detyra të tjera, të cilat kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe të cilat kërkohen për funksionimin efektiv të ndërmarrjes;
- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimiuniversitar Fakulteti Inxhinieri Elektrike, Kompjuterike, Mekanike,
- Së paku 5 vite përvojë pune profesionale prej të cilave 3 vjet përvojë menaxheriale;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (CAD, GIS Office);
- Njohje të gjuhës angleze dhe gjuheve zyrtare te Rep.Kosoves e preferuar.
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 800

Asistent i drejtorit të departamentit "Uji dhe Gjenerimi" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Pranon dokumentacione të ndryshme dhe e bën shpërndarjen;
- Pranon thirrje telefonike;
- Kujdeset për furnizim me kohë me material shpenzues;
- Kujdeset për përgatitjen me kohë të materialeve;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Drejtorit të Departamentit "Uji dhe Gjenerimi"

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës së paku 1 (një) vit;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 350

Udhëheqës i Njësisë Punuese "UJMAN" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon dhe koordinon punët teknike dhe administrative në njësinë punuese;
- Zbaton normativat ligjore dhe ato tekniko administrative të Ndërmarrjes;
- Zhvillon dhe organizon bashkëpunim profesional, ekonomik dhe forma tjera të bashkëpunimit, me qëllim të prodhimit dhe shfrytëzimit sa më të suksesshëm të energjisë elektrike;

- Propozon planet e prodhimit, të mirëmbajtjes së rregullt dhe vjetore, furnizimit dhe ndërrimin e pajisjeve për mirëmbajtjen e rregullt dhe investive;
- Paraqet raportet e punës dhe prodhimit, merr pjesë në nxjerrjen e akteve dhe normativave tjera në kuadër të Njësisë dhe të Ndërmarrjes,
- Kryen edhe punë tjera në kuadër të fushëveprimit të njësisë punuese;
- Për punën e vetë i përgjigjet Drejtorit të Departamentit "Uji dhe Gjenerimi"

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukimi universitar, Fakulteti Inxhinieri Elektrike, Mekanike;
- Përvojë pune në punë profesionale së paku 3 (tre) vite.
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 650

Inxhinier i elektros në NJ.P. „Ujman'' - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Organizon procesin e prodhimit të energjisë elektrike;
- Koordinon punët me inxhinierin e makinerisë dhe të tjerët në NJ. P, me qëllim të funksionimit sa më të suksesshëm të stabilimenteve dhe të gjitha pajisjeve elektro-makinerike;
- E mban evidencën dhe përgjigjet për rregullsitë e të gjitha pajisjeve dhe instalimeve të gjithëmbarshme në NJ.P., si dhe gjendjen e akumulimit të ujit;
- Punon dhe përgatitë planin ditor, javor dhe mujor të punës si dhe planin e riparimit të rregullt vjetor;
- Udhëheq dhe e aplikon punën në bazë të dokumentacionit teknik – skemave elektrike, udhëzimeve dhe normave teknike, të cilat i studion, përpunon dhe ia jep personelit teknik në përdorim;
- Merr pjesë ne riparimet e rregullta, ditore e vjetore dhe i zbaton masat e mbrojtjes higjeniko-teknike (MHT);
- Kryen edhe pune të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit të NJ.P.
- Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të NJ.P;

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukimi universitar, Fakulteti Inxhinieri Elektrike, dega elektro-energjetike;
- Përvojë pune në punë profesionale së paku 3 (tri) vite.
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 520

Inxhinier i makinerisë në NJ. P. "Ujman" - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon procesin e prodhimit të energjisë elektrike;
- Koordinon punën e tij me inxhinierin për punë të elektros dhe me personelin tjetër në NJ.P, me qëllim të funksionimit sa më të suksesshëm të instalimeve dhe pajisjeve elektromakinerike;
- Mbanë evidencën dhe përgjigjet për rregullsinë e tërë pajisjeve dhe instalimeve si dhe për gjendjen e akumulimit të ujit;
- Punon dhe përgatitë planin ditor, javor dhe mujor të punës si dhe planin e riparimit të rregullt vjetor;
- Udhëheq dhe aplikon tërë dokumentacionin teknik (skemat hidraulike udhëzimet dhe normat teknike) i aplikon, përpunon dhe të njëjtat ia dërgon personelit në përdorim;
- Merr pjesë në riparim si dhe zbaton masat e MHT në punë;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrit të udhëheqësit të NJ.P;
- Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të NJ.P;

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti Inxhinieri Makanike;
- Përvojë pune në profesion së paku (3) tri vite;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 520

Kryepunëtor për punë elektrike në NJ.P. "Ujman" - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon dhe koordinon punën e elektricistit dhe axhustatorit me qëllim të funksionimit sa më të suksesshëm të repartit, punën me ndërrime;
- Harton evidencën e punëtorëve;
- Harton planin e punës për intervenime ditore;
- Ndërmerr masa përkatëse që pajisjet dhe instalimet të mirëmbahen në mënyrë të drejtë,me kohë dhe rregullisht ;
- E përcjell punën e sektorit dhe punëtorëve tjerë në repart të H.C, të digave dhe objekteve tjera në kryerjen e punëve dhe detyrave të përgjithshme të punës;
- E përgatitë dhe dërgon materialin rezervë për intervenim;
- E organizon dhe bënë planin e punës për revizion dhe riparim të rregullt, merr pjesë në riparim dhe zbaton masat e MHT në punë;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të inxhinierit të procesit për punë elektrike dhe udhëheqësit e NJ.P

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme elektro-teknike, apo punëtor me kualifikime të larta dega e elektro-energjetikës
- Përvojë pune në profesion së paku 2 (dy) vite;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena:370

Kryepunëtor për punë të makinerisë në NJ.P. "Ujman" - **(Numri i kryerësve 1)**

- Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Organizon dhe koordinon punën makinerike dhe të agjystatorit me qëllim të funksionimit sa
- më të suksesshem të procesit të punës;
- E mban evidencën e punëtorëve;
- E bënë planin e punës për intervenime ditore;
- Ndërmerr masa përkatëse që pajisjet dhe instalimet të mirëmbahen në mënyrë të drejtë, me kohë dhe rregullisht;
- E përcjell punën e punëtorëve në H.C, të digave dhe objekteve tjera për kryerjen e punëve dhe detyrave të përgjithshme të punës;
- E përgatitë dhe dërgon materialin rezervë për intervenim;
- E organizon dhe bën planin e punës për revizion dhe riparim të rregullt, merr pjesë në riparim dhe zbaton masat e MHT në punë;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të inxhinierit të procesit për punë të makinerisë dhe udhëheqësit e NJP.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet udhëheqësit të njësisë.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme-teknike apo punëtor me kualifikime të larta dega e makinerisë
- Përvojë pune në profesion së paku 2 (dy) vite;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 370

Teknik për punë elektrike - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Udhëheq tërë dokumentacionin teknik-administrativ, pjesën e elektros;
- Mban evidencën e ditarit të repartit, punën e agregatit, ndërpresit të fuqisë, ndikimit të mbrojtjes, regjistratorit, gjendjes së akumulimit vizaton dhe incizon dhe i paraqet në skica ndryshimet dhe plotësimet e pajisjeve dhe instalime

Merr pjesë në riparim i zbaton masat e MHT në punë;
- Kryen edhe pune tjera sipas urdhërit të inxhinierit të procesit të prodhimit për punë të elektros dhe udhëheqësit të NJP;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të NJP ndërsa për punë të elektros i përgjigjet nxhinierit.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Së paku shkolla mesme profesionale (Dega elektro-energjetikë);
- Përvojë pune në profesion së paku 3 (tri) vite;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 350

Teknik për punë të makinerisë - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Incizon, vizaton, dhe i paraqet në skica ndryshimet dhe plotësimet e pajisjeve dhe të instalimeve;
- Ruan dokumentacionin teknik administrativ të pjesës së makinerisë;
- Mban evidencën e ditarit të punës së gjeneratorit, dizel gjeneratorëve, pajisjeve hidraulike dhe të tjera;
- Merr pjesë në riparim i zbaton masat e MHT në punë;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të inxhinierit të procesit të prodhimit për punë makinerike dhe udhëheqësit të NJP;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të NJP dhe inxhinierit për punë makinerike.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Së paku shkolla e mesme profesionale (Dega makinerisë);
- Përvojë pune në profesion së paku 2 (dy) vite;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 350

Zyrtar për mirëmbajtjen e depove me material elektrik në NJ.P. "Ujman" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Kryen pranimin, ruajtjen dhe dhënien e materialeve dhe veglave të punës, duke mbajtur dokumentacion të shkruar;
- Klasifikon dhe deponon materialet;
- Mban kontabilitetin e materialeve për çdo deponim sipas sasive dhe çmimeve;
- Mban kontabilitetin mbi gjendjen e shpenzimeve materiale;
- Me hyrje-daljet në depo në fund të secilit muaj e njofton kontabilitetin e ndërmarrjes, me qëllim të rexhistrimit të gjendjes;
- Kryen barazimin mujor dhe vjetor të deposë në njësinë punuese me kontabilitetin e ndërmarrjes;

- Zbaton masat e MHT (Mbrojtjës Higjenike dhe Teknike në punë);
- Depon e mban me standardet e kërkuara të teknologjisë Informative që posedon ndërmarrja;
- Kryen dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të njësisë punuese;
- Për punën e vet i përgjigjet udhëheqësit të njësisë punuese.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Përgatitja e mesme profesionale (Dega Elektro-energjetike) apo të ngjajshme;
- Përvojë pune në profesion së paku 2 (dy) vite;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 350

Teknik në shërbimin e mirëmbajtjes ndërtimore, për objektet e HS dhe mbrojtje nga ujërat - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Propozon planin vjetor për mirëmbajtjen tekniko-investive për pjesën e tij;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e stabilitetit statik dhe funksional të objektit;
- Realizon zgjedhjen teknike për intervenime të domosdoshme për mbrojtjen e kanalit kryesor, e kontrollon çdo ditë pjesën e tij;
- Gjatë sanimit mbikëqyrë grupin intervenues dhe kujdeset për shfrytëzim maksimal të tij në realizimin e punës si dhe të mekanizimit;
- Realizon planet e ndërtimit dhe mirëmbajtjes të H.S;
- Kryen dhe punë të tjera sipas kërkesës së shefit të shërbimit;
- Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Nj.P.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Përgatitja e mesme shkollore (Dega e ndërtimtarisë);
- Përvojë pune së paku 2 (dy) vite
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

- Niveli i pagës në poena: 350

Sertor në NJ.P. „Ujman" - (Numri i kryerësve 4)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Kryen të gjitha punët e elektricistit që punon me ndërrime, gjatë ndërrimit e koordinon punën e tij me turbinistin;
- Përgatitë dhe drejton makinën sipas procesit teknologjik deri tek sinkronizimi;
- Gjatë ndërrimit e përcjellë punën e makinës dhe të pajisjeve tjera;
- Bën kontrollin dhe leximin e të gjitha njësive elektrike, të temperaturës dhe të njëjtat i mirëmbanë dhe intervenon sipas nevojës;

- Merr pjesë në riparimin, i zbaton masat MHT në punë;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të inxhinierit të prodhimit për punë të elektros dhe udhëheqësit të NJP;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të NJ.P.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Se paku shkolla e mesme profesionale elektro-teknike, apo punëtor me kualifikime të larta dega e elektro-energjetikës;
- Përvojë pune në profesion së paku 2 (dy) vite;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;.

Niveli i pagës në poena: 350

Tornitor - Metalogdhendës në NJ.P. „Ujman" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Kryen punët e tornitorit dhe të axhustatorit për nevoja e NJ.P;
- Përgatitë dhe punon pjesët rezervë të lëndët tjera, dhe këtë sipas mostrës apo edhe pa mostër;
- Punët në torno, i kryen edhe për njësitë tjera në kuadër të Ndërmarrjes;
- Merr pjesë në riparim në kuadër të NJ.P dhe Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhërit të inxhinierit të procesit të prodhimit për punë makinerike dhe udhëheqësit të NJ.P;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të NJ.P;

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Se paku shkolla e mesme profesionale të makinerisë-metalgdhendë, apo punëtor me kualifikime të larta dega e makinerisë
- Përvoja e punës profesionale së paku 2 (dy) vite
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;.

Niveli i pagës në poena: 330

Operues i turbinave në NJ.P. „Ujman" - (Numri i kryerësve 4)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Kryen punët e agjystatorit që punon me ndërrime, gjatë ndërrimit e koordinon punën e tij me sertorin;
- Përgatitë dhe i drejton makinat sipas procesit teknologjik deri te sinkronizimi e përcjell punën e makinave dhe pajisjeve tjera;
- Bën kontrollin dhe leximin e të gjitha temperaturave dhe madhësive të tjera dhe të njëjtat i mirëmban e sipas nevojës intervenon;
- Merr pjesë në riparim dhe i zbaton urdhërat e udhëheqësit te vet;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të inxhinierit të procesit të prodhimit për punë

makinerike dhe udhëheqësit të NJP;
- Për punën e tij i përgjigjet inxhinierit të procesit të prodhimit për punë të makinerisë dhe udhëheqësi të NJP.
-

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Se paku shkolla e mesme -teknike, apo punëtor me kualifikime të larta dega e makinerisë
- Përvojë pune në profesion së paku 2 (dy) vite;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 350

Vrojtues - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Mirëmban dhe kujdeset për të gjitha shenjat dhe pajisjet e nevojshme për oskultim gjeodezik dhe gjeoteknik të digave;
- Çdo ditë lexon pizometrat në diga;
- Kontrollon kapërdedhësat "Tompson"dhe matë prurjet e ujit, kontrollon debitin e ujit në galerinë injektuese;
- Mban ditarin e shënimeve të lexuara dhe të njëjtin ia dorëzon shefit të shërbimit, të cilit i
- përgjigjet për punën e tij.
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Se paku shkolla e mesme -teknike, apo punëtor me kualifikime të larta dega e makinerisë, ndërtimtarisë;
- Përvojë pune profesionale së paku 1 (një) vit;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;.

Niveli i pagës në poena: 320

Operues i paisjeve hidromekanike - (Numri i kryerësve 8)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Kryen punët e operuesit të portave ne pendë;
- Koordinon punën me sektorin dhe turbinistin në H.C;
- Gjatë ndërrimit e kontrollon nivelin e ujit në liqe;
- Sipas urdhëresës operon me mbyllës të kapërderdhësit (fushat), tunelit dhe lëshuesit fundor, si dhe të galerisë injektuese;
- E bënë pranim-dorëzimin me librin e kujdestarisë;
- Kryen punët tjera sipas urdhrit të shefit të shërbimit;
- Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të NJ.P.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme-teknike, apo punëtor me kualifikime të larta dega e makinerisë ose elektros;
- Përvojë pune profesionale së paku 1 (një) vit;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 330

Rojtar në NJ.P ,,Ujman'' - (Numri i kryerësve 8)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Është përgjegjës për pengimin e tjetërsimit të pasurisë dhe sigurimin fizik të objekteve dhe punëtorëve;
- Zbaton masat preventive të mbrojtjes në punë dhe mbrojtjes kundër zjarrit;
- Në rast të rrezikimit të pasurisë dhe personave, bashkëpunon me eprorët e drejtpërdrejtë dhe Policinë e Kosovës;
- Mban shënimet përkatëse në librat e veçante për ecuritë – ndodhitë gjatë mbajtjes së ndërrimit;
- Kryen edhe punë tjera, të kërkuara nga eprori, të cilat i përgjigjen përgatitjes së tij profesionale dhe aftësive të fituara me punë, të cilat kanë të bëjnë me natyrën e punëve të këtij vendi të punës;
- Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të NJ.P.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 300

Punëtor në mirëmbajtjen e kanalit në NJ. P. "Ujman" - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Punon në mirëmbajtjen, ruajtjen, sanimin dhe pastrimin e kanalit dhe objekteve në kanal (pastrimi i grilave, bankinave, mirëmbajtja e rrugëve përgjatë kanalit si dhe punë tjera që i jep udhëheqësi i tij);
- Kujdeset për ruajtjen e pajisjeve dhe materialit ndërtimor;
- Viziton objektet në trase për të cilën është i ngarkuar dhe pengon tjetërsimin e pronës dhe pasurisë;
- Për çdo tentim të uzurpimit të pronës ose keqpërdorimin e saj, e njofton eprorin e drejtpërdrejtë;
- Për çdo avari elementare apo të shkaktuar qëllimisht njofton udhëheqësin e drejtpërdrejtë;
- Kryen edhe punë tjera, të cilat i përgjigjen përgatitjes shkollore dhe aftësive të fituara në punë;
- Për punën e tij i raporton dhe përgjigjet Udhëheqësit të NJ.P.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgaditja e mesme shkollore;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 300

Pastrues/e-punëtor/e e higjienës në H. C "Ujman" - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Bën pastrimin e zyrave, hapësirave sanitare, inventarit etj;
- Kontrollon kaloriferët dhe kryen edhe punë tjera të ngjashme;
- Bën me kohë kërkesën për furnizimin me sapun dhe toalet letra;
- Bën mirëmbajtjen e gjelbërimit në oborrin ekonomik;
- Kryen të gjitha punët dhe detyrat tjera të punës të cilat iu cakton udhëheqësi;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të Nj.P.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgaditja e mesme shkollore;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 300

Shef i shërbimit të Mirëmbajtjes së Digave dhe të Infrastrukturës për Rreth - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Hartimi i planeve të mirëmbajtjes së rregullt dhe emergjente për digat dhe infrastrukturën e lidhur.
- Organizimi dhe koordinimi i punës së ekipit të mirëmbajtjes dhe teknike.
- Përcaktimi i prioriteteve të punës dhe alokimi i burimeve për realizimin e tyre
- Mbikëqyrja e inspektimeve të rregullta dhe të jashtëzakonshme të digave dhe strukturave të lidhura.
- Vlerësimi i gjendjes së strukturave dhe rekomandimi i masave për riparim apo përmirësim.
- Sigurimi që të gjitha aktivitetet e mirëmbajtjes kryhen në përputhje me standardet dhe rregulloret e sigurisë.
- Sigurimi që inspektimet të kryhen në përputhje me rregullat dhe standardet e sigurisë dhe mjedisit. Vlerësimi i performancës së stafit dhe motivimi i tyre për të arritur objektivat.
- Mbikëqyrja e nivelit të ndotjes në ujë dhe tokë për rreth digës.
- Përdorimi i teknikave dhe pajisjeve të avancuara për monitorimin e ndotjes
- Dokumentimi i gjetjeve dhe anomalive gjatë inspektimeve
- Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave për parandalimin e ndotjes.
- Koordinimi i aktiviteteve të pastrimit dhe restaurimit mjedisor në rast të incidenteve ndotëse.
- Bashkëpunimi me autoritetet lokale dhe shtetërore për zbatimin e rregullave mjedisore.

