

**KOMPANIA E UJËSJELLËSIT RAJONAL  
SH.A.**



Zyret qendrore  
Rr. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Pejë  
Telefoni: 039 / 432 355  
[www.hidrodrini.com](http://www.hidrodrini.com)

**REGULLORE PËR SISTEMIM DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS**

**KRU"HIKRODRINI"SH. A. - PEJË**

**Regullore për Sistemim apo ndryshimet per arsyeje te ritjes se efikasitetit, eshte mjeti me te cilen mund te arijme qe caqet tona te permbushen. (Pershkrimi i Vendeve të Punës)**

Problemet ekzistuese:

1. Pergjegjësia nuk nuk eshte detajuar dhe se disa punetore jane me te angazhuar se puntoret tjere, ne departamente sektor, pergjegjësia nuk eshte kuptuar dhe skjaruar.
2. Delegimi i detyrave dhe informimit i vjeter dhe jo shume funksional,
3. Kemi raste kur ngatrohesh raportimi, apo raportohesh ne vendin e gabuar,
4. Ne disa sektor mund te implementohesh performanca per punen e kryer,
5. Punetoreve nuk i eshte skjaruar apo shpjeguar pershkrimi i puneve ( ku pastoj pershkrimi nuk mirret seriozisht).

Qellimi i riorganizimit eshte:

1. Që te ngritet shkalla e pergjegjësise dhe te ritet efikasiteti,
2. Që secili punetore ti di punet sipas pershkrimit dhe kontrates,
3. Që secili departament, sektor te kete pergjegjësine e caktuar,
4. Që raportimet te kjarsohen dhe te delegohen sipas rendit,
5. Që ne kompani te krijojme frymen e gares.

Problemet e ndara:

1. Problemet Operative ne furnizim me ujë dhe kanalizim dhe sisteme te pmpimit.

- *Ekipe duhet qart te definohen dhe te ndahen me emra, nganjehere formohen aty per aty.*
- *Raportimi i puneve te riparimeve te thjeshtohet dhe per riparime te kete kriter,*
- *Kualiteti i punimeve jo adekuat, kemi raste kur ne nje riparim intervenohet me shum se njehere,*
- *Pas riparimeve kemi raste kur gjendja nuk kethehet ne gjendjen para riparimit, pra nuk pastrohet dhe sigurohet,*
- *Ne kanalizim eshte rast i njejetë, por shpresojme se me investimet nga Gjermanet puntoret e ketij sektori do te trajnohen dhe pajisen me pajisje te pastrimit.*
- *Sistemet e pompimit nuk kane mirembajtje të mirefillet, si dhe raportimi behet vetem per pompa kryesore,*
- *Kemi raste kur meprishjen e ndonje pompe nuk ka kordinim dhe njoftimi nuk behet sipas pergjegjesisë.*

2. Sherbimi me konsumatorë:

- *Faturimi dhe Inkasimi nga inkasuesit duhet te analizohet dhe te jet nje pergjegjes per percjedhjen e faturimeve, pra duhet te analizohen te percidhen gjendjet institucionet, bizneset, etj, pra faturimi si dhe te behet kontrolla e leximeve,*
- *Inkasuesit te ndahen ne zona, si dhe te shtohet numri i Inkasanteve, minimum per 5 vetem ne Pejë, kemi raste ku nje inkasues ka me shume se 1500 konsumatorë,*
- *Si problem tjetër eshte edhe familjarizimi me Inkasues, pra nuk ka pasur ndryshime asnjehere, pra duhet te regrutohet nje person i cili kishte me percjedh gjendjen e tyre,*
- *Ekipi i shkyçjeve per mos pages, duhet te caktohet nje person i cili do ti orientonte, apo te cakton pikat se ku do te vepron ekipi i shkyçjeve,*

3. Sherbimi i GIS,

- *Te caktohet qart, puna si dhe kriteret e performances, se sa konsumator duhet te rexhistorjnë,*
- *Te dhenat e GIS-it, nuk shfrytezohen, si nga ana operative ashtu edhe nga ana e sherbimit me konsumatorë,*
- *Ekipi duhet te veproj ne tere rajonin e Hidrodrinit,*

4. Sherbimi i Kualitetit te Ujitë:

- Në sotë kemi laboratorin ku kemi vetëm një kimist të diplomuar, për teste të brendshme të ujitë, laboratori është i pajisur me mjete, laboratorike, por nuk plotëson të gjitha standardet e përcaktuara, për funksionalizimin e laboratorit duhet edhe shtimi i personelit, pra vetëm me një laborante nuk mund të udhëhiqet ky sektor,

Ke të jave disa probleme me të cilat, me implementimin e një riorganizimi mund dukshëm të përmirësojmë gjendjen dhe performancën e kompanisë.

## **Metodologjia e Riorganizimit**

### **Bordi i drejtorëve**

Me procesin e korporatizimit të kompanive publike në Kosovë, dhe bazuar në statutin e KRU "Hidrodrini" Sh. A organi drejtues i kompanisë është Bordi i drejtorëve. Synimi kryesor dhe më i rëndësishëm i bordit të drejtorëve është për të siguruar transparencë, besueshmëri dhe rritje të cilësisë në punë.

### **Kryeshefi Ekzekutiv**

KE do të jetë kryezyrtari ekzekutiv i kompanisë. Ai do të ketë kompetencën të lidhë kontrata në emër të kompanisë, në përputhje me statutin, këto akte nënligjore dhe ligjin e Zbatueshëm, dhe e raporton Bordin e Drejtorëve.

Veprimtaritë ditore të kompanisë kryhen nën menaxhimin dhe mbikëqyrjen e KE në përputhje me statutin dhe këto akte nënligjore të kompanisë si dhe vendimet e Bordit të Drejtorëve.