- Informimi i komunitetit dhe palëve të interesuara mbi masat për kontrollin e ndotjes dhe përmirësimin e mjedisit.
- Zhvillimi i një mjedisi pune të sigurt dhe efektiv.
- Komunikimi i rregullt me menaxhmentin e lartë dhe palët e interesuara për gjendjen dhe aktivitetet e mirëmbajtjes.
- Përgatitja dhe prezantimi i raporteve periodike për performancën e mirëmbajtjes dhe gjendjen e strukturave.
- Bashkëpunimi me autoritetet rregullatore dhe organizatat e tjera për të siguruar përmbushjen e kërkesave ligjore.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Drejtorit;
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjët Drejtorit të Departamentit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar në Inxhinieri Civile, Inxhinieri Mjedisore, ose fusha të ngjashme.
- Eksperiencë e konsiderueshme në mirëmbajtjen dhe menaxhimin e digave dhe infrastrukturës për rreth.
- Njohuri të thelluara të standardeve dhe rregullave të sigurisë dhe mjedisit.
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe të menaxhimit të ekipit.
- ftësi të mira komunikimi dhe bashkëpunimi me autoritetet dhe komunitetin.
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike;
- Njohje të gjuhës angleze.

Niveli i pagës në poena: 470

Kryepunëtor në Njësinë e mirëmbajtës së digave - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Planifikimi dhe koordinimi i punëve të mirëmbajtjes dhe riparimeve të përditshme në digë.
- Sigurimi që të gjitha aktivitetet të kryhen sipas planit të miratuar dhe në përputhje me standardet teknike dhe të sigurisë.
- Kujdeset për ruajtjen e pajisjeve dhe materialit ndërtimor ;
- Drejtimi dhe mbikëqyrja e ekipit të punëtorëve të mirëmbajtjes.
- Shpërndarja e detyrave dhe mbikëqyrja e përmbushjes së tyre në kohë dhe me cilësi.
- Reagimi ndaj situatave emergjente dhe kryerja e riparimeve të shpejta për të siguruar integritetin e digës.
- Koordinimi me ekipet e tjera dhe autoritetet për të menaxhuar situatat kritike.
- Sigurimi që të gjitha aktivitetet të kryhen në përputhje me protokollet e sigurisë dhe rregullat mjedisore.
- Mbajtja e regjistrave të sigurisë dhe raportimi i incidenteve dhe aksidenteve.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së shefit të shërbimit;
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjët shefit të shërbimit dhe Drejtorit të Departamentit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Së paku 2 vjet përvojë pune ;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 370

Punëtor në Njësinë e mirëmbajtës së digave - (Numri i kryerësve 14)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kryerja e punëve të mirëmbajtjes dhe riparimeve sipas planit të miratuar nga shefi apo kryepunëtori.
- Ndjekja e udhëzimeve dhe procedurave për të siguruar përmbushjen e standardeve teknike dhe të sigurisë.
- Kujdesi dhe mirëmbajtja e pajisjeve dhe materialeve ndërtimore të përdorura në punë.
- Sigurimi që pajisjet janë në gjendje të mirë pune dhe të ruajtura në mënyrë të sigurt pas përdorimit.
- Ndihma në shpërndarjen e detyrave të punëtorëve të tjerë nën drejtimin e kryepunëtorit.
- Bashkëpunimi me ekipin për të siguruar përmbushjen e detyrave në kohë dhe me cilësi të lartë.
- Monitorimi i punëve të kryera për të siguruar përputhshmërinë me standardet dhe specifikimet teknike.
- Raportimi i problemeve dhe parregullsive tek shefi apo kryepunëtori.
- Reagimi i shpejtë ndaj situatave emergjente dhe kryerja e riparimeve të nevojshme për të ruajtur integritetin e digës dhe infrastrukturës për rreth.
- Përdorimi i pajisjeve të duhura dhe teknikat e shpejta për riparime emergjente.
- Kryerja e të gjitha aktiviteteve të mirëmbajtjes dhe riparimeve në përputhje me protokollet e sigurisë dhe rregullat mjedisore.
- Zbatimi i masave mbrojtëse për të siguruar një mjedis pune të sigurt.Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së shefit të shërbimit apo kyepunetorit;

Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjët shefit të shërbimit dhe kryepunetorit

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Së paku 2 vjet përvojë pune ;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 300

Kryepunëtor në Njësinë e Inspektimeve dhe kujdesit - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Hartimi i planeve të inspektimeve të rregullta dhe të jashtëzakonshme.

- Koordinimi me menaxhmentin për të përcaktuar prioritetet dhe frekuencën e inspektimeve të natyresës së pronësore dhe të vandalizmave
- Drejtimi dhe mbikëqyrja e ekipit gjatë inspektimeve vizuale dhe teknike
- Përdorimi i pajisjeve dhe metodave të avancuara për të monitoruar gjendjen strukturore dhe funksionale të digës.
- Regjistrimi i gjetjeve dhe anomalive të zbuluara gjatë inspektimeve.
- Përgatitja e raporteve të detajuara dhe rekomandimeve për veprimet e nevojshme. Koordinimi me ekipet e tjera dhe autoritetet për të menaxhuar situatat kritike.
- Sigurimi që të gjitha aktivitetet të kryhen në përputhje me protokollet e sigurisë dhe rregullat e sigurisë së digëve dhe pronës për rreth
- Mbajtja e regjistrave të sigurisë dhe raportimi i incidenteve dhe aksidenteve.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së shefit të shërbimit;
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjët shefit të shërbimit dhe Drejtorit të Departamentit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Së paku 2 vjet përvojë pune ;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 370

Punëtor në Njësinë e Inspektimeve dhe kujdesit - (Numri i kryerësve 7)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Hartimi i planeve të inspektimeve të rregullta dhe të jashtëzakonshme të digës dhe pronës për rreth.
- Koordinimi me menaxhmentin për të përcaktuar prioritetet dhe frekuencën e inspektimeve, duke përfshirë inspektimet e natyrës pronësore dhe të vandalizmave.
- Drejtimi dhe mbikëqyrja e ekipit gjatë kryerjes së inspektimeve vizuale dhe teknike.
- Sigurimi që inspektimet të kryhen në përputhje me protokollet e sigurisë dhe rregullat e sigurisë së digës dhe pronës për rreth.
- Përdorimi i pajisjeve dhe metodave të avancuara për të monitoruar gjendjen strukturore dhe funksionale të digës.
- Trajnimi dhe njohja e teknologjive të fundit për monitorimin e digës dhe infrastrukturës për rreth.
- Regjistrimi dhe Dokumentimi i Gjetjeve:
- Regjistrimi i gjetjeve dhe anomalive të zbuluara gjatë inspektimeve.
- Përgatitja e raporteve të detajuara dhe rekomandimeve për veprimet e nevojshme për të adresuar problemet e identifikuara.
- Koordinimi me ekipet e tjera dhe autoritetet për të menaxhuar situatat kritike dhe emergjente që lidhen me sigurinë e digës dhe pronës për rreth.
- Sigurimi që të gjitha aktivitetet të kryhen në përputhje me protokollet e sigurisë dhe rregullat mjedisore.
- Mbajtja e regjistrave të sigurisë dhe raportimi i incidenteve dhe aksidenteve tek shefi i shërbimit të ndërtimtarisë dhe Drejtori i Departamentit.

- Dokumentimi i të gjitha aktivitetet e inspektimeve dhe masave të marra për të siguruar përputhshmërinë me standardet e sigurisë.
- Kryerja e detyrave të tjera sipas kërkesës së shefit të shërbimit.
- Fleksibiliteti për të marrë përsipër detyra të ndryshme për të ndihmuar në mbajtjen e sigurisë dhe funksionalitetit të digës dhe pronës për rreth.
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjët shefit të shërbimit dhe kryepunetorit

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Së paku 2 vjet përvojë pune ;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 300

Kryepunëtor në Njësinë e mirëmbajtës së infrastrukturës - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Hartimi i planit të punëve të mirëmbajtjes dhe riparimeve për infrastrukturën për rreth digave dhe kanalit kryesore.
- Koordinimi dhe planifikimi i aktiviteteve ditore të mirëmbajtjes me ekipin e punëtorëve.
- Drejtimi dhe mbikëqyrja e ekipit të mirëmbajtjes për të siguruar kryerjen e punëve në mënyrë të sigurt dhe efikase.
- Organizimi dhe kryerja e punëve të mirëmbajtjes rutinore për rrugët, kanalet dhe strukturat ndihmëse për rreth digave.
- Përdorimi i pajisjeve dhe mjeteve të duhura për të kryer punët me cilësi dhe në kohë
- Përgatitja e raporteve të detajuara dhe rekomandimeve për veprimet e nevojshme.
- Koordinimi me ekipet e tjera dhe autoritetet për të menaxhuar situatat kritike.
- Mbikëqyrja e mirëmbajtjes dhe riparimit të pajisjeve dhe mjeteve të përdorura për mirëmbajtjen e infrastrukturës.
- Sigurimi që të gjitha pajisjet janë në gjendje të mirë pune dhe të sigurta për përdorim.
- Sigurimi që të gjitha aktivitetet të kryhen në përputhje me protokollet e sigurisë dhe rregullat e sigurisë së digëve dhe pronës për rreth
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së shefit të shërbimit;
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjët shefit të shërbimit dhe Drejtorit të Departamentit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Së paku 2 vjet përvojë pune ;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

- Niveli i pagës në poena: 370

Punëtor në Njësinë e mirëmbajtës së infrastrukturës - (Numri i kryerësve 5)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Hartimi i planit të punëve të mirëmbajtjes dhe riparimeve për infrastrukturën për rreth digave dhe kanalit kryesor.
- Bashkëpunimi me ekipin për të përcaktuar prioritetet dhe frekuencën e punëve të mirëmbajtjes.
- Planifikimi dhe koordinimi i aktiviteteve ditore të mirëmbajtjes me ekipin e punëtorëve.
- Sigurimi që të gjitha punët janë të planifikuara dhe të koordinuara për të maksimizuar eficiencën dhe cilësinë.
- Drejtimi dhe mbikëqyrja e ekipit të mirëmbajtjes për të siguruar kryerjen e punëve në mënyrë të sigurt dhe efikase.
- Shpërndarja e detyrave dhe monitorimi i përmbushjes së tyre sipas standardeve të kërkuara.
- Organizimi dhe kryerja e punëve të mirëmbajtjes rutinore për rrugët, kanalet dhe strukturat ndihmëse për rreth digave.
- Sigurimi që të gjitha punët rutinore kryhen në përputhje me planin e miratuar dhe me standardet teknike.
- Përdorimi i pajisjeve dhe mjeteve të duhura për të kryer punët me cilësi dhe në kohë.
- Mbikëqyrja e mirëmbajtjes dhe riparimit të pajisjeve dhe mjeteve të përdorura për mirëmbajtjen e infrastrukturës.
- Përgatitja e raporteve të detajuara dhe rekomandimeve për veprimet e nevojshme.
- Dokumentimi i gjetjeve dhe përgatitja e raporteve për menaxhmentin mbi punët e kryera dhe situatat kritike
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjët shefit të shërbimit dhe kryepunetorit.
-

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Së paku 2 vjet përvojë pune ;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

- Niveli i pagës në poena: 300

Shef i shërbimit elektromakinerik - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon dhe koordinon punën në shërbimin për mirëmbajtjen elektromakinerike në kuadër të fushëveprimit dhe profesionit të tij;
- Organizon dhe koordinon punët e shërbimit të elektromakinerisë me shërbimet tjera përkatëse të hidrosistemit;
- Bënë planifikimin e riparimeve në nivel të shërbimit dhe orarin e riparimeve të pajisjeve elektromakinerike në kuadër të hidrosistemit;
- Shqyrton mundësitë për mirëmbajtje, të cilat e bëjnë të mundshëm realizimin e programit të prodhimit dhe ujitjes (mjeteve financiare, kadrovike, gjendjes së aftësisë së punës, kapacitetit, pajisjeve, automjeteve etj);
- Punon në hartimin e planeve komplete (plani i fuqisë punuese, planin e shpenzimeve dhe të investimeve etj);
- Organizon punët e përditshme në kuadër të shërbimit;

- Harton planet për shfrytëzimin e pushimit vjetor të personelit të shërbimit të elektromakinerisë;
- Është përgjegjës për veprimtarinë e shërbimit elektromakinerik, në fushëveprimin e profesionit të tij;
- Punon edhe punë tjera të caktuara nga Drejtorit të Departamentit në kuadër të kualifikimit, aftësive dhe përvojës së vet;
- Për punën e vetë i përgjigjet Drejtorit të Departamentit "Uji dhe Gjenerimi"

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukimi universitar, Fakulteti Inxhinieri Elektrike ose Mekanike;
  Së paku 3 vite përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës;
- Njohje të gjuhës angleze e preferuar;
- Niveli i pagës në poena: 570

Inxhinier i makinerisë - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Koordinon punën e tij me inxhinierin për punë të elektros dhe me personelin tjetër në SHEM, me qëllim të funksionimit sa më të suksesshëm të instalimeve dhe pajisjeve elektromakinerike;
- Mbanë evidencën dhe përgjigjet për rregullsinë e tërë pajisjeve dhe instalimeve si dhe për gjendjen e akumulimit të ujit;
- Punon dhe përgatitë planin ditor, javor dhe mujor të punës si dhe planin e riparimit të rregullt vjetor;
- Udhëheq dhe aplikon tërë dokumentacionin teknik (skemat hidraulike udhëzimet dhe normat teknike) i aplikon, përpunon dhe të njëjtat ia dërgon personelit në përdorim;
- Merr pjesë në riparim si dhe zbaton masat e MHT në punë;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrit të shefit të shërbimit SHEM;
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të shërbimit dhe drejtorit të departamentit;

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukimi universitar, Fakulteti Inxhinieri Mekanike;
- Së paku 3 vite përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (CAD, paketën Office);

- Njohje të gjuhës angleze e preferuar;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës;

Niveli i pagës në poena: 520

Teknik për mirëmbajtje elektrike/Elektromontues - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kujdeset për mirëmbajtjen dhe operimin e pajisjeve elektro-energjetike në tërë hidrosistemin teknike siq janë:
  - LP 10 kV, LP 35 kV, e që të dy llojet e largëpërquesve
  - Rrjetin 0.4 kV për tërë hidrosistemin
  - Transformator me kapacitete nga 50 kVA e deri 6.3 MVA
  - Trafokthina dhe ndërprerësa 35kV
  - Rele multifunksionale nëpër trafokthina 35kV, 10kV
  - Transformator rrymor dhe të tensionit nëpër Stacione pompike
- Realizon urdhrat për evitimin e prishjeve, operimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve elektrike;
- Merr pjese ne riparime dhe i zbaton planet e riparimit;
- Paraqet me kohë kërkesat për furnizim me material të nevojshem si dhe me pjesë rezervë;
- E njofton me kohë udhëheqësin e drejtperdrejtë mbi gjendjen e pajisjeve elektrike në hidrosistem;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të udhëheqesit të drejtperdrejt, në kuadër të profesionit dhe aftësive të tij;
- Për punën e vet i përgjigjet dhe i raporton shefit të sherbimit të elektro-makinerisë dhe inxhinierit përkatës.
-

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore teknike(dega elektro-energjetikë),;
- Përvojë të dëshmuar profesionale se paku 1 vit ne fushen relevante;
- I aftë për punë në lartësi dhe në nivel tensioni deri në 35kV;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 350

Zyrtar i Autoparkut - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon dhe kujdeset për mbarëvajtjen e punëve në punëtorinë automekanike (autogarazha, punëtoria e makinerisë);
- Organizon dhe koordinon punën e shërbimit së bashku me Udhëheqësit e mjeteve përkatëse;
- Kujdeset për automjetet e lehta dhe të rënda;
- Kujdeset për furnizimin me material shpenzues dhe material tjetër për punëtorinë auto mekanike;
- Koordinon punët me Njësitë dhe kërkesat e tyre;

- Merr pjesë në hartimin e planit vjetor për mirëmbajtjen e automjeteve dhe mekanizmit ndërtimor;
- Me urdhëresë me shkrim i dërgon automjetet dhe mekanizmin ndërtimor në serviset e autorizuara, kur janë në pyetje defektet e mëdha e që kapacitetet tona me të cilat disponojnë nuk mund të evitohen;
- Kujdeset që me kohë të bëjë kërkesën për furnizimin me pjesë rezervë për automjetet dhe mekanizimin ndërtimor;
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësve;
- Për punën e vet i përgjigjet shefit të shërbimit;

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukimi universitar, Fakulteti Inxhinieri Mekanike, Ekonomi, Juridik apo të ngjajshme;
- Së paku 2 vite përvojë pune profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (office);
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

Autoelektricist - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Kujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve elektromekanike, të automjeteve, e mjeteve të tjera transportuese;
- Merr pjesë në riparime të ndryshme në punëtori apo në objekte të ndryshme në hidrosistem;
- I kryen të gjitha punimet zejtare si autoelektricist në punëtori apo kudo në teren – hidrosistem;
- Merr pjesë sipas nevojës edhe në kryerjen e punëve tjera automekanike në kuadër të sistemit;
- Kryen edhe punë të tjera që i përgjigjën kualifikimit dhe aftësive të fituara me përvojën e punës, sipas urdhërit të udhëheqësit të drejtpërdrejt.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Se paku përgatitja e mesme shkollore, dega autoelektrikës
- Së paku 1 vit përvojë pune profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena:330

Automekanik - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Kujdeset për mirëmbajtjen e automjeteve dhe mjeteve tjera transportuese;
- Kryen të gjitha punimet zejtare si automekanik në punëtorinë automekanike;
- Merr pjesë në kryerjen e punëve mekanike;

- Kryen edhe punë tjera që i përgjigjen kualifikimit dhe aftësive të fituara me përvojën e punës sipas urdhërit të udhëheqësit të drejtpërdrejt.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku përgatitja e mesme shkollore, dega teknike Së paku 1 vite përvojë pune profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 330

Agjustatorë - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve dhe mjeteve tjera në ndërmarrje;
- Kryen të gjitha punimet zejtare si agjustator (saldues) në punëtorinë e ndërmarrjes;
- Merr pjesë në kryerjen e punëve mekanike;
- Kryen edhe punë tjera që i përgjigjen kualifikimit dhe aftësive të fituara me përvojën e punës, sipas urdhërit të udhëheqësit të drejtpërdrejt;
- Për punën e vet i përgjigjet udhëheqësit të drejtpërdrejt dhe shefit të shërbimit SHEM.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku përgatitja e mesme shkollore, ose kualifikim profesional (Dega e agjustatorit apo salduesit);
- Së paku 2 vite përvojë pune profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 330

Teknik i makinerisë për Objektet Ndarëse dhe Stacione Pompike - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon dhe e kontrollon punën e operuesve në në O.N. dhe S.P.;
- I kontrollon pajisjet makinerike dhe stabilimentet elektrike në O.N. dhe S.P.;
- Merr pjesë në riparime dhe jep udhëzime të nevojshme gjatë lëshimit në punë të O.N dhe S.P;
- Është përgjegjës për mirëmbajtje, furnizim me pjesë rezervë, karburante, lubrifikim dhe material tjetër shpenzues për O.N. dhe S.P. për ujitje;
- E koordinon punën me operuesit në O.N. dhe S.P. të ujitjes së bashku me Njësitë tjera përkatëse;
- E njofton me kohë udhëheqësin e drejtpërdrejtë për prishjet e krijuara, të cilat nuk mund të evitohen me ekipin ekzistues;
- Konsultohet me inxhinierin përkatës dhe shefin e shërbimit për sistemimin e ujit në O.N. dhe S.P.;
- Punon në specifikimin e punimeve për tenderime për punët në kuadër të shërbimit te elektro-makinerisë;
- Konsultohet me shërbimin përkatës për mirëmbajtjen e kanaleve dhe e harmonizon punën me ta;
- Kontrollon librat e kujdestarisë dhe jep udhëzime për punë me stabilimente;

- Punon edhe punë tjera të caktuara nga inxhinieri apo shefi i shërbimit, në kuadër të kualifikimit, aftësive dhe përvojës të vet;
- Për punën e vet i përgjigjet dhe i raporton shefit të shërbimit të elektro-makinerisë dhe inxhinierit përkatës.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore profesionale teknike, punëtor me kualifikim të lartë ose punëtor i kualifikuar (Dega makineri);
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale,
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike

Niveli i pagës në poena: 350

Teknik për mirëmbajtje elektrike të S.P dhe O.N - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve elektro-energjetike të S.P. dhe O.N;
- Realizon urdhërat për evitimin e prishjeve dhe mirëmbajtjen e pajisjeve elektrike;
- Merr pjesë në riparime dhe i zbaton planet e riparimit;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e ndërtesave administrative të ndërmarrjes (punët e shtëpiakut)
- Paraqet me kohë kërkesat për furnizim me karburante, material të nevojshëm shpenzues si dhe me pjesë rezervë;
- E njofton me kohë udhëheqësin e drejtpërdrejt mbi gjendjen e pajisjeve elektrike në hidrosistem;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të udhëheqësit te drejtpërdrejt, në kuadër të profesionit dhe aftësive të tij;

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore, punëtor me kualifikim të lartë ose punëtor i kualifikuar (Dega elektro-energjetikë);
- Së paku 1 vit përvojë pune profesionale,
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike.
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 350

Operues në Objektet Ndarëse dhe Stacionet Pompike - (Numri i kryerësve 31)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kryen të gjitha punët elektrike/makinerike për punë normale në objektin ndares (O.N) dhe stacion pompik (S.P:) në kuadër të profesionit te tij ;

- Mirëmban pajisjet dhe kryen operimin e nevojshëm nga fushëveprimi i tij ;
- Merr pjesë në riparim;
- Ruan objektin dhe është përgjegjës për sigurimin fizik te O.N dhe stacion pompik(S.P:);
- Merr pjesë në evitimin e prishjeve të stabilimenteve së bashku me ekipin për punë elektrike, makinerike apo të ndërtimtarisë;
- Mban librin e kujdestarisë me rregull dhe shënimet tjera gjatë punës në O.N dhe stacion pompik(S.P:)
- Kryen edhe punë tjera me urdhër të udhëheqësit, në kuadër të profesionit, përvojës dhe aftësive të fituara me punë;
- Për punën e tij në aspket të niveleve të ujit, shpërndarjes dhe pompimit koordinohet me shërbimin e SCADA-së dhe shefin e shërbimit të tij
- Për punën e tij i përgjigjet teknikut apo inxhinierit për O.N dhe stacion pompik (S.P:) dhe shefit të shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- *Së paku përgatitja e mesme shkollore, profesionale teknike (elektro ose makineri*
- *Së paku 1 vit përvojë pune profesionale;*
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 330

Punëtor i mirembajtjes higjenike - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Bën pastrimin e zyrave/hapësirave;
- Mbanë përgjegjësi për nivelin e pastërtisë në zyre, objekte dhe inventar;
- Bën kërkesën për furnizim të materialit higjienik
- Mbanë evidencë për materialin higjienik, shpenzues dhe është përgjegjës që të kujdeset për shpenzimet e higjienës.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Së paku Shkolla e mesme;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 300

Shef i shërbimit të hidro-ndërtimtarisë - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Planifikon, realizon dhe distribuon të gjitha sasitë e gjithëmbarshme të ujit, të akumuluar në liqenin e Ujmanit;

- Organizon dhe koordinon punën brenda shërbimit me stafin e mirëmbajtje dhe personelin tjetër në shërbim;
- Përgaditë dhe propozon planin finansiar për investime kapitale dhe mirëmbajtje të rregullt;
- Merr pjesë në hartimin e planeve komponentë (fuqisë punëtore, materialit etj);
- Merr pjesë në punimin e planeve në nivel të Departamentit
- Në bashkëpunim me stafin, jep zgjedhje teknike për intervenime të domosdoshëm për mbrojtjen dhe mirëmbajtjen e objekteve për funksionim normal të tyre;
- Bën shpërndarjen dhe prioritetin e punëve në mirëmbajtjen ndërtimore të objekteve për mbrojtje nga ujërat dhe mbrojtjen e ujërave;
- Koordinon punën me shërbimet të Departamentit si dhe me shërbimet tjera të ndërmarrjes, me qëllim efikasiteti më të madh;
- Propozon ndërmarrjen e masave mbrojtëse nga përmbytja;
- Ndërmerr masa organizative me qëllim të mbrojtjes së rregullt dhe të jashtëzakonshme nga përmbytja;
- Kontrollon gjendjen e objekteve pas tërheqjes së ujërave dhe organizon vlerësimin e dëmit;
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhrit të Drejtorit të Departamentit
- Për punën e vetë i përgjigjet Drejtorit të Departamentit "Uji dhe Gjenerimi"

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti Inxhinieri të Ndërtimit (drejtimi i Hidro- ndërtimit, i përgjithshëm)
- Shkathtësi kompjuterike (GIS, CAD dhe Office)
- Përvoja e punës profesionale së paku 3 (tri) vite;
- Njohja e gjuhës Angleze e preferuar;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 570

Inxhinier i operimit, mirëmbajtës ndërtimore të objekteve hidroteknike në H.S. dhe mbrojtjes nga ujërat - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Bashkë me shefin përpilon planin tekniko-investiv të mirëmbajtjes ;
- Kontrollon punën e teknikëve për mirëmbajtjen e kanalit kryesore dhe sekondar me objekte dhe mbrojtje nga ujërat ;
- Bën evidentimin në elaborate të çdo ndryshimit të zgjedhjes teknike të objektit të ekzekutuar;
- Kontrollon dhe udhëheq dokumentacionin teknik;
- Merr pjesë në hartimin e planit për mbrojtje të ujërave dhe mbrojtje nga përmbytja, si dhe organizon punët në atë drejtim;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrit të shefit të shërbimit;
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti i Inxhinierisë të Ndërtimit.
- Së paku 2 vite përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike (GIS, CAD dhe Office)
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 520

Specialist për Siguri dhe mirëmbajtje të digave - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Mbështet shefin dhe drejtorin në lidhje me strategjinë afatgjate operative dhe masave të siguris për mirëmbajtjen e digave për të optimizuar distribuimin e ujit dhe energjisë elektrike;
- Ndihmon ndihmon Menaxherin e Njësisë së Planifikimit të Mirëmbajtjes në aktivitetet e mirëmbajtjes së rregullt vjetore të digave;
- Mbështet Menaxherin e Njësisë së Planifikimit të Mirëmbajtjes në përgatitjen e planeve të sigurisë dhe inspektimeve të rregullta rutinore, mujore dhe vjetore si dhe atyre të mirëmbajtjes të digave.
- Bën vlersimin e kushteve hidrologjike të pellgut të liqenit të Ujmanit bazuar në të dhënat dhe prognozat meteorologjike dhe sygjeron marrjen e masave për evitim të kaperderdhjes se ujit për situata emergjente;
- Është përgjegjës dhe përsoni kyq në zbatimin e Planit të Reagimit Emergjent dhe zbatimin e Planit të Veprimit për situata emergjente;
- Bën monitorimin e zbatimit të rregullt të planeve të inspektimeve, inqizimeve gjeodezike dhe të mirëmbajtjes së digave.
- Ndihmon Drejtorin dhe Udhëheqësin e NJP në sigurimin që të vendosen rregulla dhe procedura adekuate për inspektime dhe mirëmbajtje efikase, dhe për trajtimin e problemeve në diga, dhe situatave emergjente.
- Ndihmon shefin e shërbimit në mirëmbajtën e shënimeve për performacen e digave, kanaleve dhe prishjeve.
- Planifikimi i mirëmbajtjes rutinë, inspektimeve dhe riparimeve të digave.
- Shënimi i performancës dhe incidenteve në diga.
- Jep propozime dhe sugjerime për përmirësimin e mirëmbajtjes dhe performacen e planeve periodike të mirëmbajtjes.
- Dorëzon kërkesat dhe koordinon aktivitetet për pjesët rezervë dhe shpenzimet.
    - Përgatit dhe dorëzon planet e monitorimit të instrumenteve për sigurinë e digës dhe planin e mirëmbajtjes së digës, me detyrat përkatëseMonitorimin dhe mirembajtjen e pikave dhe shenjave gjeodezike në digë;
    - Monitorimi i instrumenteve për siguri të digës (sistemin e alarmit, piezometra, inklinometra);kositja e argjinaturave;
    - kontrollimi i dëmeve të shkaktuara nga bagëtitë;

- kontrollimi i dëmeve të shkaktuara nga gërmuesit;
- heqja e pemëve dhe vegjetacionit drusor;
- heqjen e mbeturinave lundruese nga strukturat dalese te diges
- lyerjen dhe grasimi i komponentëve metalikë;
- Kujdeset që fuga ose mbyllja e fugave dhe çarjeve të betonit;
- riparimi dhe zëvendësimi i shenjave dhe barrierave të sigurisë;
- kontrollimi i erozionit të shpatit në rrjedhën e sipërme; dh e

- Dorëzon kërkesat dhe koordinon aktivitetet për pjesët rezervë dhe shpenzimet.
- Mbështet shefin e shërbimit në vendosjen e aranzhmaneve efektive për bashkërendimin operativ me njësitë dhe sektorët tjerë.
- Kryen detyra të tjera të cilat kërkohen shefi i shërbimit dhe drejtori i departamentit dhe si të jetë e nevojshme për funksionimin efikas te ndërmarrjes.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti i Inxhinierisë të Ndërtimit.
- Së paku 3 vite përvojë pune profesionale në sistemin e digave;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike (GIS, CAD dhe Office);
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 520

Teknik në shërbimin e mirëmbajtjes ndërtimore, për objektet e H.S. dhe mbrojtje nga ujërat - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Propozon planin vjetor për mirëmbajtjen tekniko-investive për pjesën e tij;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e stabilitetit statik dhe funksional të objektit;
- Realizon zgjedhjen teknike për intervenime të domosdoshme për mbrojtjen e kanalit
- Kryesor dhe sekondar dhe kontrollon çdo ditë pjesën e tij;
- Gjatë sanimit mbikëqyrë grupin intervenues dhe kujdeset për shfrytëzim maksimal të tij në realizimin e punës si dhe të mekanizimit;
- Realizon planet e ndërtimit dhe mirëmbajtjes të H.S;
- Kryen dhe pune tjera sipas kërkesës se shefit te shërbimit
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgaditja e mesme shkollore profesionale (dega e ndërtimtarisë), ose kualifikim profesional përkatës;

- Së paku 1 vit përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 350

Kryepunëtor në Njësinë Intervenuese - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Mbikëqyrë punëtorët në kuadër të njësisë intervenuese lidhur me mirëmbajtjen e Hidrosistemit;
- Në bashkëpunim me shefin e shërbimit koordinon punën e punëtorëve në njësinë intervenuese;
- Propozon dhe ndërmerr masa për organizimin kualitativ dhe efikas të punëve në të njësisë intervenuese;
- Kujdeset për ruajtjen e pajisjeve dhe materialit ndërtimor ;
- Viziton objektet në trase për të cilën është i ngarkuar dhe pengon tjetërsimin e pronës dhe pasurisë
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së shefit të shërbimit të ndërtimtarisë;
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjët shefit të shërbimit të ndërtimtarisë dhe Drejtorit të Departamentit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Së paku 1 vit përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena:370

Punëtor për mirëmbajtjen e kanalit - (Numri i kryerësve 10)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Punon në mirëmbajtjen, ruajtjen dhe pastrimin e kanalit dhe objekteve në kanal (pastrimi i grilave, bankinave, mirëmbajtja e rrugëve përgjatë kanalit si dhe punë tjera që i jep udhëheqësi i tij);
- Kujdeset për ruajtjen e pajisjeve dhe materialit ndërtimor ;
- Viziton objektet në trase për të cilën është i ngarkuar dhe pengon tjetërsimin e pronës dhe pasurisë ;
- Për çdo tentim të uzurpimit të pronës ose keqpërdorimin e saj, e njofton eprorin e drejtpërdrejt ;
- Për çdo avari elementare apo të shkaktuar qëllimisht njofton udhëheqësin e drejtpërdrejtë ;
- Kryen edhe punë tjera, të cilat i përgjigjen përgatitjes shkollore dhe aftësive të fituara në punë;
- Për punën e tij i raporton dhe përgjigjet teknikut dhe shefit të shërbimit

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme ;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 300

Drejtues i kamionit - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Drejton kamionin;
- Kontrollon kamionin, eviton defektet e vogla;
- Furnizimi me karburante dhe lubrifikim;
- Mban evidencën e shfrytëzimit, ndihmon në punëtori gjatë servisimit;
- Sipas nevojës drejton edhe automjetet e tjera e te ndërmarrjes.
- Në rastet kur nuk ka nevoje për drejtimin e makinerive, ndihmon ekipet në mirmbajte të kanaleve
- Kryen edhe punë tjera, të cilat i përgjigjen përgatitjes shkollore dhe aftësive të fituara në punë;
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku pergatitja e mesme shkollore
- Të posedoj patent shofer së paku të kategorisë kategorise C);
- Përvoja e punës së paku 1 vit.
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 350

Drejtues i Makinave Ndërtimore për pastrimin dhe mirëmbajtjen e Hidrosistemin - **(Numri i kryerësve 2)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Drejton makinat ndërtimore;
- Kontrollon makinën, eviton defektet e vogla;
- Furnizimi me karburante dhe lubrifikim;
- Mban evidencën e shfrytëzimit, ndihmon në punëtori gjatë servisimit;
- Në rastet kur nuk ka nevoj për drejtimin e makinerive, ndihmon ekipet në mirmbajte të kanaleve
- Kryen edhe punë tjera, të cilat i përgjigjen përgatitjes shkollore dhe aftësive të fituara në punë;
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të shërbimit

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme
- Të posedoj patent shofer të kategorise B
- Punëtor i kualifikuar për drejtim te makinave ndërtimore;
-
- Përvoja e punës së paku 1 vit
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 350

Shef i shërbimit SCADA - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Përgjegjës për funksionimin dhe operimin e sistemit SCADA, dhomës së kontrollit, RTU-ve dhe pajisjeve tjera telekomunikuese ndërlidhëse të sistemit
- Përgjegjës për ndërlidhje të SCADA-së me pajisjet elektronike, energjetike dhe hidraulike për gjatë hidrosistemit
- Shefi i shërbimit duhet të sigurojë menaxhimin e përshtatshëm të njësisë së operimit me sistemin e SCADA me kërkesat ligjore dhe praktikat më të mira profesionale.
- Zhvillon, bashkë me stafin, planifikim dhe menaxhim të duhur të operimit të sistemit të SCADA
- Monitorimi i hidrosistemit, niveleve të ujit për gjatë kanalit, nivelet në digat si dhe ndërrmarja e masave që të ketë furnizim pa pengesa.
- Përcakton planet operative për të përcaktuar rrjedhën e punës për stafin e njësisë SCADA
- Shqyrton përshtatshmërinë e punëtorëve, pajisjeve dhe bënë rekomandime për përmirësime tek drejtori i departamentit.
- Vlerëson nevojat për trajnime për punëtorët e SCADA dhe sipas nevojës organizon trajnime.
- Mbikëqyr punën e stafit për të siguruar operimin ekonomik dhe mirëmbajtjen e sistemit të SCADA.
- Siguron që stafi janë plotësisht të njoftuar me rregullat dhe procedurat për trajtimin e problemeve në sistem dhe situatave emergjente.
- Së bashku me shefin e SHEM, koordinon punët e kontrollit të portave përgjatë kanalit kryesor
- Bashkëpunon me shërbimet tjera në procesin e mirëmbajtjes dhe operimit të ON dhe SP.
- Kontribuojë në aktivitet e politikave dhe vendim marrjes të ekipit menaxhues.
- Dërgon raporte ditore, javore dhe mujore lidhur me nivelet dhe hapat e ndërmarr për të siguruar distribuim efikas të ujit
- Kryen detyra të tjera që i kërkohen nga drejtori i departamentit dhe të cilat janë të nevojshme për funksionimin efikas të ndërmarrjes.
- Për punën e vet i përgjigjet dhe i raporton drejtorit të departamentit