KE do të kryejë të gjitha detyrat e tjera që janë caktuar nga BD-ve.

### **Departamenti Financiar**

Departamenti financiar do të bëjë menagjimin e mjeteve financiare ashtu siq parashifet me politikën e kompanisë, kompenzimet ndaj punëtorëve, kryerja e detyrimeve ndaj furnitorëve, pagesat për administratën tatimore, ZRRUM-in, MMPH do të bëhen konform rregullativit përkatës, do ti aplikohen në kontabilitet Standartet e Kontabilitetit të Kosovës.

Kontabiliteti qendror udhëhiqet në Pejë, ndërsa faturimi bëhet në Istog, Klinë, Junik dhe Deçan në mënyrë që informatat më të freskëta të jenë sa më afër konsumatorëve.

### **Departamenti për Shërbime të Konsumatorëve**

Departamentit për Shërbime të Konsumatorit (SHK) bene organizimin e shërbimeve dhe marrëdhëniet me konsumatorët. Siguroj përformancë të mirë të shërbimeve për publikun, siguroj komunikimin me të gjitha departamentet tjera, ndërmerr të gjitha hapat e nevojshme që të ngrisë shkallen e inkasimit. Urdhëron ndërprerjen e furnizimit me ujë për shkelësit e kontratës dhe monitoron ekzekutimin e urdhrit. Organizon punën e ekipeve të inspektionit, pranon raportet e tyre dhe ndërmerr veprime të menjëhershme dhe serioze. Merret me kërkesat për kyçe të reja, përgatitë dokumentacionin dhe I dorëzon ato në departamentin për kompletimin e procedurave.

### **Departamenti i Administrates.**

Ky Departament është i orientuar të kryej shërbime për te gjitha pjesët sa i përket administrimit dhe shërbimeve te përgjithshme të cilat i nevojiten tere kompanisë. Ky Departament merret me Burimet Njerëzore, Këshilla Ligjore, Mbrojtje dhe siguria, zhvillon Rregullore te brendshme si dhe procedon dhe monitoron implementimin e tyre, jep propozime dhe implementon masa për përmirësimin e identitetit te përbashkët të të gjithë fuqisë punëtore. Si dhe siguron nënshkrimin e marrëveshjeve mes komunave dhe kompanisë dhe kontratave te ndryshme. Ne kuader te ketij departamenti eshte edhe sigurimi i objektit administrativ dhe sigurimi ne pune.

## **Njesitë Operative**

Hidrodrini ka 5 Njesi Operative, Peja, Istogu, Deçani, Klina dhe Juniku, pasi qe zyret kryesore janë ne Pejë dhe Hidrodrini duhet të veproj sipas standardeve evropiane dhe konform rregullave te percaktuara me Ligjin mbi Ndermarrjet publike dhe ARRU-së, ku kem i standardet mbi sherbimet te cilat duhen te plotsohen, pra se çka duhet kompania te siguroj, cilat sektore apo sherbime ashtu qe pergjegjesia te percaktohet sipas ligjeve që jane ne fuçi.

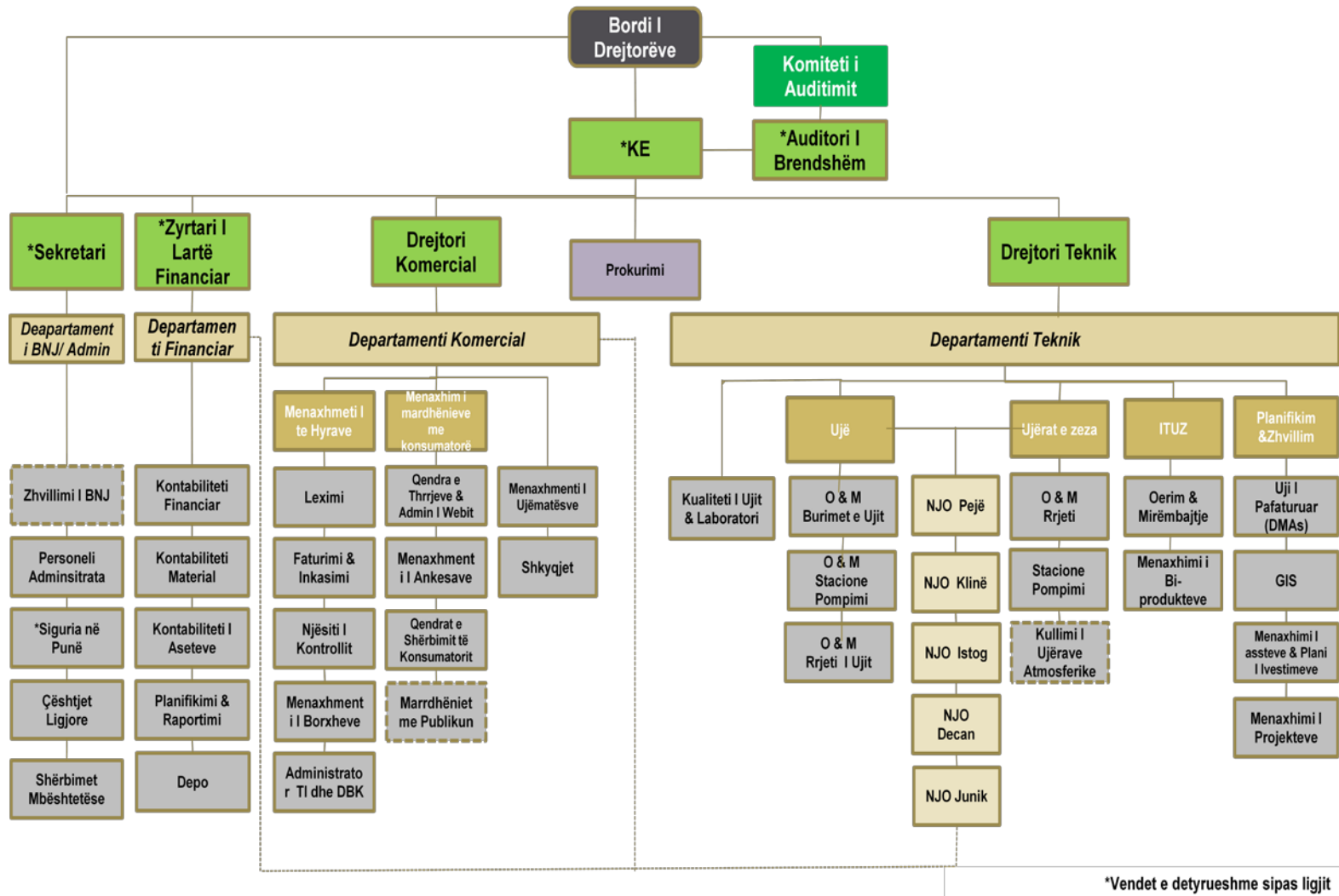
Njësit Teknike Operative jane pergjegjese per (Mirëmbajtjen e rrjetit të ujësjellsit dhe kanalizimit, Mirëmbajtja e mekanizimit dhe pompave, Infrastrukturën e sistemit te ujësjellsit dhe kanalizimit, mirëmbajtja e ujësjellësve rural), si dhe ne njesite operative Istog, Kline dhe Junik per shkake te pozites gjeografike kane pergjithesi te implementimit te politikave tek sektoret e shitjes.