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti Inxhinieri Elektrike apo Mekanike.
- Së paku 3 vite përvojë pune profesionale,
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (CAD,GIS dhe paketën Office)
- Njohje të gjuhës angleze e preferuar;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 570

Inxhinier për mirëmbajtjen e sistemit SCADA - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Përgjegjës për mirëmbajtjen e sistemit SCADA lidhur me mirëmbajtjen, dizajnin e ardhshëm, zhvillimin dhe operimin e sistemit të SCADA/RTU si dhe ndërlidhjen e tij me pajisjet elektronike, energjetike, hidraulike dhe pulteve komanduese përgjatë hidrosistemit
- Merr pjesë në procesin e implementimit dhe testimit të sistemeve të SCADA, RTU.
- Siguron mirëmbajtjen e duhur të SCADA qendrore dhe jep mbështetje të rendit të parë.
- Siguron mirëmbajtjen e duhur të sistemeve të RTU dhe SCADA lokale nëpër ON dhe SP.
- Organizon gatishmërinë ditë e natë për veprim të menjëhershëm në rast të problemeve në SCADA, RTU.
- Mirëmban dokumentacionin e sistemit të SCADA dhe njohurinë e detaleve të softuer dhe harduer.
- Bënë rekomandime për përmirësimin dhe ekspansionin e sistemeve SCADA dhe mbështet veprimet e pajtuara.
- Mbështet procesin e mbledhjes së sistemeve dhe zhvillimin.
- Implementimi dhe testimi i sistemeve.
- Analizimi i viruseve dhe keqfunksionimeve të sistemeve.
- identifikimi i zbrazëtirave në performancen e sistemeve.
- Vlerësimi i nevojave të ardhshme.
- Mbështet procesin e mbledhjes së sistemeve dhe zhvillimin.
- Definon kërkesat për sistemet e reja dhe përmirësimin e sistemeve ekzistuese të SCADA.
- Siguron mirëmbajtjen e duhur të pajisjeve elektrike dhe telekomunikuese dhe jep mbështetje të rendit të parë për infrastrukturën elektrike dhe telekomunikuese.
- Definon mekanizmat e komunikimit dhe protokollet për shkëmbimin e të dhënave me përdoruesit e sistemit.
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e vet i përgjigjet dhe i raporton shefit të shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti Inxhinieri Elektrike (drejtimi elektronikë,automatikë ose telekom).
- Së paku 2 vite përvojë pune profesionale,
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (CAD, paketën Office);
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës;
- Njohje të gjuhës angleze e preferuar.

Niveli i pagës në poena: 520

Teknik për mirëmbajtjen e sistemit të SCADA - (Numri i kryerësve 4)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Tekniku për mirëmbajtjen e sistemit të komandimit/SCADA & Telekomit mbështet Inxhinierin për mirëmbajtjen e sistemit të SCADA në mirëmbajtjen e infrastrukturës.
- Ndihmon në sigurimin e mirëmbajtjes së duhur të tërë infrastrukturës së SCADA dhe pajisjeve ndërlidhëse (IT) dhe ofron ndihmën e rendit të parë.
- Siguron mirëmbajtjen e duhur në sistemin e telekomunikimit.
- Ofron gatishmërinë ditë e natë për operim të rregullt/operim 24h dhe veprim të menjëhershëm në rast të problemeve në SCADA
- Mirëmban dokumentacionin e sistemit dhe njohjen me detalet e harduer dhe softuer.
- Kryen detyra të tjera që kërkohen nga Inxhinieri dhe shefi i shërbimit të cilat janë të nevojshme për funksionimin efektiv të ndërmarrjes.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgaditje të mesme shkollore
- Përvojë pune profesionale së paku 1 vit.
- Kapacitet për punë ekipore;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Njohje të gjuhës angleze e preferuar;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 350

6. DEPARTAMENTI "UJITJA"

Drejtor i Departamentit "Ujitja" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Menaxhon personelin e Departamentit "Ujitja";
- Në bashkëpunim me udhëheqësit e njësive punuese dhe inxhinierin kryesor harton planin vjetor dhe planin afatgjatë të punës së Departamentit të ujitjes;
- Bashkepunon dhe mban komunikim te rregullt me zyrtaret komunal dhe nivel qendror pergjejges
- Organizon takime te rregullta periodike me fermeret me qellim te promovimim te prakitikave me te mira dhe mbrojtjes se infrastruktures
- Planifikon afarizmin dhe buxhetin e njësisë afariste të ujitjes;
- Ndërmerr masa për përparimin e procesit të punës dhe metodave të punës;
- Drejton punëtorët e Departamentit "Ujitja".për kryerjen e të gjitha detyrave dhe punëve të NJ.P.;
- Koordinon punën e njësive punuese brenda përbrenda dhe të pjesëve tjera të Ndërmarrjes;
- Kujdeset për zbatimin e planeve vjetore dhe detyrave të përditshme në Departaemntin e Ujitjes;
- Propozon rindarjen e orarit të punës, ose punë më gjat se orari i rregullt i punës;
- Organizon fushate provomvuese ne funskion te rritjes dhe zgjerimit te siperfaqeve te ujijtes
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrit të punëdhënësit të Ndërmarrjes;

- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti i Bujqësisë apo Agrobiznes
- Së paku 5 vite përvojë pune profesionale prej të cilave 3 vjet përvojë menaxheriale;
- Ai/Ajo më së paku duhet të kenë përvojë të menaxhimit apo profesioneve relevante, aftësi organizative dhe analitike, dhe aftësi ndër njerëzore;
- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojnë nën presion, të ketë moralë të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;
- Njohja e gjuhës angleze dhe serbe është përparësi;
- Njohuri e programeve kompjuteri;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.
-

Niveli i pagës në poena: 800

-

Asistent i drejtorit të departamentit "Ujitja" - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Pranon dokumentacione të ndryshme dhe e bën shpërndarjen;
- Pranon thirrje telefonike;
- Kujdeset për përgatitjen me kohë të materialeve;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e tij/ saj i përgjigjet Drejtorit të Departamentit "Ujitja"

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës së paku 1 (një) vit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 350

Udhëheqës i Njësisë Punuese "VUSHTRRI" - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Përgatitë hartimin e planit afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të Njësisë Punuese (në kuadër të Njësisë afariste të ujitjes);
- Harton propozimin e planit vjetor dhe mirëmbajtjen e sistemit të ujitjes të Njësisë punuese(NJ.P) përkatëse;
- Është përgjegjës për realizimin e planit vjetor të punës të NJ.P
- Organizon punën për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e sistemit në kuadër të NJ.P;

- Kujdeset mbi shfrytëzimin racional të mjeteve të punës;
- Propozon rindarjen e orarit të punës dhe punën më të gjatë se orari i rregullt i punës;
- Propozon kërkesat për material dhe mekanizim të nevojshëm etj;
- Mbikëqyrë dhe vlerëson punën e secilit punëtor;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjet Drejtorit të Departamentit "Ujitja".

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti i Bujqësisë, apo Agrobiznesit,
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvojë e punës së paku 2 (dy) vite në pune profesionale.
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 650

Inxhinier i bujqësisë në NJ. P. "Vushtrri" - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Harton planin e shfrytëzimit e sistemit për ujitje dhe kullim, në bazë te dhënave të grumbulluara nga plani vjetor;
- Përkujdeset për realizimin e planit për shfrytëzimin e sistemit të ujitjes;
- Merr pjesë në organizimin – koordinimin dhe kontrollimin e punës në shfrytëzimin e sistemit për ujitje dhe kullim në kuadër të njësisë punuese;
- Raporton realizimin e planit periodik dhe vjetor udhëheqësit të njësisë punuese;
- Bashkëpunon dhe i koordinon punët me teknikët e njësisë punuese;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të Njësisë Punuese.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti i Bujqësisë Drejtimi i Përgjithshëm, prodhim bimor apo Hortikulture;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvojë pune profesionale së paku 1 (nje) vit.
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 520

Evidentues – Administrator në NJ. P. "Vushtrri" - **(Numri i kryerësve 2)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kontrollon dhe konstaton sipërfaqet bujqësore të ujitura;

- Nënshkruan kontratat për ofrimin e shërbimit të ujitjes në Nj.Punuese "Vushtrri";
- Nënshkruan kontratat për shfrytëzimin e pajisjeve të ujitjes në Nj.Punuese "Vushtrri" ;
- Mbanë regjistrin e pajisjeve të ujitjes;
- Mban evidencën e sipërfaqeve në sistemin e ujitjes, me shënimet e fermerve;
- Mban evidencën ditore nga teknikët për sipërfaqet e ujitura gjatë sezonës së ujitjes;
- Angazhohet në inkasimin e mjeteve financiare nga ujitja;
- Bashkëpunon me inxhinierin dhe tekniket e Njësisë Punuese ne kuadër të detyrave të veta;
- Përkujdeset për evidencën e punëtorëve dhe përpilon listat mujore për orët e realizuara për çdo punëtor;
- Pranon postën, e evidenton dhe e dërgon në vendin e caktuar;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të Njësisë Punuese.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Se paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës profesionale së paku 1 (një) vit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 330

Depoist në NJ. P. "Vushtrri" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Bën pranimin, ruajtjen dhe daljen e materialit dhe veglave në depo dhe mban evidencën e depos;
- Klasifikon dhe deponon materialin;
- Mban kontabilitetin e materialit mbi gjendjen dhe shpenzimin e materialit (e mban kartotekën e materialit, hyrjen, daljen, etj.);
- Bën barazimin periodik dhe vjetor me kontabilitetin e materialit;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të njësisë punuese;
- Punon edhe punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të njësisë;

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës së paku 1 (një) vit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 350

Drejtues i Makinave Ndërtimore për pastrimin dhe mirëmbajtjen e hidrosistemit në NJ.P. "Vushtrri" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Drejton makinat ndërtimore;
- Kontrollon makinën, eviton defektet e vogla;
- Furnizimi me karburante dhe lubrifikim;
- Mban evidencën e shfrytëzimit, ndihmon në punëtori gjatë servisimit;
- Në raste kur nuk ka nevojë për drejtimin e makinerive, i ndihmon ekipet në terren
- Kryen edhe punë tjera, të cilat i përgjigjen përgatitjes shkollore dhe aftësive të fituara në punë;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme
- Të posedoj patent shofer të kategorise B
- Punëtor i kualifikuar për drejtim te makinave ndërtimore;
- Përvoja e punës së paku 1 vit
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve.

Niveli i pagës në poena: 350

Operues në Stacione Pompike në NJ.P "Vushtrri" - (Numri i kryerësve 8)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Operon me stabilimentet e S.P dhe kryen të gjitha punët instaluese, mekanike dhe agjystatorisë në S.P;
- Bën mirëmbajtjen e stabilimenteve të pompave, merr pjesë në riparim dhe i zbaton masat teknike të mbrojtjes në punë;
- E mban ditarin mbi punën e stacioneve pompike dhe paraqet me kohë gjendjen dhe nevojat për furnizimin e mjeteve dhe veglave rezervë;
- I përmbahet udhëzimeve teknike për punë të drejtë të stabilimenteve në S.P;
- Është përgjegjës për sigurimin fizik të objekteve dhe të stabilimenteve në kuadër të S.P;
- Sipas nevojës punon edhe në S.P tjera në kuadër të Ndërmarrjes;
- Kryen punët tjera të cilat ia përcakton udhëheqësi i drejtpërdrejtë;
- U përmbahet udhëzimeve teknike të shërbimit për mirëmbajtjen elektromakinerike

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se pakupërgatitja e mesme shkollore ose kualifikim profesional (dega e makinerisë ose elektros).
- Se paku 1 vit pervoje pune profesionale;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 330

Punëtorë në mirëmbajtjen e rrjetit të sistemit të ujitjes në NJ.P "Vushtrri" - **(Numri i kryerësve 5)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kryen të gjitha punët për mirëmbajtjen e objekteve për ujitje dhe kullim;
- Viziton objektet dhe varësisht nga nevoja intervenon në evitimin e defekteve;
- Punon në sanimin e pjesëve të dëmtuara në rrjetin për ujitje dhe objekte tjera që i takojnë natyrës së punës së tij;
- Punon në mbushjen, ajrosjen dhe zbrazjen e rrjetit për ujitje;
- Mbikëqyrë dhe evidenton shfrytëzimin ilegal dhe rastet ia paraqet me shkrim udhëheqësit të njësisë punuese;
- Punon në mbrojtjen e pajisjeve dhe objekteve të ndërmarrjes;
- Punon në pastrimin e kanaleve ekzistuese dhe ndërtimin e të rejave;
- Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e mjeteve dhe veglave të punës;
- Punon dhe punë tjera me urdhërin e udhëheqësit;
- Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Njësisë Punuese dhe drejtorit të Departamentit

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku përgatitja mesme shkollore;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 300

Teknik i ujitjes në NJ.P "Vushtrri" - **(Numri i kryerësve 2)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Merr pjesë në hartimin e planeve vjetore të shfrytëzimit dhe mirëmbajtjes të sistemit për ujitje;
- Udhëheqë grupe të caktuara të punëtorëve në mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e sistemit;
- Mban evidencën e ujitjes sipas shfrytëzuesve dhe kulturave;
- Jep udhëzime profesionale për ujitjen e kulturave bujqësore, përdorimin e pajisjeve për
- ujitje, cakton kohën e ujitjes, normat e ujitjes etj;
- Është përgjegjës për shfrytëzimin e drejtë të pajisjeve-objekteve për ujitje dhe konservimin e tyre jashtë sezonit të ujitjes;
- Pengon manipulimin jo profesional të sistemit për ujitje, keqpërdoruesit e sistemit i paraqet para udhëheqësit të njësisë punuese;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të Njësisë Punuese;
- Drejtpërdrejtë angazhohet në inkasimin e mjeteve financiare nga ujitja.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se pakupërgatitja e mesme shkollore (Drejtimi i meliorimit apo bujqësisë);
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

- Niveli i pagës në poena: 350

-

Rojtar në NJ.P "Vushtrri" - **(Numri i kryerësve 4)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Është përgjegjës për pengimin e tjetërsimit të pasurisë dhe sigurimin fizik të objekteve dhe punëtorëve;
- Zbaton masat preventive të mbrojtjes në punë dhe mbrojtjes kundër zjarrit;
- Në rast të rrezikimit të pasurisë dhe personave, bashkëpunon me eprorët e drejtpërdrejtë dhe Policinë e Kosovës;
- Mban shënimet përkatëse në librat e veçante për ecuritë – ndodhitë gjatë mbajtjes së ndërrimit;
- Kryen edhe punë tjera, të kërkuara nga eprori, të cilat i përgjigjen pregaditjes së tij profesionale dhe aftësive të fituara me punë, të cilat kanë të bëjnë me natyrën e punëve të këtij vendi të punës;
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjet koordinatorit të zyrës;

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja e mesme shkollore.
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 300

Punëtor i mirëmbajtjes dhe Higjienës në NJ.P. "Vushtrri" - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e inventarit, instalimeve për ngrohje, freskim, furnizim me ujë, nyje sanitare etj, në lokalet afariste të Njësisë;
- Bën pastrimin e zyrave/hapësirave në ndërmarrje;
- Mbanë përgjegjësi për nivelin e pastërtisë në zyre, objekte/mjete lëvizëse;
- Bën kërkesën për furnizim të materialit higjienik;
- Mbanë evidencë për materialin higjienik, shpenzues dhe është përgjegjës që të kujdeset për shpenzimet e higjienës;
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Shërbimit;
- Për Punës e tij/saj i përgjigjet shefit të shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja e mesme shkollore;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 300

Udhëheqës i Njësisë Punuese "SHKABAJ" - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Përgatitë hartimin e planit afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të Njësisë Punuese (në kuadër të Departamentit "Ujitja");

- Harton propozimin e planit vjetor dhe mirëmbajtjen e sistemit të ujitjes të Njësisë Punuese(NJ.P) përkatëse;
- Është përgjegjës për realizimin e planit vjetor të punës të NJ.P
- Organizon punën për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e sistemit në kuadër të NJ.P;
- Kujdeset mbi shfrytëzimin racional të mjeteve të punës;
- Propozon rindarjen e orarit të punës dhe punën më të gjatë se orari i rregullt i punës;
- Propozon kërkesat për material dhe mekanizim të nevojshëm etj;
- Mbikëqyrë dhe vlerëson punën e secilit punëtor;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Për punën e vet i përgjigjet Drejtorit të Departamentit "Ujitja".

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukimi universitar, Fakulteti i Bujqësisë, Agrobiznesit;
- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojnë nën presion, të ketë moralë të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvojë e punës së paku 2 (dy) vite ne pune profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 650

Inxhinier i bujqësisë në NJ. P. "Shkabaj" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Harton planin e shfrytëzimit e sistemit për ujitje dhe kullim, në bazë te dhënave të grumbulluara nga plani vjetor;
- Përkujdeset për realizimin e planit për shfrytëzimin e sistemit të ujitjes;
- Merr pjesë në organizimin – koordinimin dhe kontrollimin e punës në shfrytëzimin e sistemit për ujitje dhe kullim në kuadër të njësisë punuese;
- Raporton realizimin e planit periodik dhe vjetor udhëheqësit të njësisë punuese;
- Bashkëpunon dhe i koordinon punët me teknikët e njësisë punuese;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e vet i përgjigjet udhëheqësit të njësisë.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukimi universitar, Fakulteti i Bujqësisë Drejtimi i Përgjithshëm, prodhim bimor apo Hortikulture;
- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojnë nën presion, të ketë moralë të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvojë pune profesionale së paku 1 (nje) vit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 520

Evidentues – Administrator në NJ. P. "Shkabaj" - **(Numri i kryerësve 2)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kontrollon dhe konstaton sipërfaqet bujqësore të ujitura;
- Nënshkruan kontratat për ofrimin e shërbimit të ujitjes në Nj.Punuese "Shkabaj";
- Nënshkruan kontratat për shfrytëzimin e pajisjeve të ujitjes në Nj.Punuese "Shkabaj" ;
- Mbanë regjistrin e pajisjeve të ujitjes;
- Mban evidencën e sipërfaqeve në sistemin e ujitjes, me shënimet e bujqve;
- Mban evidencën ditore nga teknikët për sipërfaqet e ujitura gjatë sezonës së ujitjes;
- Angazhohet në inkasimin e mjeteve financiare nga ujitja;
- Bashkëpunon me inxhinierin dhe tekniket e Njësisë Punuese ne kuadër të detyrave të veta;
- Përkujdeset për evidencën e punëtorëve dhe përpilon listat mujore për orët e realizuara për çdo punëtor;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Pranon postën, e evidenton dhe e dërgon në vendin e caktuar;
- Për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të Njësisë Punuese.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës së paku 1 (një) vit;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 330

Depoist në NJ. P. "Shkabaj" - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Bën pranimin, ruajtjen dhe daljen e materialit dhe veglave në depo dhe mban evidencën e depos;
- Klasifikon dhe deponon materialin;
- Mban kontabilitetin e materialit mbi gjendjen dhe shpenzimin e materialit (e mban kartotekën e materialit, hyrjen, daljen, etj.);
- Bën barazimin periodik dhe vjetor me kontabilitetin e materialit;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të njësisë punuese;
- Punon edhe punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të njësisë;

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku Përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;

- Përvoja e punës së paku 1 (një) vit;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 350

Drejtues i Makinave Ndërtimore për pastrimin dhe mirëmbajtjen e Hidrosistemit në NJ.P. "Shkabaj" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Drejton makinat ndërtimore;
- Kontrollon makinën, eviton defektet e vogla;
- Furnizimi me karburante dhe lubrifikim;
- Mban evidencën e shfrytëzimit, ndihmon në punëtori gjatë servisimit;
- Kryen edhe punë tjera, të cilat i përgjigjen përgatitjes shkollore dhe aftësive të fituara në punë;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme;
- Të posedoj patent shofer të kategorise B;
- Punëtor i kualifikuar për drejtim te makinave ndërtimore;
- Përvoja e punës së paku 1 vit;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 350

Punëtorë në mirëmbajtjen e rrjetit të sistemit në NJ.P "Shkabaj" - (Numri i kryerësve 4)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kryen të gjitha punët për mirëmbajtjen e objekteve për ujitje dhe kullim;
- Viziton objektet dhe varësisht nga nevoja intervenon në evitimin e defekteve;
- Punon në sanimin e pjesëve të dëmtuara në rrjetin për ujitje dhe objekte tjera që i takojnë natyrës së punës së tij;
- Punon në mbushjen, ajrosjen dhe zbrazjen e rrjetit për ujitje;
- Mbikëqyrë dhe evidenton shfrytëzimin ilegal dhe rastet ia paraqet me shkrim udhëheqësit të njësisë punuese;
- Punon në mbrojtjen e pajisjeve dhe objekteve të ndërmarrjes;
- Punon në pastrimin e kanaleve ekzistuese dhe ndërtimin e të rejave;
- Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e mjeteve dhe veglave të punës;
- Punon dhe punë tjera me urdhërin e udhëheqësit;
- Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të njësisë punuese.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja mesme shkollore,;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 300

Teknik i ujitjes në NJ.P "Shkabaj" - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Merr pjesë në hartimin e planeve vjetore të shfrytëzimit dhe mirëmbajtjes të sistemit për ujitje;
- Udhëheqë grupe të caktuara të punëtorëve në mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e sistemit;
- Mban evidencën e ujitjes sipas shfrytëzuesve dhe kulturave;
- Jep udhëzime profesionale për ujitjen e kulturave bujqësore, përdorimin e pajisjeve për
- ujitje, cakton kohën e ujitjes, normat e ujitjes etj;
- Është përgjegjës për shfrytëzimin e drejtë të pajisjeve-objekteve për ujitje dhe konservimin e tyre jashtë sezonit të ujitjes;
- Pengon manipulimin jo profesional të sistemit për ujitje, keqpërdoruesit e sistemit i paraqet para udhëheqësit të njësisë punuese;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të Njësisë Punuese ;
- Drejtpërdrejtë angazhohet në inkasimin e mjeteve financiare nga ujitja.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku perërgatitja e mesme shkollore (Drejtimi i meliorimit apo i bujqësisë)
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 350

Rojtar në NJ.P "Shkabaj" - (Numri i kryerësve 4)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Është përgjegjës për pengimin e tjetërsimit të pasurisë dhe sigurimin fizik të objekteve dhe punëtorëve;
- Zbaton masat preventive të mbrojtjes në punë dhe mbrojtjes kundër zjarrit;
- Në rast të rrezikimit të pasurisë dhe personave, bashkëpunon me eprorët e drejtpërdrejtë dhe Policinë e Kosovës;
- Mban shënimet përkatëse në librat e veçante për ecuritë – ndodhitë gjatë mbajtjes së ndërrimit;
- Kryen edhe punë tjera, të kërkuara nga eprori, të cilat i përgjigjen pregaditjes së tij profesionale dhe aftësive të fituara me punë, të cilat kanë të bëjnë me natyrën e punëve të këtij vendi të punës;
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjet koordinatorit të zyrës.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se pakuPërgatitja e mesme shkollore;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;

- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 300

Punëtor i mirëmbajtjes dhe Higjienës në Nj.P. "Shkabaj" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e inventarit,pajisjeve për ngrohje, freskim, furnizim me ujë, nyje sanitare etj, në lokalet afariste të Njësisë;
- Bën pastrimin e zyrave/hapësirave në ndërmarrje;
- Mbanë përgjegjësi për nivelin e pastërtisë në zyre, objekte/mjete lëvizëse.
- Bën kërkesën për furnizim të materialit higjienik;
- Mbanë evidencë për materialin higjienik, shpenzues dhe është përgjegjës që të kujdeset për shpenzimet e higjienës;
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Shërbimit;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Shefit të njësisë.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
-

Niveli i pagës në poena: 300

Udhëheqës i Njësisë Punuese "KOMORAN" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Përgatitë hartimin e planit afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë të Njësisë Punuese (në kuadër të Njësisë afariste të ujitjes);
- Harton propozimin e planit vjetor dhe mirëmbajtjen e sistemit të ujitjes të Njësisë punuese(NJ.P) përkatëse;
- Është përgjegjës për realizimin e planit vjetor të punës të NJ.P
- Organizon punën për shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e sistemit në kuadër të NJ.P;
- Kujdeset mbi shfrytëzimin racional të mjeteve të punës;
- Propozon rindarjen e orarit të punës dhe punën më të gjatë se orari i rregullt i punës;
- Propozon kërkesat për material dhe mekanizim të nevojshëm etj;
- Mbikëqyrë dhe vlerëson punën e secilit punëtor;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e vet i përgjigjetë Drejtorit të Departamentit "Ujitja".

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti i Bujqësisë, apo Agrobiznes);

- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojnë nën presion, të ketë moralë të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvojë e punës 3 (tri) vite në pune profesionale.

Niveli i pagës në poena: 650

Inxhinier i bujqësisë në NJ. P. "Komoran" - **(Numri i kryerësve 1)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Harton planin e shfrytëzimit e sistemit për ujitje dhe kullim, në bazë te dhënave të grumbulluara nga plani vjetor;
- Përkujdeset për realizimin e planit për shfrytëzimin e sistemit të ujitjes;
- Merr pjesë në organizimin – koordinimin dhe kontrollimin e punës në shfrytëzimin e sistemit për ujitje dhe kullim në kuadër të njësisë punuese;
- Raporton realizimin e planit periodik dhe vjetor udhëheqësit të njësisë punuese;
- Bashkëpunon dhe i koordinon punët me teknikët e njësisë punuese;
- Punon dhe punë të tjera që i përgjigjen kualifikimit të tij;
- Për punën e vet i përgjigjet udhëheqësit të njësisë.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti i Bujqësisë Drejtimi i Përgjithshëm, prodhim bimor apo Hortikulture;
- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojnë nën presion, të ketë moralë të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvojë pune profesionale së paku 2 (dy) vite;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 520

Evidentues – Administrator në NJ. P. "Komoran" - **(Numri i kryerësve 2)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kontrollon dhe konstaton sipërfaqet bujqësore të ujitura;
- Nënshkruan kontratat për ofrimin e shërbimit të ujitjes në Nj.Punuese "Komoran";
- Nënshkruan kontratat për shfrytëzimin e pajisjeve të ujitjes në Nj.Punuese "Komoran" ;
- Mbanë regjistrin e pajisjeve të ujitjes;
- Mban evidencën e sipërfaqeve në sistemin e ujitjes, me shënimet e bujqve;
- Mban evidencën ditore nga teknikët për sipërfaqet e ujitura gjatë sezonës së ujitjes;
- Angazhohet në inkasimin e mjeteve financiare nga ujitja;
- Bashkëpunon me inxhinierin dhe tekniket e Njësisë Punuese ne kuadër të detyrave të veta;

- Përkujdeset për evidencën e punëtorëve dhe përpilon listat mujore për orët e realizuara për çdo punëtor;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Pranon postën, e evidenton dhe e dërgon në vendin e caktuar;
- Për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të Njësisë Punuese.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Se paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës profesionale së paku 1 (një) vit;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 330

Depoist në NJ. P. "Komoran" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Bën pranimin, ruajtjen dhe daljen e materialit dhe veglave në depo dhe mban evidencën e depos;
- Klasifikon dhe deponon materialin;
- Mban kontabilitetin e materialit mbi gjendjen dhe shpenzimin e materialit (e mban kartotekën e materialit, hyrjen, daljen, etj.);
- Bën barazimin periodik dhe vjetor me kontabilitetin e materialit;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të njësisë punuese;
- Punon edhe punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të njësisë.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Se paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës së paku 1 (një) vit;
- 350Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 350

Drejtues i Makinave Ndërtimore për pastrimin dhe mirëmbajtjen e Hidrosistemit në NJ.P. "Komoran" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Drejton makinat ndërtimore;
- Kontrollon makinën, eviton defektet e vogla;
- Furnizimi me karburante dhe lubrifikim;
- Mban evidencën e shfrytëzimit, ndihmon në punëtori gjatë servisimit;

- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme
- Të posedoj patent shofer të kategorise B
- Punëtor i kualifikuar për drejtim te makinave ndërtimore;
- Përvoja e punës profesionale së paku 1 vit;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 350

Operues në Stacione Pompike në NJ.P "Komoran" - **(Numri i kryerësve 16)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Operon me stabilimentet e S.P dhe kryen të gjitha punët instaluese, mekanike dhe agjystatorisë në S.P;
- Bën mirëmbajtjen e stabilimenteve të pompave, merr pjesë në riparim dhe i zbaton masat teknike të mbrojtjes në punë;
- E mban ditarin mbi punën e stacioneve pompike dhe paraqet me kohë gjendjen dhe nevojat për furnizimin e mjeteve dhe veglave rezervë;
- I përmbahet udhëzimeve teknike për punë të drejtë të stabilimenteve në S.P;
- Është përgjegjës për sigurimin fizik të objekteve dhe të stabilimenteve në kuadër të S.P;
- Sipas nevojës punon edhe në S.P tjera në kuadër të Ndërmarrjes;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- U përmbahet udhëzimeve teknike të shërbimit për mirëmbajtjen elektromakinerike.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku përgatitja e mesme shkollore teknike, dega elektro ose makineri), ose kualifikim profesional ne drejtimin (dega elektro ose makineri);
- Se paku 1 vit përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.
-

Niveli i pagës në poena: 330

Punëtorë në mirëmbajtjen e rrjetit të sistemit në NJ.P "Komoran" - **(Numri i kryerësve 4)**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kryen të gjitha punët për mirëmbajtjen e objekteve për ujitje dhe kullim;
- Viziton objektet dhe varësisht nga nevoja intervenon në evitimin e defekteve;
- Punon në sanimin e pjesëve të dëmtuara në rrjetin për ujitje dhe objekte tjera që i takojnë natyrës së punës së tij;
- Punon në mbushjen, ajrosjen dhe zbrazjen e rrjetit për ujitje;

- Mbikëqyrë dhe evidenton shfrytëzimin ilegal dhe rastet ia paraqet me shkrim udhëheqësit të njësisë punuese;
- Punon në mbrojtjen e pajisjeve dhe objekteve të ndërmarrjes;
- Punon në pastrimin e kanaleve ekzistuese dhe ndërtimin e të rejave;
- Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e mjeteve dhe veglave të punës;
- Punon dhe punë tjera me urdhërin e udhëheqësit;
- Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të njësisë punuese "

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se pakuPërgatitja mesme shkollore,
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 300

Teknik i ujitjes në NJ.P "Komoran" - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Merr pjesë në hartimin e planeve vjetore të shfrytëzimit dhe mirëmbajtjes të sistemit për ujitje;
- Udhëheqë grupe të caktuara të punëtorëve në mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e sistemit;
- Mban evidencën e ujitjes sipas shfrytëzuesve dhe kulturave;
- Jep udhëzime profesionale për ujitjen e kulturave bujqësore, përdorimin e pajisjeve për
- ujitje, cakton kohën e ujitjes, normat e ujitjes etj;
- Është përgjegjës për shfrytëzimin e drejtë të pajisjeve-objekteve për ujitje dhe konservimin e tyre jashtë sezonit të ujitjes;
- Pengon manipulimin jo profesional të sistemit për ujitje, keqpërdoruesit e sistemit i paraqet para udhëheqësit të njësisë punuese;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të Njësisë Punuese;
- Drejtpërdrejtë angazhohet në inkasimin e mjeteve financiare nga ujitja.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku përgatitja e mesme shkollore (Drejtimi i meliorimit apo i bujqësisë)
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 350

Rojtar në NJ.P "Komoran" - (Numri i kryerësve 4)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Është përgjegjës për pengimin e tjetërsimit të pasurisë dhe sigurimin fizik të objekteve dhe punëtorëve;
- Zbaton masat preventive të mbrojtjes në punë dhe mbrojtjes kundër zjarrit;
- Në rast të rrezikimit të pasurisë dhe personave, bashkëpunon me eprorët e drejtpërdrejtë dhe Policinë e Kosovës;

- Mban shënimet përkatëse në librat e veçante për ecuritë – ndodhitë gjatë mbajtjes së ndërrimit;
- Kryen edhe punë tjera, të kërkuara nga eprori, të cilat i përgjigjen pregaditjes së tij profesionale dhe aftësive të fituara me punë, të cilat kanë të bëjnë me natyrën e punëve të këtij vendi të punës;
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjet koordinatorit të zyrës.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Së paku përgatitja mesme shkollore
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 300

Punetor per mirembajtjen e objekteve dhe pune tjera ndihmese ne kuader te NJ.P.' Komoran - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Kujdeset për mirëmbajtje të inventarit të objekteve të kompanisë;
- Bën mirëmbajtjen e hapësirave të objekteve;
- Bën rregullimin e inventarit të kompanisë sipas kërkesave të personelit;
- Kryen punë te elektricistit, instalimit ujit, kryen gëlqerosjen dhe ngjyrosjen e hapësirave të kompanisë sipas kërkesave;
- Perkujdeset per hapesirat e gjelberta brenda NJP;
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Së paku përgaditja e mesme shkollore;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena:330

Punëtor i mirëmbajtjes dhe Higjienës në Nj.P. "Komoran" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e inventarit, instalimeve për ngrohje, freskim, furnizim me ujë, nyje sanitare etj, në lokalet afariste të Njësisë;
- Bën pastrimin e zyrave/hapësirave në ndërmarrje;
- Mbanë përgjegjësi për nivelin e pastërtisë në zyre, objekte/mjete lëvizëse;
- Bën kërkesën për furnizim të materialit higjienik;
- Mbanë evidencë për materialin higjienik, shpenzues dhe është përgjegjës që të kujdeset për shpenzimet e higjienës;
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 300

7. DEPARTAMENTI PËR PLANIFIKIM DHE ZHVILLIM

Drejtori i Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Propozon planet zhvillimore të Ndërmarrjes dhe koordinon bashkëpunimin me tërësitë tjera organizative brenda Ndërmarrjes;
- Propozon investimet kapitale dhe analizon kërkesat e konsumatorëve të rinj;
- Mbikëqyrë realizimin e projekteve gjatë fazës së zbatimit;
- Kryen edhe detyra tjera të punës sipas kërkesës së KE;
- Për punën e tij i përgjigjet dhe raporton KE;
- Bashkëpunon me Departamentet, Njësitë e kërkesës për të zhvilluar qëllime dhe objektiva strategjikë afatgjatë për organizatën;
- Ndihmon në hartimin e strategjisë afatgjate dhe të mesme të ndërmarrjes në koordinim të ngushtë me departamentet përkatëse dhe Kryeshefin Ekzekutiv;
- Në koordinim të ngushtë me Kryeshefin Ekzekutiv dhe departamentet përkatëse përkujdeset që strategjitë dhe projektet të përputhen me qëllimet dhe vizionin e ndërmarrjes;
- Ofron sygjerime dhe mendime lidhur me zhvillimin e projekteve dhe mundësinë e realizimit të tyre;
- Analizon mundesit per avancim te projekteve ekzistuse, dhe rritje te efikasistet, kapacitetit dhe qendryshmerise se tyre;
- Vlerëson projektet e propozuara për të përcaktuar rëndësinë dhe kontributin e tyre në planin strategjik
- Identifikon rreziqet dhe sfidat e mundshme që lidhen me iniciativat strategjike. Zhvillon strategji për zbutjen e rrezikut për të adresuar pengesat e mundshme;
- Bashkëpunon me palët e interesuara për të identifikuar dhe përcaktuar projekte të reja që përputhen me strategjinë e organizatës;
- Zhvillon plane gjithëpërfshirëse të projektit që përfshijnë afatet kohore, detyrat, burimet dhe varësitë;
- Shpërndan burimet në mënyrë efikase, duke marrë parasysh disponueshmërinë, ekspertizën dhe ngarkesën e punës së anëtarëve të ekipit;
- Mbikëqyrë ekzekutimin e projekteve, duke u siguruar që detyrat të kryhen sipas planit të projektit.
- Monitoron progresin e projektit, identifikon devijimet nga plani dhe zbaton veprime korrigjuese.
- Përgatit raporte të rregullta të statusit të projektit për KE;
- Revidimi i projekteve inicuese dhe ideore te propozuara nga departamentet e IL në lidhje me ndërtim dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së furnizimit me ujë, duke përfshirë tubacionet, rezervuarët dhe stacionet e pompimit;
- Menaxhon ndryshimet në qëllimin e projektit, afatin kohor ose kërkesat në mënyrë të strukturuar dhe të kontrolluar;