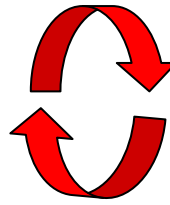
Menaxheret e njesive operativ do te kene pergjithesi ne punen e sektoreve te cilat udheheqin dhe ne veçanti do te vlersohet puna e tyre ne implementimin e vendimeve dhe detyrave qe parashtrohen nga KE.

## **Raportimi**

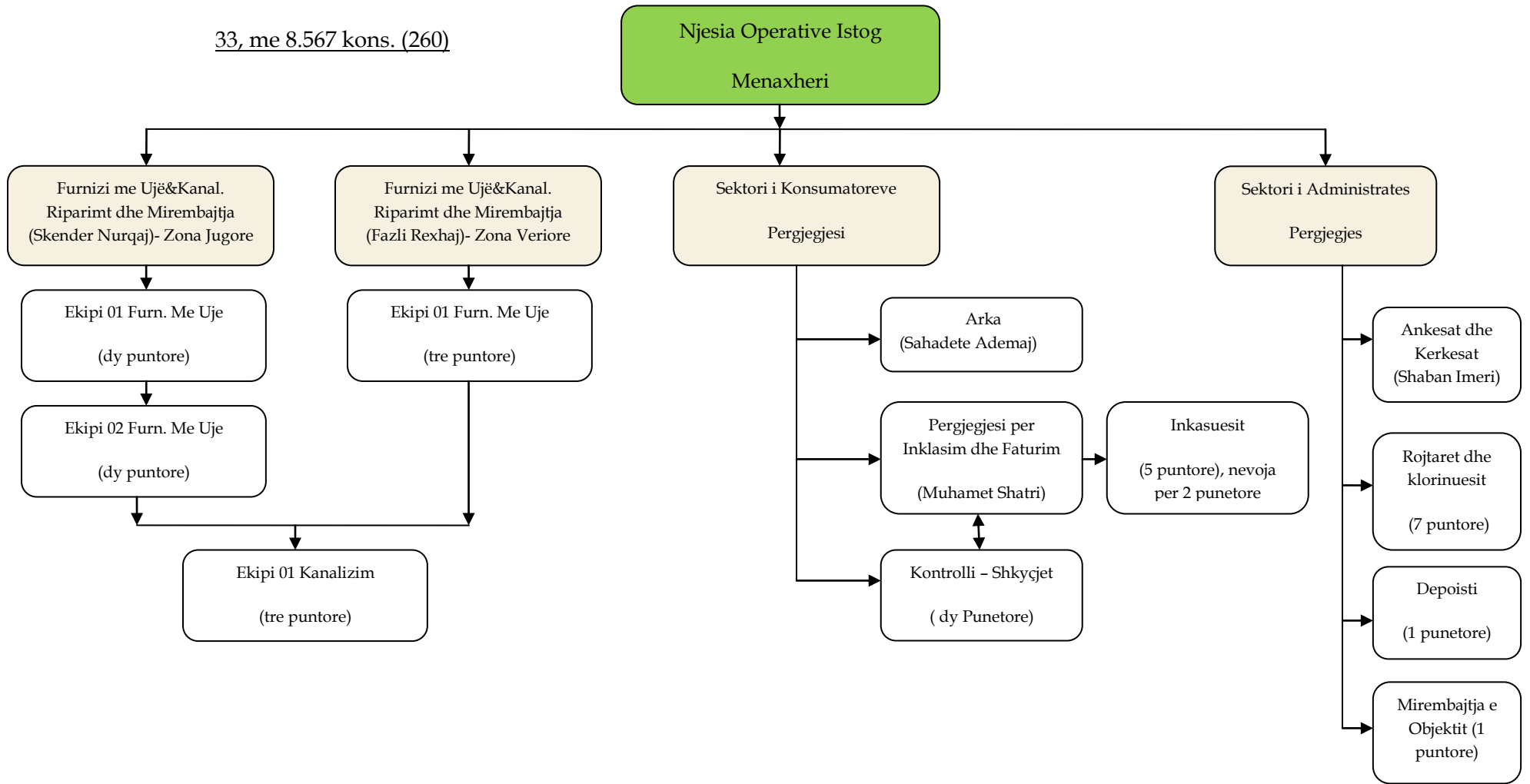
Raportimi mujor do te hartohet, sipas Riorganizimit të Ri , të aprovuar nga BtD.