- Kryerja e aktiviteteve të mbylljes së projektit, duke përfshirë dokumentacionin përfundimtar, reagimet e palëve të interesuara dhe transferimin e njohurive;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti Inxhinieri, ose te ngjajshme;
- Së paku 5 vite përvojë pune profesionale prej të cilave 3 vjet përvojë menaxheriale;
- Njohje të programeve kompjuterike;
- Njohje e gjuhës angleze e preferueshme;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

- Niveli i pagës në poena: 800

Shef i Shërbimit për Planifikim dhe Monitorim të projekteve - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Shefi i Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve,duhet të sigurojë menaxhimin e përshtatshëm të sektorit në pajtim me kërkesat ligjore dhe praktikat më të mira profesionale;
- Propozon per aprovim te drejtori Planin detal për planifikim dhe monitorim te projektev dhe stafit te sherbimit per kete qellim;
- Shefi i Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve brenda punës së tij bashkë me stafin zhvillon,planifikimin, monitorimin inspektimin për mirëmbajtje të duhur të infrastrukturës së kanaleve të furnizimit me ujë, të infrastrukturës së rrjetit elektrik,gjeneratorëve dhe digave ne baza vjetore, tremujore dhe mujore;
- Planifikon, organizon dhe mbikëqyr kryerjen e detyrave të punës nga stafi, në mënyrë që sektori të operojë me performancë të duhur;
- Sigurojë që numri i punëtorëve, niveli i pajisjeve dhe sistemeve janë adekuate për të përmbush funksionet e Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve të Objekteve dhe Infrastrukturës së IL;
- Sigurojë që punëtorët janë kualifikuar përshtatshëm dhe të trajnuar, mirëmbajë një pasqyrë të nevojave të trajnimeve dhe sipas nevojës propozoj që të organizoj trajnime në bashkëpunim me Drejtorin e Departmentit dhe Zyrën e Burimeve Njerëzore;
- Sigurojë që të vendosen aranzhmane efektive për bashkëveprimin operativ me njësitë tjera brenda Drejtorisë;
- Mban evidencë për lëndët që i pranon, i përfundon ato dhe i dorëzon për arkivim;
- Parasheh kostot e përafërta të projekteve të planifikuara;
- Monitoron,punon në specifikimin e projekteve për tenderime,pjesmarres ne komisione profesionale për projekte në kuadër të DPZH-së;
- Propozon planin për aprovim tek Drejtori, për Vlerësimin e performancës së strukturave (pas ndërtimit);
- Bashkë me stafin, pas ndërtimit te strukturave kujdeset dhe siguron kërkesat e performancës së kompletuar si ka qenë e paraparë, matjet e nevojshme si dhe evaulimi i përformancës së projektit.
- Kontribuojë në aktivitet e politikave dhe vendim marrjes të ekipit menaxhues të Drejtorisë.

- Kryej detyra të tjera, të cilat kërkohen nga Drejtori i Departamentit, për funksionimin efektiv të Drejtorisë dhe ndërmarrjes;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Drejtorit të Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti Inxhinieri të Ndertimit drejtimi Konstruktiv/Hidro, Fakulteti i Arkitekturës;
- Së paku 2 vjet përvojë ne lëminë e infrastrukturës pas diplomimit.
- Njohje të mirë të industrisë - infrastrukturës së shërbimeve publike në nivel lokal dhe rajonal.
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (AutoCad, Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);
- Njohje të gjuhës e Angleze e preferuar;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 550

Shef i Shërbimit për Zhvillim dhe Menaxhim të projekteve - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Shefi i Shërbimit për Zhvillim dhe menaxhim të projekteve, duhet të sigurojë menaxhimin e përshtatshëm të sektorit në pajtim me kërkesat ligjore dhe praktikat më të mira profesionale;
- Zhvillon, bashkë me stafin, planifikim të duhur për zhvillim dhe menaxhim të projekteve në lidhje me mirëmbajtjen e kanaleve të furnizimit me ujë, planifikim, inspektim të duhur të mirëmbajtjes së rrjetit elektrik, planifikim të duhur të gjeneratorëve dhe digave në baza vjetore, tremujore dhe mujore.
- Propozon planin e mbikqyrjes për aprovim tek Drejtori, për Vlersimin e performancës gjatë ndërtimit / Zhvillimit të strukturave;
- Planifikon mbikqyrjen e procesit të ndërtimeve dhe punimeve se bashku me stafin;
- Planifikon, organizon dhe mbikqyr kryerjen e detyrave të punës nga stafi, në mënyrë që njësia të operojë me performanë të duhur.
- Monitoron realizimin e planit të zhvillimit dhe mirëmbajtjes;
- Sigurojë që të vendosen aranzhmane efektive për bashkëveprimin operativ me njësitë tjera brenda sektorit;
- Kontribuojë në aktivitet e politikave dhe vendim marrjes të ekipit menaxhues.
- Propozon projekt planet për mbrojtjen e kanalit dhe objekteve tjera ndërtimore;
- Gjatë sanimit të objekteve mbikëqyrë dhe krahason sanimin me projektet e objekteve;
- Monitoron,punon në specifikimin e projekteve për tenderime,pjesmarres ne komisione profesionale për projekte në kuadër të DPZH-së
- Mban evidencë për lëndët që i pranon, i përfundon ato dhe i dorëzon për arkivim;
- Kryejë detyra të tjera, të cilat kërkohen nga Drejtori i Departamentit, të cilat kërkohen për funksionimin efektiv të Drejtorisë dhe ndërmarrjes;

- Për punën e tij/saj i përgjigjet Drejtorit të Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim.
-

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti Inxhinieri të Ndërtimit;
- Së paku 2 vjet përvojë ne lëminë e infrastrukturës pas diplomimit;
- Njohje të mirë të industrisë - infrastrukturës së shërbimeve publike në nivel lokal dhe rajonal'
- Shkathtësi në komunikim planifikim, zhvillim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (AutoCad,Revit,Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);
- Njohje të gjuhës e Angleze e preferuar;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 550

Inxhinier i ndërtimtarisë- (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Mbështet Shërbimet për planifikim, zhvillim dhe monitorim të projekteve për planifikim të mirëmbajtjes së strukturave te kanaleve të furnizimit me ujë në lidhje me strategjinë afatgjate operative për planifikimin e mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë;
- Mbështet Shefin e Shërbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për planifikim të mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë në përgatitjen e planeve të rregullta të mirëmbajtjes së sistemit, kanaleve-Kampadave të furnizimit me ujë, duke përfshirë tubacionet, rezervuarët,objektet ndarëse dhe stacionet e pompimit.
- Bashkërisht me stafin e mirëmbajtjes,dhe vetë bën vizitat në terren dhe incizion gjendjen e infrastrukturës së Hidrosistemit Iber-Lepenc.
- Përgatit planet e projekteve per renovime dhe rehabilitime te Hidrosistemit Ibër-Lepenc kujdeset per sigurin dhe cilësinë punimeve dhe strukturave.
- Përgatit planet e testimeve, analizave periodike të cilësisë së punimeve për të siguruar përputhjen me standardet e ndertimit dhe mjedisit.
- Punon në specifikimin e punimeve për tenderime për punët në kuadër të shërbimit ;
- Zhvillon planet dhe projektet emergjente e reagimit emergjent për ngjarje të papritura, të tilla si shpërthime tubash,demtime kampadash ose incidente tjera ne strukturen e IL.
- Përgatit projekt dizajnet, planet e mirëmbajtjes si dhe planet e zëvendësimit te materialeve për të zgjatur jetëgjatësinë e aseteve.
- Siguron pajtueshmërinë me Ligjin, rregulloret mjedisore dhe të cilësisë së ujit.
- Përgatit dhe dorëzon raportet e rregullta javore dhe mujore tek Shefi i sherbimit.
- Ndihmon Shefin e Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për performacen e infrastrukturës së Hidrosistemit Iber-Lepenc.
- Mbështet Shefin e Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për vendosjen e aranzhmaneve efektive për bashkërendimin operativ me sektorët tjerë;

- Monitoron,propozon plane për performancën e hidrosistemit dhe furnizimit me ujë dhe si të jetë e nevojshme për funksionimin efikas të Drejtorisë;
- Për Punën e vet i raporton Shefit të Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve ;
- Kryen detyra të tjera të cilat kërkohen nga Drejtori.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit, drejtimi konstruktiv, Bechelor i Shkencave e deshirueshme inxhinier i diplomuar i ndërtimtarisë ose Master i shkencave;
- Së paku 3 vjet përvojë pune;
- Njohje të thellë të industrisë së shërbimeve publike në nivel lokal dhe global.
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Autocad,Word, Excel, Poëer Point, Access, Internetit);
- Njohje të gjuhës angleze e prferuar;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 520

Inxhinjer i ndërtimtarisë - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Mbështet Sherbimet për planifikim,Zhvillim dhe monitorim të projekteve për planifikim të mirëmbajtjes së strukturave te kanaleve të furnizimit me ujë në lidhje me strategjinë afatgjate operative për planifikimin e mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë;
- Mbështet Shefin e Sherbimit për zhvillim dhe menaxhim të projekteve për planifikim të mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë në përgatitjen e planeve të rregullta të mirëmbajtjes së sistemit kanaleve-Kampadave të furnizimit me ujë, duke përfshirë tubacionet, rezervuarët,objektet ndarëse dhe stacionet e pompimit.
- Bashkërisht me stafin e mirëmbajtjes,dhe vetë bën vizitat në terren dhe incizion gjendjen e infrastrukturës së Hidrosistemit Iber-Lepenc.
- Përgatit planet e projekteve per renovime dhe rehabilitime te Hidrosistemit Ibër-Lepenc kujdeset per sigurin dhe cilësinë punimeve dhe strukturave.
- Përgatit planet e testimeve, analizave periodike të cilësisë së punimeve për të siguruar përputhjen me standardet e ndertimit dhe mjedisit.
- Zhvillon planet dhe projektet emergjente e reagimit emergjent për ngjarje të papritura, të tilla si shpërthime tubash,demtime kampadash ose incidente tjera ne strukturen e IL.
- Punon në specifikimin e punimeve për tenderime për punët në kuadër të shërbimit ;
- Përgatit projekt dizajnet, planet e mirëmbajtjes si dhe planet e zëvendësimit te materialeve për të zgjatur jetëgjatësinë e aseteve.
- Siguron pajtueshmërinë me Ligjin, rregulloret mjedisore dhe të cilësisë së ujit.
- Përgatit dhe dorëzon raportet e rregullta javore dhe mujore tek Shefi i sherbimit.

- Ndihmon Shefin e Sherbimit për zhvillim dhe menaxhim të projekteve për performacen e infrastrukturës së Hidrosistemit Iber-Lepenc.
- Mbështet Shefin e Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për vendosjen e aranzhmaneve efektive për bashkërendimin operativ me sektorët tjerë;
- Monitoron,propozon plane për performancën e hidrosistemit dhe furnizimit me ujë dhe si të jetë e nevojshme për funksionimin efikas të Drejtorisë;
- Për Punën e vet i raporton Shefit të Sherbimit për zhvillim dhe menaxhim të projekteve ;
- Kryen detyra të tjera të cilat kërkohen nga Drejtori.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit, drejtimi konstruktiv, Bechelor i Shkencave e deshirueshme inxhinier i diplomuar i ndërtimtarisë ose Master i shkencave;
- Së paku 3 vjet përvojë pune;
- Njohje të thellë të industrisë së shërbimeve publike në nivel lokal dhe global.
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Autocad,Word, Excel, Poëer Point, Access, Internetit);
- Njohje të gjuhës angleze e preferuar;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 520

Inxhinjer i Elektroenergjetikës - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Mbështet Sherbimet për planifikim,Zhvillim dhe monitorim të projekteve për planifikim të mirëmbajtjes së paisjeve elektro-energjetike te strukturave te Hidrosistemit te Iber-Lepencit për furnizim me ujë në lidhje me strategjinë operative për planifikimin e mirëmbajtjes së kanaleve dhe aseteve tjera të furnizimit dhe sherbimit me ujë;
- Mbështet Shefin e Shërbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për planifikim të mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë në përgatitjen e planeve të rregullta të mirëmbajtjes së sistemit, kanaleve-Kampadave të furnizimit me ujë, duke përfshirë tubacionet, rezervuarët,objektet ndarëse dhe stacionet e pompimit sipas kualifikimit inxhinjerik qe posedon.
- Përgadit plane të përcaktojë natyrën dhe standardet minimale të cilësisë për sigurimin dhe instalimin e sistemit Solar ne asetet ekzistuese te Iber-Lepenc-it;
- Përgadit plane të instalimit,përmirësimit të sistemit solar, ruajtja e fuqisë së besueshme , maksimizimi i prodhimit të energjisë diellore;
- Bashkërisht me stafin e mirëmbajtjes,dhe vetë bën vizitat në terren dhe incizion gjendjen e infrastrukturës së Hidrosistemit Iber-Lepenc;
- Përgatit planet e projekteve per renovime dhe rehabilitime te Hidrosistemit Ibër-Lepenc kujdeset per sigurin dhe cilësinë punimeve te paisjeve elektroenergjetike te strukturave;
- Përgatit planet e testimeve, analizave periodike të cilësisë së punimeve për të siguruar përputhjen me standardet e ndertimit dhe mjedisit;

- Punon në specifikimin e punimeve për tenderime për punët në kuadër të shërbimit;
- Zhvillon planet dhe projektet emergjente e reagimit emergjent për ngjarje të papritura, të tilla si shpërthime tubash,demtime asetesh ose incidente tjera ne strukturen e IL;
- Përgatit projekt dizajnet, planet e mirëmbajtjes si dhe planet e zëvendësimit te materialeve për të zgjatur jetëgjatësinë e aseteve;
- Siguron pajtueshmërinë me Ligjin, rregulloret mjedisore dhe të paisjeve te cilësisë së ujit.
- Përgatit dhe dorëzon raportet e rregullta javore dhe mujore tek Shefi i shërbimit;
- Ndihmon Shefin e Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për performacen e infrastrukturës së Hidrosistemit Iber-Lepenc;
- Mbështet Shefin e Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për vendosjen e aranzhmaneve efektive për bashkërendimin operativ me sektorët tjerë;
- Monitoron,propozon plane për performancën e hidrosistemit dhe furnizimit me ujë dhe si të jetë e nevojshme për funksionimin efikas të Drejtorisë;
- Për Punën e vet i raporton Shefit të Sherbimit Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve;
- Kryen detyra të tjera të cilat kërkohen nga Drejtori.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Fakulteti i Inxhinierisë Elektroteknike- inxhinjer I Elektroenergjetikes, Bechelor i Shkencave-e deshirueshme inxh.dip. Elektroenergjetikes ose Master i shkencave - elektrike-Elektroenergjetikë
- Së paku 3 vjet përvojë pune profesionale;
- Njohje të thellë të industrisë së shërbimeve publike në nivel lokal dhe global. Gjithashtu të përcaktojë natyrën dhe standardet e cilësisë për sigurimin dhe instalimin e sistemit Solar
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Autocad,Word, Excel, Poëer Point, Access, Internetit);
- Njohje të gjuhës angleze e preferuar;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 520

Inxhinier i Makinerisë - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Mbështet Sherbimet për planifikim,Zhvillim dhe monitorim të projekteve për planifikim të mirëmbajtjes së paisjeve inxhinjerike te strukturave te Hidrosistemit te Iber-Lepencit për furnizim me ujë në lidhje me strategjinë operative për planifikimin e mirëmbajtjes së kanaleve dhe aseteve tjera të furnizimit,stacioneve te pompimit dhe Objekteve ndarëse dhe sherbimit me ujë;
- Mbështet Shefin e Shërbimit për zhvillim dhe menagjim
- të projekteve për planifikim të mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë në përgatitjen e planeve të rregullta të mirëmbajtjes së sistemit, kanaleve-Kampadave të furnizimit me ujë, duke

përfshirë tubacionet, rezervuarët,objektet ndarëse dhe stacionet e pompimit sipas kualifikimit inxhinjerik qe posedon.