## Skema Organizative – KRU Hidrodrini (2021, 2022)

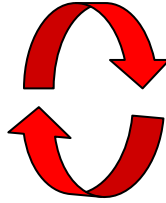




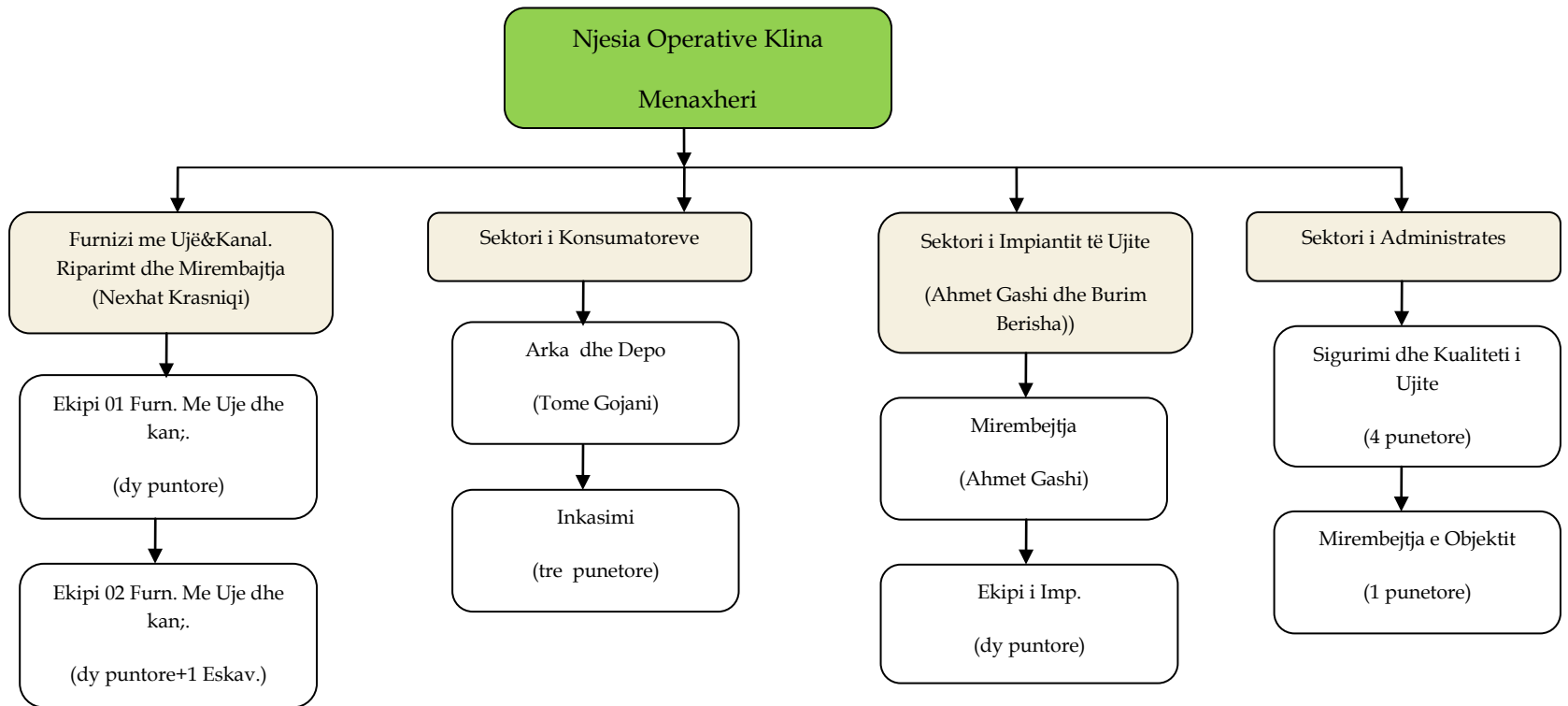
33, me 8.567 kons. (260)