- Përgadit plane të përcaktojë natyrën dhe standardet minimale të cilësisë për sigurimin dhe instalimin e sistemit Solar ne asetet ekzistuese te Iber-Lepenc-it;
- Përgadit plane të instalimit,përmirësimit të sistemit solar, ruajtja e fuqisë së besueshme , maksimizimi i prodhimit të energjisë diellore;
- Bashkërisht me stafin e mirëmbajtjes,dhe vetë bën vizitat në terren dhe incizion gjendjen e infrastrukturës së Hidrosistemit Iber-Lepenc.
- Përgatit planet e projekteve per renovime dhe rehabilitime te Hidrosistemit Ibër-Lepenc kujdeset per sigurin dhe cilësinë punimeve te paisjeve elektroenergjetike te strukturave.
- Përgatit planet e testimeve, analizave periodike të cilësisë së punimeve për të siguruar përputhjen me standardet e ndertimit dhe mjedisit.
- Zhvillon planet dhe projektet emergjente e reagimit emergjent për ngjarje të papritura, të tilla si shpërthime tubash,demtime asetesh ose incidente tjera ne strukturen e IL.
- Përgatit projekt dizajnet, planet e mirëmbajtjes si dhe planet e zëvendësimit te materialeve për të zgjatur jetëgjatësinë e aseteve.
- Koordinon punën e tij me inxhinierin për punë të elektros dhe me personelin tjetër në DPZH, me qëllim të funksionimit sa më të suksesshëm të instalimeve dhe pajisjeve elektromakinerike;
- Punon në specifikimin e punimeve për tenderime për punët në kuadër të shërbimit ;
- Të përcaktojë natyrën dhe standardet e cilësisë për sigurimin dhe instalimin e sistemit Solar
- Përgadit plane të instalimit per Solar,përmirësimit të sistemit solar, ruajtja e fuqisë së besueshme , maksimizimi i prodhimit të energjisë diellore
- Siguron pajtueshmërinë me Ligjin, rregulloret mjedisore dhe të paisjeve te cilësisë së ujit.
- Përgatit dhe dorëzon raportet e rregullta javore dhe mujore tek Shefi i sherbimit.
- Ndihmon Shefin e Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për performacen e infrastrukturës së Hidrosistemit Iber-Lepenc.
- Mbështet Shefin e Sherbimit për zhvillim dhe menagjim të projekteve për vendosjen e aranzhmaneve efektive për bashkërendimin operativ me sektorët tjerë;
- Monitoron,propozon plane për performancën e hidrosistemit dhe furnizimit me ujë dhe si të jetë e nevojshme për funksionimin efikas të Drejtorisë;
- Për Punën e vet i raporton Shefit të Sherbimit Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve ;
- Kryen detyra të tjera të cilat kërkohen nga Drejtori.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike-Termoenergjetikë dhe Energji të Ripërtëritshme,Bechelor i Shkencave- e deshirueshme inxh.dip.Makinerisë ose Master i shkencave
- Së paku 3 vjet përvojë pune profesionale;
- Njohje të thellë të industrisë së shërbimeve publike në nivel lokal dhe global.
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Autocad,Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);
- Njohje të gjuhës angleze e preferuar;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 520

Asistent i drejtorit të departamentit për planifikim dhe zhvillim - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Pranon dokumentacione të ndryshme dhe e bën shpërndarjen;
- Pranon thirrje telefonike;
- Kujdeset për furnizim me kohë me material shpenzues;
- Kujdeset për përgatitjen me kohë të materialeve;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Drejtorit të Departamentit "Uji dhe Gjenerimi"

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës së paku 1 (një) vit;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 350

Zyrtar për përcjelljen dhe realizimin e Projekteve të Planit të Biznesit - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Ndihmon drejtorin e Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim në përgaditjen dhe përpilimin e Planit të Biznesit dhe e përcjellë zbatimin(realizimin) e tij.
- Zyrtari për përcjelljen e investimeve kapitale duhet t`i kryej punët dhe detyrat në pajtim me Ligjet në fuqi dhe rregulloret brenda Ndërmarrjes në aspektin financiar;
- Mban evidencën e projekteve kapitale;
- Bën përgatitjen e raporteve në periudha të caktuara kohore për çështjet financiare;
- Bën përcjelljen e realizimit të projekteve kapitale;
- Krijon bazën e të dhënave të realizimit të projekteve kapitale;
- Zbaton çdo muaj ndryshimet dhe plotësimet për projekte kapitale dhe projekte tjera;
- Përcakton përmbajtjen e programeve të trajnimit të stafit dhe koordinon realizimin e tyre
- Merr pjesë në hartimin e dokumentacionit për aplikim të projekteve të financuara nga fondet e ndryshme.
- Siguron të dhënat/informacionet,për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek Udhëheqësi;

- Ofron mbështetje për zbatimin e planit zhvillimor strategjik në DPZH,Harton propozim vendime
- Kryen punë tjera shtesë të kërkuara nga Drejtori, të cilat i përgjigjen përgaditjes profesionale.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Drejtorit të Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Fakulteti Ekonomik e te ngjajshme
- Së paku 3 vjet përvojë pune profesionale;
- Njohje të thellë të industrisë së shërbimeve publike në nivel lokal dhe rajonal.
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

Niveli i pagës në poena: 470

8. DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE TË PËRBASHKËTA

Drejtori i Departamentit të shërbimeve të përbashkëta - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizion, koordinon zhvillimin e punës dhe detyrave të punës brenda departamentit.
- Menaxhon dhe koordinon aktivitetet në mes të departamenteve që kanë të bëjnë me procedurat dhe kërkesat administrative;
- Koordinon, menaxhon dhe delegon detyra mbi funksionimin e zyrës ligjore.
- Koordinon, menaxhon dhe delegon detyra mbi funksionimin e shërbimit për Burime Njerëzxore ne realizimin e pergjegjesive si dhe procedurave tjera ne kuader te shërbimit.Koordinimin, menaxhimin dhe funksionimin e pjesës së logjistikës në kuadër të ndërmarrjes;
- Siguron që punëtorët, pajisjet dhe sistemet janë adekuate për të përmbushur funksionin e Departamentit;
- Siguron që punëtorët janë kualifikuar përshtatshëm dhe të trajnuar, mirëmbanë një pasqyrë të nevojave të trajnimeve dhe sipas nevojës organizon trajnime, përmes Zyrës së Burimeve Njerëzore.
- Koordinon dhe menaxhon procesin e sigurisë dhe shëndetit në punë për të gjithë të punësuarit në ndërmarrje;
- Zhvillimin e standardeve dhe procedurave të cilësisë që duhet të respektohen në të gjitha fazat e punës dhe proceseve të ndërmarrjes;
- Bashkëpunimi me departamentet e tjera për të siguruar që politikat dhe masat për mjedisin, sigurinë dhe shëndetin në punë janë të koordinuara;
- Sigurimi që ndërmarrja përmbush kërkesat e ligjit dhe standardet e sigurisë dhe shëndetit në punë;
- Menaxhimin mbi sistemet e TI-së;
- Menaxhimin mbi sigurinë për të gjitha aspektet e rrezikut që rrjedhin nga sistemet e TI-së;

- Menaxhimin e proceseve që kanë të bëjnë me të gjitha aplikacionet në ndërmarrje, të jashtme dhe të krijuara brenda ndërmarrjes;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukimi universitar Fakultetin Jurdik, Ekonomik, shkencat shoqerore;
- Së paku 5 vite përvojë pune profesionale prej të cilave 3 vjet përvojë menaxheriale;
- Shkathtësi menaxhuese, hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtesi te avancuara te programeve kompjuterike;
- Njohje dhe pervoje mbi menaxhimin e resurseve njerezore si dhe programeve softwerike
- Shkathtesi te vertetuara ne krijimin e raporteve te punes te nivelit menaxherial.
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Njohje e gjuhës angleze e preferueshme;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 800

Asistente Drejtorit të Departamentit të Shërbimeve të Përbashkëta - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Pranon dokumentacione të ndryshme dhe e bën shpërndarjen;
- Pranon thirrje telefonike;
- Kujdeset për furnizim me kohë me material shpenzues;
- Kujdeset për përgatitjen me kohë të materialeve;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Drejtorit të Departamentit

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Se paku pergaditja e mesme shkollore;
- Njohuri të programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës profesionale së paku 1 (një) vit;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion

- Niveli i pagës në poena: 350

Shef i Shërbimit të administratës - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Organizion, koordinon zhvillimin e punë dhe detyrave të punës brenda shërbimit.
- Menaxhimin dhe koordinimin e aktiviteteve në mes të departamenteve që kanë të bëjnë me procedurat dhe kërkesat administrative;
- Koordinimin, menaxhimin dhe funksionimin e pjesës së logjistikës në kuadër të ndërmarrjes;

- Siguron që numri i punëtorëve, pajisjeve dhe sistemeve janë adekuate për të përmbushur funksionin e Departamentit të Administratës;
- Koordinon dhe menaxhon procesin administrativ në punë duke perfshire sherbimin e Arhives dhe Logjistikes ne funksion te komunikimit te jashtem dhe brendshem në dhe për ndërmarrjen;
- Bashkëpunimi me departamentet e tjera për të siguruar që politikat dhe masat për aspektet e administratës të jenë të koordinuara;
- Siguron që ndërmarrja përmbush kërkesat e ligjit dhe rregulloreve në fushën e administratës;
- Koordinon pastrimin/higjenen e objekteve të ndërmarrjes duke përfshirë edhe byfen;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukim universitar në Fakultetin Juridik, Ekonomik, apo degë te ngjajshme;
- Së paku 3 vjet përvojë pune në fushën e administratës;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtesi te avancuara te programeve kompjuterike;
- Shkathtesi te vertetuara ne krijimin e raporteve te punës;
- Njohje e Gjuhes Angleze e preferuar;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 550

Zyrtar i arkivës - (Numri i kryerësve 3)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Protkollimin dhe shpërndarjen e të gjitha dokumentave te jashte dhe të brendshme tek njësitë përkatëse;
- Ruajtjen fizike dhe elektronike të të gjitha dokumentave të protokolluara duke perfshire digjitalizimin e te njejtave;
- Ben dërgimin e dokumenteve te arkivuara ne forme elektronike personave përgjegjës;
- Përdorimi i teknologjive për skanimin dhe digitalizimin e dokumentave për të lehtësuar aksesin dhe reduktimin e hapësirave fizike;
- Organizimi i dokumentave në mënyrë që të jenë të aksesueshëm dhe të lehtësisht gjetshëm sipas nevojës;
- Klasifikimi i dokumentave sipas temave dhe llojit të dokumentit;
- Sigurimi i rregullt i kushteve të ruajtjes për të mbrojtur dokumentat nga dëmtimet apo humbjet;
- Sigurimi që dokumentacioni me informacion të ndjeshëm apo të privatësuar ruhet dhe trajtohet në përputhje me ligjet dhe rregulloret për privatësinë dhe sigurinë e të dhënave;
- Verifikimi i autenticitetit të dokumentave dhe vërtetimi i tyre nëse është e nevojshme;
- Mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit sipas ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme
- Pranon në Arkivin qendror të kompanisë dokumente të ndryshme zyrtare, shkresa, pako dhe dërgesa tjera me destinim në ndërmarrje dhe jashtë.
- Shpërndan dërgesat e arritura dhe shkresat tjera zyrtare nëpër departamente dhe jasht ndërmarrjes;

- Bashkëpunimi me departamentet e tjera për të siguruar që dokumentacioni është i disponueshëm kur është e nevojshme;
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Shefi i Administrates.
- Për punën e tij saj i përgjigjet Shefit të Administratës.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukim universitar ne Arkive, Fakultetin Jurdik, Ekonomik, Administrate Publike
- Së paku 2 vjet pervoje pune;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Njohje e gjuhës angleze dhe gjuhëve zyrtare në Republikën e Kosovës e preferueshme;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

Zyrtar i logjistikës - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda objekteve të ndërrmarrjës dhe regjistrimin e inventarit;
- Inicon dhe mbikqyrë kërkesat dhe nevojat e ndërmarrjes për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
- Perditson sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyrë, regjistrimin dhe shifrimin e të gjithë inventarit të Ndërmarrjes;
- Organizon ofrimin e shërbimeve logjistike dhe furnizuese ne funksion te Ndermarrjes.;
- Menaxhimin dhe koordinimin e punëve në depo të ndërmarrjes, menaxhimin e depos, hyrje, dalje dhe pjesa e operimit te depos;
- Mbikqyrë pastrimin/higjenen e objekteve të ndërmarrjes duke përfshirë edhe byfen;
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Shefi i Administrates.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukim universitar, Fakulteti Ekonomik, Juridik, apo degë te ngjajshme;
- Së paku 2 vjet përvojë pune;
- Shkathtësi hulumtuese te tregut, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

Teknik i mirëmbajtjes - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Kujdeset për mirëmbajtje të inventarit të objekteve të kompanisë;

- Bën mirëmbajtjen e hapësirave të objekteve;
- Bën rregullimin e inventarit të kompanisë sipas kërkesave të personelit.
- Kryen punë te elektricistit, instalimit ujit, kryen gëlqerosjen dhe ngjyrosjen e hapësirave të kompanisë sipas kërkesave.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Shërbimit.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Shefit të Administratës.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Së paku shkolla e mesme, ose kualifikim profesional ne fushën përkatëse;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 350

Punetor i mirembajtjes higjenike - (Numri i kryerësve 3)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Bën pastrimin e zyrave/hapësirave në ndërmarrje;
- Mbanë përgjegjësi për nivelin e pastërtisë në zyre, objekte/mjete lëvizëse.
- Bën kërkesën për furnizim të materialit higjienik
- Mbanë evidencë për materialin higjienik, shpenzues dhe është përgjegjës që të kujdeset për shpenzimet e higjienës.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Shërbimit.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Shefit të Shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Se paku shkolla e mesme;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 300

Punëtor/e në Byfe - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Ofron dhe pranon porositë për pije të ngrohta dhe të ftohta në byfe dhe zyre;
- Kujdeset për furnizimin me kohë të byfes me materialet të nevojshme;
- Mban higjienën e pajisjeve dhe të inventarit të byfes;
- Mban evidencat e nevojshme për këtë vend pune;
- Aplikon masat e mbrojtjes në punë;
- Kryen edhe punë tjera, të kërkuara nga eprori, të cilat i përgjigjen përgatitjes së tij profesionale dhe aftësive të fituara me punë, të cilat kanë të bëjnë me natyrën e punëve të këtij vendi të punës;
- Për punën e vet i raporton dhe përgjigjet Shefit të shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgaditja e mesme shkollore;
- I/e aftësuar për ofrimin e shërbimeve në byfe;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 300

Zyrtar i transportit - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kujdeset për mbarëvajtjen e punëve në shfrytëzimin e mjeteve të transportit;
- Kujdeset për servisimin e rregullt të veturave zyrtare;
- Kujdeset per sigurimin dhe regjistrimin e veturave zyrtare dhe mbajtja e kartotekës të veturave zyrtare;
- Mbanë evidencën e urdhëresave të punës për autoservise;
- Mbajtja e nivelit te gatishmërisë se veturave zyrtare;
- Mbanë dosjen ne rast te veturave te aksidentuara;
- Mbanë evidencën dhe përgatitë pasqyrën e Kilometrave te kaluara brenda çdo muaji dhe mbanë evidencën e kërkesave për vetura zyrtare;
- Ofrimi i shërbimeve për zyrtaret qe kërkojnë veturë zyrtare;
- Bënë shtypjen e autorizimeve për shfrytëzim të veturës;
- Bënë pranimin e faturave për shërbimet e kryera në lëmin e transportit dhe i dorëzon për procedurën e mëtejme për pagesë;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Shërbimit;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet shefit të shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti Ekonomik, Juridik ose Shkencave Shoqërore;
- Të jetë në gjendje të punojë nën presion, të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë pune;
- Ai/Ajo duhet të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës së paku 2 (dy) vite;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

Drejtues i automjetit –- (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Drejton automjetin për nevojat e zyrtarëve të ndërmarrjës;
- Bën kontrollimin ditor të gjendjes së automjetit lidhur më vajrat, ujin, pastrimin dhe gjendjen teknike të automjetit;
- Kryen edhe punë tjera me kërkesë të Shefit të Shërbimit.
- Për punën e tij saj i përgjigjet Shefit të Shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolle e Mesme;
- Se paku 1 vit pervoje pune;
- Të posedon patent shofer, se paku kategoria B;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 330

Shef i Shërbimit të burimeve njerëzore - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Zhvillon dhe zbaton strategjitë dhe iniciativat e BNj në përputhshmëri me strategjinë e përgjithshme të ndërmarrjes;
- Menaxhon procesin e rekrutimit dhe punësimit;
- Mbështet nevojat aktuale dhe të ardhshme të ndërmarrjes përmes zhvillimit, angazhimit, motivimit dhe ruajtjes së kapitalit njerëzor;
- Zhvillon dhe monitoron strategjitë, sistemet, dhe procedurat e përgjithshme të BNj në gjithë Ndermarrjes;
- Kujdeset për një mjedis pozitiv të punës;
- Siguron dhe mbikqyrë mbarevajtjen e sistemit te vijueshmerise të punëtorëve në punë, raportet e të cilave i dërgon të Drejtorët e Departamenteve përkatëse;
- Mbikëqyrë dhe menaxhon një sistem vlerësimi të performancës që nxit performancë të lartë në punë;
- Vlerëson nevojat për trajnim për të zbatuar dhe monitoruar programet e trajnimit;
- Siguron përputhshmërinë ligjore në menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Menaxhon procedurat disiplinore dhe të ndërprerjes së punës;
- Varesisht nga kerkesat dhe nevojat e ndermarrjes, organizon, planifikon dhe sygjeron trajnime adekuate per stafin e ndërmarrjes;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar në Fakultetin Juridik, Ekonomik dhe Shkenca shoqërore;
- Se paku pervoje pune 3 (tri) vite;
- Njohuri për sistemet dhe bazat e të dhënave të BNj;
- Njohuri mbi ligjin e punës dhe praktikat më të mira të BNj;
- Njohuri në përdorimin e teknologjise se informacionit dhe programeve kompjuterike;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 550

Zyrtar për burime njerëzore - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Ndihmon me mbarëvajtjen e funksioneve dhe detyrave të Burimeve Njerëzore
- Ofron mbështetje administrative për Shefin e Sherbimit te Burimeve Njerëzore
- Përgatitë dhe përditëson regjistrat/ dosjet e punonjësve (kopje fizike dhe elektronike)
- Proceson dokumentacionin dhe përgatitë raporte lidhur me veprimtaritë e personelit (punësim, rekrutim, vlerësimet e performancës, pushime vjetore, mjekësore etj)
- Koordinon projektet e Burimeve Njerëzore (takime, trajnime, sondazhe etj)
- Merret me kërkesat e punonjësve në lidhje me çështjet e burimeve njerëzore, rregullat dhe rregulloret
- Koordinon komunikimin me kandidatët dhe planifikon intervistat
- Kryen orientimin fillestar për punonjësit e sapo angazhuar
- Ndihmon rekrutuesit të gjejnë kandidatë dhe përditëson bazën e të dhënave.
- Në koordinim me Shefin e Sherbimit harton planin vjetor të trajnimeve;
- Evidenton në dosje të personelit të gjitha trajnimet e mbajtura;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjet Shefit të Shërbimit të Burimeve Njerëzore.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar ne Fakultetin Juridik, Ekonomik, shkenca shoqërore
- Se paku 1 vit pervoje pune profesionale
- Aftësi të shpejta të shkrimit në kompjuter (veçanërisht MS Office)
- Dije themelore mbi ligjet e punës, statutin dhe rregulloret e ndermarrjes.
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 470