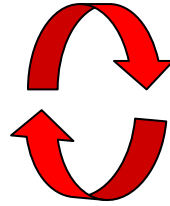




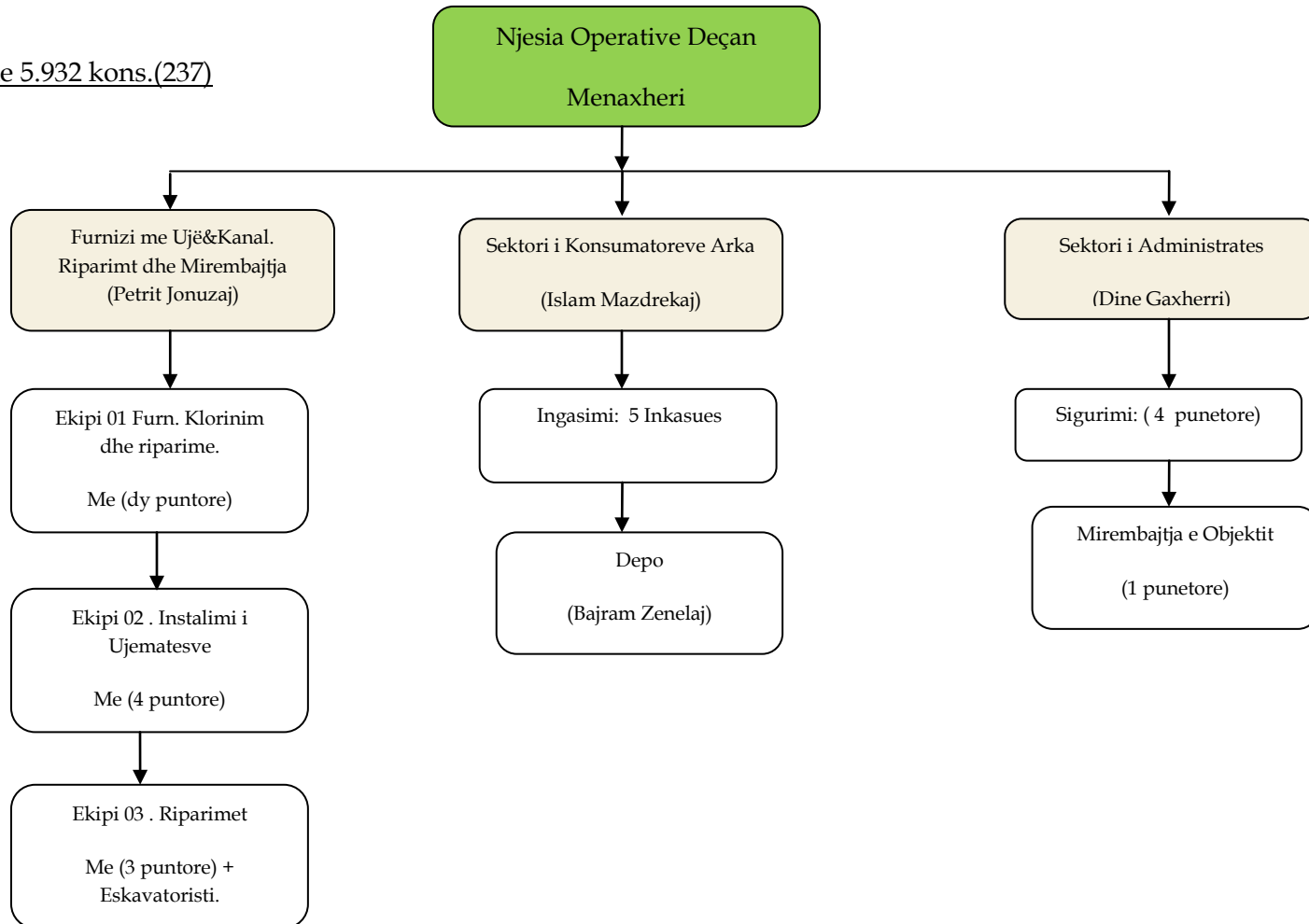


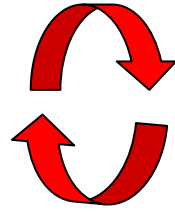
19, me 4.616 kons. (243)



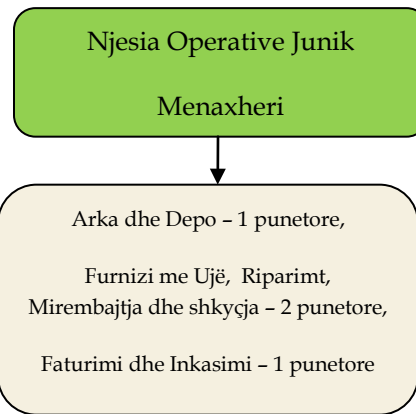


25, me 5.932 kons.(237)





4, me 1.327 kons. (331)



## **Anëtari I Ekipit të Shkycjes**

Anëtari I Ekipit të Shkycjes (AESH) do të I raportojë direkt Kryesuesit të Departamentit të Shërbimeve për Konsumatorin (KiD).

Ai/Ajo do ti kryej detyrat /punët e tij/saj të shkycjes dhe rikycjeve sikur I udhëzuar nga KiD. Ai/Ajo gjithashtu luan rol të rëndësishëm në marrëdhëniet me publikun dhe funksionon si ndërlidhje e rëndësishme për konsumatorin.

### **Detyrat e Anëtarit të Ekipit të Shkycjes janë:**

- Kryen detyrat e tij/saj të shkycjes dhe rikycjes në mënyrë korrekte dhe me kohë sikur i/e udhëzuar nga KiD.
- Të jetë I mirë informuar rreth rregulloreve dhe çdo çështje sa I përket furnizimit me ujë në zonën respective.
- Raporton çdo parregullsi.
- Përfaqëson Hidrodrinin tek konsumatorët dhe publiku dhe kryen detyrën e tij/saj në mënyrë të orientuar nga konsumatori.

### **Më detajisht kjo përfshin:**

- Shkyç konsumatorët sikur I udhëzuar nga KiD.
- Kontrollon gjendjen e konsumatorëve të kyçeve dhe shkycjeve sikur I udhëzuar nga KiD .
- Rikyq konsumatorët pasi ndërprerjes së arsyes për shkycje dhe sikur I udhëzuar nga KiD.
- Mbështet rregjistrimin e kyçeve shtëpiake të inspektuara nga ekipi I Blok Mappingut.
- Raporton aktivitetet dhe rezultatet ditore tek KiD në përputhje me orarin.
- Siguron sqarime sipas kërkesës rreth rasteve të ndryshme.
- Në ekzekutimin e detyrave të lartcekura, AESH gjithashtu do të hetoj, vëzhgoj dhe raportoj tek KiD:
  - Çdo defekt apo dëmtim në instalimin e ujëmatësve.
  - Çdo përdorim të dukshëm të ujit të pa matur të konsumatori (kycje ilegale).

- Çdo keqpërdorim të dukshëm të ujit të furnizuar nga Hidrodrini.
- Çdo rrjedh apo dëmtim të pajisjeve / pronës së Hidrodrinit, përfshirë çdo gjë që mund të ndërhyj në integritetin e sistemit të rrjetit.
- Këshillon konsumatorët për legalizimin e kyçeve të paregjistruara.
- Kuptoj kontratën e furnizimit me ujë.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rrgulloret e brendeshme:**

## **ESKAVATORISTI.....(1.5)**

(Departamenti i Mirëmbajtjes dhe Riparimeve)

Ekskavatoristi është nomenklature e Departamentit të Mirëmbajtjes dhe Riparimeve raporton të Përgjegjësi i Sektorit dhe është përgjegjës për detyrat e përditshme të drejtimit dhe punimeve që kryen me automjetin e tij

Detyrat e ekskavatoristit janë:

- Te operoje pajisjen gërmese në përputhje me normat teknike në fuqi dhe me rekomandimet e prodhuesit.
- Te kryejë në kohë e me cilësi detyrat që i ngarkohen
- Te mos përdore në asnjë rast mjetin pa urdhër të eproreve, për punë personale apo që dëmtojnë interesat e Kompanisë. Në rast të kundërt mban përgjegjësi dhe ndaj tij mund të merren masa disiplinore
- Te kujdeset për mirëmbajtjen e mjetit veçanërisht nga pikëpamja teknike

- Te kryeje ne kohe shërbimet e zakonshme dhe për çdo problem te njoftoje Përgjegjës të Sektorit
- Te raportoje çdo defekt apo shërbim që kryen mjetit tek Përgjegjësi i Sektorit nga i cili varet.
- Regjistroj të gjitha lëvizjet e kryera si dhe karburantin dhe vajin e përdorur, në 'ditarin e makinës'.
- Mirëmban pajisjet e specializuara sipas rekomandimeve të prodhuesit
- Mban vendin e punës të pastër dhe të rregullt.
- Është përgjegjës për disiplinën në punë bazuar në kodin e punës, dhe është përgjegjës për sigurinë e punëtorëve dhe publikut.
- Është përgjegjës për ruajtjen dhe përdorimin e duhur të makinerive, pajisjeve dhe veglave të Kompanisë.
- Regjistroj të gjitha veprimet në 'fletën e punës' së bashku me kohën e realizimit dhe materialet e përdorura.

Nën përgjithësinë : Përgjegjësi i Sektorit / Menaxheri Operativë

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendshme:**

## **Ndihmese administrative / pastruese .....(1.6)**

(Departamenti i Teknik)

Pastruesja/ ndihmese admin. është nomenklature e Departamentit te Teknik raporton te Përgjegjësi i Sektorit të furnizimit me Ujë dhe është përgjegjës për detyrat e përditshme te drejtimit dhe punimeve qe kryen në Departamentin Teknik.

Detyrat dhe përgjithësitë janë:

- Të beje pastrimin e të gjitha zyrave të objektit.
- Të raportoj te Përgjegjësi i sektorit të furnizimit me ujë.
- Është përgjegjëse për pastërtinë e objektit.
- Shërben stafin udhëheqës me kafe te mëngjesit sipas delegimit të Përgjegjësit të Sektorit të furnizimit me ujë.
- Kryen të gjitha punët e parashtruara nga Përgjegjësi i Sektorit të furnizimit.
- Ndihmon Përgjegjësin e Sektorit të furnizimit me ujë ne shkresa dhe disa punë administrative (evidentimi i të dhënave ne kompjuter)
- Është përgjegjëse për siguri ne punë dhe sigurimin e mjeteve materiale që janë nen përgjithësinë e saj (biffeja).
- Te zbatoje me korrektësi dhe përgjegjësi disiplinën ne pune dhe zbatimin e detyrave te ngarkuara.
- Te mos kundërshtoje dhe zbatoje, brenda kritereve te caktuara, te gjitha detyrat ditore qe mund ti ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit të furnizimit me Ujë, brenda profesionit te tij, duke raportuar për realizimin e tyre para eprorit qe i ngarkon këtë detyre konkrete.

Nen përgjithësinë : Përgjegjësi i Sektorit / Menaxheri Operativë

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendeshme:**

## Inspektorët

Inspektori do të I raportojë direkt Kryesuesit të Departamentit të Shërbimeve për Konsumatorin (KiD).

Ai/Ajo do ti kryej detyrat /punët e tij/saj të inspektimeve dhe kontrollit sikur I udhëzuar nga KiD. Ai/Ajo gjithashtu luan rol të rëndësishëm në marrëdhëniet me publikun dhe funksionon si ndërlidhje e rëndësishme për konsumatorin.

### Detyrat e inspektorëve janë:

- Kryen detyrat e tij/saj në mënyrë korrekte dhe me kohë sikur i/e udhëzuar nga KiD.
- Të jetë I mirë informuar rreth rregulloreve dhe çdo çështje sa I përket furnizimit me ujë në zonën respektive.
- Raporton çdo parregullsi.
- Përfaqëson Hidrodrinin tek konsumatorët dhe publiku dhe kryen detyrën e tij/saj në mënyrë të orientuar nga konsumatori.

### Më detajisht kjo përfshin:

- Kontrollon leximet e ujëmatësve të lexuesve të ujëmatësve.
- Verifikon leximin faktik të ujëmatësve të konsumatorëve.
- Heton dhe komenton arsyet për lexime të pazakonta të ujëmatësve.
- Heton kyçje shtëpiake në mënyrë që të gjej dhe përcaktoj kyçje ilegale.
- Këshillon konsumatorët në legalizimin e kyçeve të paregjistruara.
- Mbështet regjistrimin e kyçeve shtëpiake të inspektuara nga ekipi I Blok Mappingut.
- Dorëzon të gjeturat dhe rezultatet ditore tek KiD në përputhje me orarin.
- Siguron sqarime sipas kërkesës rreth rasteve të ndryshme.
- Në ekzekutimin e detyrave të lartcekura, Inspektori gjithashtu do të hetoj, vëzhgoj dhe raportoj tek KiD:
  - Çdo defekt apo dëmtim në instalimin e ujëmatëseve.