Shef i Shërbimit ligjor - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Udhëheq Shërbimin Ligjor të ndërmarrjes;
- Koordinon dhe ofron mbështjetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe ligjore sipas kerkeses nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë;
- Interpreton ligjet, vendimet dhe rregulloret sipas kërkesës së mbikqyrësit;
- Përfaqëson ndërmarrjen në procedura administrative, penale, civile, ekonomike, përmbarimore dhe procedura tjera jogjyqësore;
- Inicon procedura gjyqësore sipas autorizimeve ligjore të dhëna nga KE;
- Trajton të gjitha aktgjykimet, aktvendimet, vendimet, konkluzionet, dhe parashtresat tjera të cilat i pranon ndërmarrja nga institucionet tjera dhe ndërmerr veprime sipas autorizimeve ligjore në koordinim me KE dhe mbikqyrësin;
- Trajtimi i çështjeve pronsore juridike te ndërmarrjes;
- Parashtron mjetet e rregullta dhe mjetet e jashtëzakonshme juridike në të gjitha procedurat gjyqësore;

- Ofron interpretime, opinione dhe këshilla juridike sipas kërkesave të departamenteve dhe njësive tjera brenda ndërmarrjes si dhe ofron mbështetje juridike dhe ekspertizë të nevojshme profesionale sipas kërkesave që I drejtohen Zyrës;
- Sipas kërkesave të departamenteve apo njësive tjera brenda ndërmarrjes jep opinione ligjore lidhur me reflektimet juridike të aktvendimeve dhe aktgjykimeve;
- Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukimi universitar ne Fakultetin Juridik;
- Së paku 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri të ligjeve dhe procedurave gjyqësore, administrative, përmbarimore;
- Njohuri mbi përpilimin e akteve normative dhe akteve ligjore;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Njohuri në përdorimin teknologjise se informacionit dhe programeve kompjuterike

Niveli i pagës në poena: 550

Zyrtar Ligjor - (Numri i kryerësve 3)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:
- Përfaqëson ndërmarrjen pranë organeve të drejtësië;
- Ushtron padi, ankesa, kundërshtime dhe parashtresa tjera;
- Koordinon dhe ofron mbështjetje ligjore shefit të shërbimit në hartimin e dokumenteve strategjike dhe ligjore;
- Inicon procedura gjyqësore sipas autorizimeve ligjore nga KE;
- Mbledh dëshmi nga Departamentet përkatëse dhe zyret përgjegjëse për mbrojtjen e ndërmarrjes lidhur me veprimetligjore për përfaqësim në gjykata;
- Asiston në përpilimin e rregulloreve dhe akteve tjera të ndërmarrjes;
- Trajtimi i çështjeve pronsore juridike te ndërmarrjes;
- Administrim me lëndët që janë në procedura gjyqësore dhe ato qe kanë marr formën e prerë;
- Kryen edhe pune dhe përgjegjësi tjera që rrjedhin nga aktet juridike të aplikueshme në ndërmarrje;
- Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të sherbimit ligjor.

Aftësitë dhe kualifikimet:
- Edukimi universitar, Fakulteti Juridik;
- Përvoja e punës së paku 2 vite;
- Njohuri të ligjeve dhe procedurave gjyqësore, administrative, përmbarimore;
- Njohuri mbi përpilimin e akteve normative dhe akteve ligjore;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;

- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

Shef i Shërbimit të mbrojtjes dhe sigurisë në punë - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Harton dhe zhvillon, në bashkëpunim të ngushtë me departamentet dhe njësitë tjera strategjinë për sigurinë, shëndetin në punë dhe mjedisin;
- Siguron që niveli i punëtorëve, pajisjeve dhe sistemeve janë adekuat për të përmbushur funksionet e Shërbimit;
- Monitoron të gjitha mjetet në vende të punës dhe bënë kontroll teknike të vazhdueshme për gjendjen e tyre;
- Harton planin e emergjencave;
- Zhvillimi i politikave dhe procedurave për sigurinë dhe shëndetin në punë në përputhje me rregulloret dhe standardet relevante;
- Zbatimi i masave për parandalimin e rreziqeve të ndryshme të cilat mund të shkaktojnë dëmtime apo rreziqe për shëndetin e punonjësve;
- Identifikimi dhe vlerësimi i rreziqeve të mundshëm në ambientet e punës dhe hartimi i planeve për të minimizuar këto rreziqe;
- Ndërmarrja e masave për të parandaluar dhe kontrolluar ndikimin e rreziqeve të mundshme mbi punonjësit;
- Monitoron dhe menaxhoni rreziqet shëndetësore në vendin e punës, të tilla si ekspozimi ndaj substancave të dëmshme.
- Bashkëpunoni me departamente të tjera për të arritur qëllimet e qëndrueshmërisë mjedisore.
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar, Fakulteti Jurdik, Menaxhimi me Emergjenca;
- Së paku 3 vjet përvojë pune profesionale,
- Të posedoj certifikatën të ekspertit të sigurisë dhe shendetit në punë;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve, raporteve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;

Niveli i pagës në poena: 550

Zyrtar i sigurisë dhe shëndetit në punë - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Në bashkëpunim të ngushtë me departamentet dhe njësitë tjera, harton dhe zhvillon, strategjinë për sigurinë, shëndetin dhe mjedisin në punë;
- Siguron që niveli i punëtorëve, pajisjeve dhe sistemeve janë adekuat për të përmbushur funksionet e Sektorit;
- Përkujdeset për sigurimin e pajisjeve të nevojshme në vendet e punës në bazë të Ligjit për Siguri në Punë;
- Rekomandon shefit të Sherbimit në marrjen e masave lidhur me përmirësimin e sigurisë në vendet e punës.
- Monitoron të gjitha mjetet në vende të punës dhe ushtron kontrolla të vazhdueshme për gjendjen e tyre;
- Harton planin e trajnimeve për sigurinë dhe shëndetin në punë;
- Harton dokumentin për vlerësimin e sigurisë dhe shëndetit në punë;
- Monitoron, kontrollon implementimin e rregullores për rroba mbrojtëse dhe uniforma;
- Kontrollon personelin e ndërmarrjes në vende të punës se a janë të pajisur me rroba të nevojshme të obligueshme në vend të punës;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar, Fakulteti Jurdik, Menaxhimi me Emergjenca;
- Së paku 2 vjet pervoje pune profesionale;
- Të posedoj certifikatën të ekspertit të sigurisë dhe shendetit në punë;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

Punëtor i Sigurimit fizik - (Numri i kryerësve 4)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Është përgjegjës për sigurimin fizik të objekteve, pasurisë dhe të punësuarve;
- Kontrollon hyrje daljet e personave dhe mallrave etj;
- Mban evidencën e hyrje daljeve;
- Zbaton masat preventive të mbrojtjes në punë dhe mbrojtjes kundër zjarrit;
- Kryen edhe punë tjera, të kërkuara nga eprori, të cilat i përgjigjen pregaditjes së tij profesionale dhe aftësive të fituara me punë, të cilat kanë të bëjnë me natyrën e punëve të këtij vendi të punës;
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Sherbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;

Niveli i pagës në poena: 300

Shef i shërbimit për gjeodezi dhe GIS - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Koordinon dhe organizon punën në shërbim;
- Bashkëpunon me zyrat kadastrale komunale dhe Agjencinë Kadastrale të Kosovës;
- E bënë mbledhjen, përpunimin si dhe përditësimin e të dhënave gjeodezike dhe GIS informatave, sipas rregullave të përcaktuara me ligj dhe akte nënligjore;
- Analizon, zhvillon dhe bënë hulumtime për mbarëvajtjen e GIS informatave të IL-së në Gjeoportalin Shtetëror;
- Kujdeset për zhvillimin dhe distribuimin e GIS informatave të IL-së tek palët e interesit bazuar në kornizën ligjore në fuqi;
- Udhëheqë dhe administron punët në përpilimin dhe mirëmbajtjen e hartave duke azhurnuar me të dhëna të reja nga terreni dhe ortofoto;
- Bënë harmonizimin, standardizimin dhe aplikimin e standardeve ndërkombëtare, në përpilimin dhe azhurnimin e hartave;
- Bënë përpilimin e hartave si dhe krijimin e GIS informatave për hartat;
- Ndihmon, këshillon dhe azhurnon GIS informatat të përfituara nga projektet e zhvilluara nga IL-ja;
- Hulumton për GIS informatat mbrenda Departamenteve të IL-së dhe këshillon për azhurnimin e tyre në Gjeoportalin Shtetëror;
- Përcjellë risitë në zhvillimet teknologjike, duke propozuar avancime dhe ndryshime në të dhenat që duhet të paraqiten në Gjeoportalin Shtetëror;
- Këshillon dhe ndihmon të gjitha Departamentet e IL-së, bazuar në përgjegjësitë dhe kompetencat që i takojnë si shërbim për Gjeodezi dhe GIS;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti Gjeodezisë, Gjeoinformatikës ;
- Njohja e programeve kompjuterike si dhe programeve Gjeodezike
- Përvojë pune në profesion se paku 3 (tre) vite;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 550

Inxhinier i gjeodezisë dhe i Sistemit Gjeografik të Informimit (S.GJ.I.) - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Skanimi dhe vektorizimi i dokumentacionit gjeodezik;
- Kryen të gjitha punët gjeodezike që kanë të bëjnë me infrastrukturën e IL-së;
- Operon me pajisjet gjeodezike si dhe aplikacionet softwerike për Gjeodezi dhe GIS;
- E bënë mbledhjen, përpunimin si dhe përditësimin e të dhënave gjeodezike dhe GIS informatave, sipas rregullave të përcaktuara me ligj dhe akte nënligjore;

- E bënë harmonizimin, standardizimin dhe aplikimin e standardeve ndërkombëtare, në përpilimin dhe azhurnimin e hartave;
- Kryen të gjitha punët në përpilimin dhe mirëmbajtjen e hartave duke i azhurnuar me të dhëna të reja nga terreni dhe ortofoto;
- Bënë përpilimin e hartave si dhe krijimin e GIS informatave për hartat;
- Përditëson të dhënat GIS informatave të përfituara nga projektet e zhvilluara nga IL-ja;
- Kryen edhe punë tjera, të kërkuara nga udhëheqësi i shërbimit , të cilat i përgjigjen përgatitjes së tij profesionale dhe aftësive të fituara me punë, të cilat kanë të bëjnë me natyrën e punës;
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti Gjeodezisë, Gjeoinformatikës;
- Njohja e programeve kompjuterike si dhe programeve Gjeodezike
- Përvojë pune në profesion se paku 2 (dy) vite;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Niveli i pagës në poena: 520

Shef i shërbimit të IT-së - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Menaxhimin e Zyrës;
- Menaxhimin mbi sistemet e TI-së;
- Menaxhimin mbi sigurinë për të gjitha aspektet e rrezikut që rjedhin nga sistemet e TI-së;
- Menaxhimin e proceseve që kanë të bëjnë me të gjitha aplikacionet në ndërmarrje, të jashtme dhe të krijuara brenda ndërmarrjes;
- Menaxhimin mbi te drejtat dhe përgjegjësit e çdo përdoruesi në sistemet brenda ndërmarrjes;
- Menaxhimin nga rreziqet e brendshme dhe të jashtme në lidhje me sistemet e TI-së dhe lidhshmërinë me sistemet tjera;
- Menaxhimin e të gjitha proceseve që kanë të bëjnë me licensimin dhe marrjen e licencave për çdo aplikacion te përdorur në ndërmarje;
- Zbatimin e te gjitha standardeve të TI-së, ligjeve dhe rregulloreve në fushën e TI-së;
- Organizimin e sisitemit për mbrojtjen e të dhënave personalë sipas ligjeve në fuqi;
- Ofron shërbime dhe përkrahje për të gjithë shfrytëzuesit e sistemeve dhe pajisjeve të TI-së;
- Dizajnon, implementon, administron dhe mirëmbanë rrjetet kompjuterike në kuadër të ndërmarrjes, duke përfshirë komunikimin e brendshëm, atë të jashtëm si dhe shërbimet e internetit;
- Ndërton, zhvillon dhe mirëmban infrastrukturen harduerike të servereve, sistemeve operative dhe aplikacioneve tjera në ndërmarrje;
- Ndërton, zhvillon dhe mirëmbanë bazën e të dhënave për të gjitha sistemet softuerike në kuadër të ndërmarrjes.
- Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Teknologji Informative, Inxhinieri Elekrike dhe Kompjuterike ;
- Së paku 3 vite përvojë punë profesionale ne sektorin e IT-së;
- Njohje të vertetuara të fushës së teknologjisë informative, rrjetave kompjuterike dhe menaxhimit te sistemeve informatike;
- Certifikime relevante te licensuara qe nderlidhen me poziten janë përparësi;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Njohje të gjuhës angleze e preferuar.

Niveli i pagës në poena: 600

Zyrtar për IT - (Numri i kryerësve 3)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Asistimi në menaxhimin mbi sistemet e TI-së dhe rrjetave kompjuterike;
- Menaxhimin mbi sigurinë për të gjitha aspeketet e rrezikut që rrjedhin nga sistemet e TI-së;
- Asistimi në menaxhimin e proceseve që kanë të bëjnë me të gjitha aplikacionet në ndërmarrje, të jashtme dhe të krijuara brenda ndërmarrjes;
- Menaxhimin nga rreziqet e brendshme dhe të jashtme në lidhje me sistemet e TI-së dhe lidhshmërinë me sistemet tjera;
- Menaxhimin e të gjitha proceseve që kanë të bëjnë me licensimin dhe marrjen e licencave për çdo aplikacion te përdorur në ndërmarje;
- Zbatimin e te gjitha standardeve të TI-së, ligjeve dhe rregulloreve në fushën e TI-së;
- Organizimin e sisitemit për mbrojtjen e të dhënave personalë sipas ligjeve në fuqi;
- Ofron shërbime dhe përkrahje për të gjithë shfrytëzuesit e sistemeve dhe pajisjeve të TI-së;
- Dizajnon, implementon, administron dhe mirëmbanë rrjetet kompjuterike në kuadër të ndërmarrjes, duke përfshirë komunikimin e brendshëm, atë të jashtëm si dhe shërbimet e internetit;
- Mirëmban infrastrukturen harduerike të servereve, sistemeve operative dhe aplikacioneve tjera në ndërmarrje;
- Mirëmbanë bazën e të dhënave për të gjitha sistemet softuerike në kuadër të ndërmarrjes.
- Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Shërbimit të IT-së.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti i Shkencave Kompjuterike, Inxhinieri Elektrike, , Teknologji Informative;
- Së paku 2 vite përvojë pune;
- Njohje të thellë të fushës së teknologjisë informative;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;

- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Niveli i pagës në poena: 470

Shef i shërbimit për vlerësim të dëmeve dhe ndikimeve mjedisore - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Mbështet Drejtorin e Departamentit, si dhe ndërmarrjen në lidhje me strategjinë afatgjate operative për realizimin e planit të mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë dhe sistemit të ujitjes, duke përfshirë tubacionet, rezervuarët dhe stacionet e pompimit;
- Bashkërisht me stafin e mirëmbajtjes dhe inxhinierin e mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë bën vizitat në terren dhe incizion gjendjen e infrastrukturës së furnizimit me ujë dhe sistemit të ujitjes, duke përfshirë tubacionet, rezervuarët dhe stacionet e pompimit;
- Zbaton planet për sigurimin e cilësisë së ujit;
- Zbaton planet e testimeve dhe analizave të rregullta të cilësisë së ujit për të siguruar përputhjen me standardet e sigurisë, shëndetit dhe mjedisit;
- Zbaton planet e reagimit emergjent për ngjarje të papritura, të tilla si shpërthime tubash ose incidente kontaminimi;
- Zbaton planet dhe oraret e mirëmbajtjes si dhe planet e zëvendësimit për të zgjatur jetëgjatësinë e aseteve;
- Siguron pajtueshmërinë me rregulloret mjedisore dhe të cilësisë së ujit;
- Përgatit dhe dorëzon raportet e nevojshme tek Drejtori i departamentit;
- Kryen detyra të tjera të cilat kërkohen nga Drejtori i Departamentit dhe si të jetë e nevojshme për funksionimin efikas te ndërmarrjes;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës se udhëheqësit;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Drejtorit të Departamentit të Shërbimeve të Përbashkëta.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti i Inxhinierisë së Ndërtimit, Inxhinierisë Mekanike, Bujqësisë, Drejtimet mjedisore;
- Së paku 3 vjet përvojë pune profesionale;
- Njohje të thellë të industrisë së shërbimeve publike në nivel lokal dhe global;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Njohje të gjuhës angleze e preferuar.

Niveli i pagës në poena: 550

KAPITULLI III
DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE SHFUQIZUESE

Neni 5
Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me Ligjin e Punës dhe rregulloret e brendshme të ndërmarrjës brenda ndërmarrjes është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të punëtorëve në pajtim me buxhetin e miratuar të ndërmarrjes nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.

Neni 6
Shfuqizimi

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr. 08/2913, e datës 31.10.2023 për Sistematizimin dhe Pershkrimin e Vendeve të Punes ne Ndermarrjen Publike Hidroekonomike "Iber – Lepenc" Sh.A., si dhe Rregullorja Nr.01/3076, të datës 05.08.2024 per Ndryshimin dhe Plotesimin e Rregullores Nr.08/2913 të Dates 31.10.2023 për Sistematizimin dhe Pershkrimin e Vendeve të Punes në Ndermarrjen Publike Hidroekonomike "Iber – Lepenc" Sh.A.

Neni 7
Hyrja në fuqi

1. Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit të saj nga Bordi i Drejtorëve.

Datë: 30.10.2024

Ndërmarrja Hidroekonomike sh.a. "IBËR-LEPENC" Prishtinë-Pristina Vodoprivredno preduzeće d.d.

Bajram MUSTAFA
Kryesues i Bordit të Drejtorëve
të NPH "Ibër Lepenc" Sh.A.