- Çdo përdorim të dukshëm të ujit të pa matur të konsumatori (kyqjet ilegale).
- Çdo keqpërdorim të dukshëm të ujit të furnizuar nga Hidrodrini.
- Çdo rrjedh apo dëmtim të pajisjeve / pronës së Hidrodrinit, përfshirë çdo gjë që mund të ndërhyj në integritetin e sistemit të rrjetit.
- Kuptoj kontratën e furnizimit me ujë.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rrgulloret e brendeshme:**

## **KLORINUESI**

Klorinuesi është nomenklature e Departamentit të prodhimit të ujit, raporton të Kreu i Departamentit dhe është përgjegjës për klorinimin e ujit të pijshëm në pikat e klorinimit. Disinfektimi i ujit të pijshëm është një mase mbrojtëse nga sëmundjet epidemike të popullatës, prandaj personeli që merret me disinfektimin e tij duhet të jetë i ndërgjegjshëm në kryerjen e detyrës dhe të zbatojë me korrektësi e seriozitet të gjitha kriteret e caktuara në realizimin e kësaj detyre.

Në këtë detyre lejohen të punojnë vetëm personat e aprovuar nga Drejtoria e Kompanisë që janë të pajisur me dëshmi aftësie, të lëshuar nga përgjegjësi i laboratorit të Kompanisë. Nuk lejohen të jenë prezent gjatë procesit të klorinimit persona të jashtëm të paautorizuar dhe nuk lejohet të punojnë në këtë proces pune punonjës nën moshën 16 vjeç, gra apo persona që kanë plage në duar, fytyrë ose që janë me raport mjekësor, në baze të cilit ndalohet të punojnë në këtë vend pune.

Instrukcioni i punonjësve që do të merren me përdorimin e administrimit të klorit behet nga Specialist përkatës që përcaktohen nga Kompania. Pajisja e tyre me dëshmi aftësie kryhet nga komisionet e ngritura

Klorinuesi ka këto detyra kryesore:

1. Për çdo dozim të klorit që kryen mban proces-verbal, duke nënshkruar rregullisht në të.
2. Përpara klorinimit duhet të kontrollojë prurjen e ujit, pajisjet e disifektimit, dozën e caktuar, sasinë e klorit në dhomën e ruajtjes së tij, raportin e % së klorit aktiv etj.
3. Doza që duhet të përdoret për disifektim përdoret prej tij vetëm pasi të jetë dhënë me shkrim nga laboratorit i Kompanisë apo Përgjegjësi i Departamentit.
4. Në qendrën e disifektimit të ujit mbahet libri i të dhënave të punës për prurjen e ujit, dozën e disifektimit, % e klorit aktiv, kohën (grafikun) e klorinimit.
5. Të mbaje të pastër vendin e punës për të mos sjelle asnjë ndotje në depo gjatë procesit të disifektimit.
6. Të mos bëjë dorëzimin e detyrës personave të tjerë që nuk janë të autorizuar nga Kompania dhe nuk janë të pajisur me dëshmi aftësie dhe dëshmi mjekësore.
7. Për çdo rast, përpara përdorimit të disifektuesit (hipokloritit) duhet të bëjë kontrollin edhe në fuçitë e hapura e të përdorura, me anë të Hortolidines, për identitetin dhe cilësinë e tij. Në rast se klorinuesi konstaton fakte të kundërta nga ato që janë shënuar në librin e objektit, është i detyruar të mos e përdorë disifektuesin në atë fuçi dhe urgjentisht duhet të njoftojë eporet për të marrë udhëzime se si duhet të veprojë.
8. Mban dhe evidenton me shkrim klorin mbetës për çdo orë në librin e objektit, duke përdorur etalonët standard, të cilat i ruan me kujdes të madh.
9. Kontrollon me përgjegjësi pastërtinë e ujit (me sy) vazhdimisht. Në rast se konstaton turbullirë uji, së bashku me një nga punonjësit e stacionit, bën nxjerrjen e kësaj sasive uji jashtë tubacionit dhe njëkohësisht njofton eporet për gjendjen dhe mënyrën e veprimit që duhet të bëjë.
10. Nuk lejohet që klorinuesi të ndryshojë grafikun e shërbimit pa dijeninë dhe aprovimin me shkrim të eporit (Përgjegjësit të Departamentit).
11. Nuk lejohet të kryej shërbim në piken e klorinimit (depo apo stacion) pa qene i pajisur me libere shëndetësore të plotësuar periodikisht, siç përcaktohet në rregullat ligjore të dala për këtë qëllim.
12. Të zbatojë në mënyrë të detyrueshme dhe me përpikëri rregullat e sigurimit teknik që janë përcaktuar në detyrën e tij.
13. Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga Kompania për këtë proces punë dhe në rast shkelje të tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
14. Gjatë kohës së punës punonjësit pajisen me bluza të bardha, kapuç, çizme, doreza, maska dhe detyrimisht me libere shëndetësore.
15. Nuk lejohet që pajisjet të çohen në shtëpi me përjashtim të bluzës dhe kapuçit që merren për tu lare.
16. Në vendet e klorinimit ndalohet futja e personave të pa autorizuar dhe pa libere shëndetësore.
17. Marrjen në dorëzim të klorit nga magazina apo personi i caktuar, klorinuesi e bën me dokumentacion të rregullt. Në regjistër shënohet data, sasia, numri i fuçive ose i thasëve, përqindja e klorit aktiv sipas raportit të laboratorit, për çdo fuçi, cisterne ose bombolat si dhe sasia e klorit që duhet të hedh.

18. Përveç detyrave të mësipërme klorinuesi është i detyruar të zbatojë urdhra dhe të kryejë detyra të tjera funksionale që i ngarkohen nga eproret si p.sh. manovrimi i linjave apo depove
19. Manovrimi i linjave apo depove bëhet sipas një grafiku të miratuar nga Përgjegjësi i Departamentit të Ujit dhe që shërbejnë për optimizimin e furnizimit me ujë.
20. Moskryerja sipas grafikut e këtyre manovrimeve ngarkon me përgjegjësi personat e caktuar me këtë detyrë.
21. Regjistron të gjitha veprimet në 'fletën e punës' së bashku me kohën e realizimit dhe materialet e përdorura.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendshme:**

## **LEXUESIT E UJËMATËSAVE**

Lexuesit e ujëmatësve do të raportojnë Zyrtarit Shërbimeve të Konsumatorit (Zyrtar SHK) të njësisë operative (NJO).

Ai/Ajo është përgjegjës për marrëdhënie me konsumatorin dhe funksionon si ndërlidhje shumë e rëndësishme për konsumatorin.

Lexuesit e ujëmatësve I raportojnë menaxherit respektiv të Njësisë Operative rreth çështjeve disiplinore sikur:

- Raportimi në punë
- Përpikëria në orar (ardhje -shkuarje)

Sa I përket pushimit Lexuesve të ujëmatësve së pari ju nevojitet aprovimi nga kryesuesi I departamentit dhe në fund nga menaxheri I NJO.

**Detyrat e Lexuesve të Ujëmatësve janë:**

- Leximi me kohë dhe korrekt I të gjithë ujëmatësve në zonën ku ai/ ajo janë alokuar.
- Të jetë I mirë informuar rreth rregulloreve dhe çështjeve sa I përket furnizimit me ujë në zonën respektive.
- Raporton çdo çregullësi.

- Përfaqëson Hidrodrini-n tek konsumatorët dhe publiku dhe kryen detyren e tij/saj në mënyrë të orientuar nga konsumatori.

**Më detajisht kjo përfshin:**

- Lexon saktësisht dhe shënon kuantitetin sikur e indikuar në çdo ujëmatës të çdo konsumatori në zonën e tyre.
- Verifikon leximin faktik të matësit të konsumatorit.
- I heton dhe komenton arsyet për lexime të pazakonta.
- Dorëzon lexime ditore tek Zyrtari SHK në përputhje me orarin.
- Të këtë sqarime sipas kërkesës rreth rasteve të ndryshme.
- Nënshkruan listën e konsumatorëve dhe leximeve respektive.
- Në ekzekutimin e detyrave të lartcekura, Lexuesi I Ujëmatësve duhet gjithashtu të hulumtoj, vëzhgoj dhe raportojë tek Zyrtari SHK për:
- Ndonjë defekt apo dëmtim në instalimin e ujëmatësit.
  - Ndonjë përdorim të dukshëm të ujit të pamatur konsumatorit (kyçja ilegale).
  - Ndonjë keqpërdorim të dukshëm të ujit të furnizuar nga Hidrodrini
  - Çdo rrjedh apo dëmtim të pajisjeve /pronë e Hidrodrinit, përfshirë çdo gjë që mund të ndërhyj në integritetin e sistemit të rrjetit.
    - Të kuptojë kontratën e furnizimit me ujë.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rrgulloret e brendeshme:**

**Përshkrimi I detyrave Sistemi i Pompave&Mekanizimi.....(3.0)**

Është nomenklature e Departamentit te Operatives, raporton te Menaxheri i Operatives dhe është përgjegjës për detyrat e përditshme te drejtimit dhe punimeve qe kryen Sigurimi dhe Stacioni i Pompave.

Detyrat dhe përgjithësitë:

- Të mbikëqyrë dhe të koordinoj punët ne bashkëpunim me Menaxherin.
- Të cakton rezhimin e pompave ashtu qe te siguroj shtypje normale te furnizimit me ujë gjatë 24h.
- Të organizon mirëmbajtje te pompave dhe te gjitha pajisjeve mekanike.
- Të përcjell shpenzimet si dhe të kontrolloi librat e automjeteve, destinacionet,
- Të raporton për afatet e regjistrimeve te automjeteve dhe për te gjitha pa rregulluesit.
- Është përgjegjës për objektet e Stacionit te Pompimit dhe sigurimin e Objektivit teknik.
- Benë kontrollimin e sigurimit ne objektet e klorinimit Ujii Zi dhe Drini i Bardh si dhe sigurimi i shërbimit Teknik.
- Bene verifikimin e librave te raporteve te sigurimit dhe stacionit te pompimit.
- Raporton drejtpërdrejt tek Menaxheri Operativë si dhe dorëzon raportet mujore.
- Koordinon punët me sektorë tjera te kompanisë.
- Është përgjegjës për disiplinën brenda sektorit.
- Implementon të gjitha detyrat e parashtruara nga Menaxheri Operativ apo nga Drejtori i përgjithshëm.
- Implementon rregulloret për mirëmbajtjen e pompave dhe mekanizimit si dhe rregulloret e sigurisë në punë.

Nën përgjegjësin: Menaxherit Operativë/Drejtorit Menaxhues

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe respekton rregulloret e brendeshme:**

### **Përshkrimi I detyrave për Roje - Sigurim të Objektivit.....(3.3)**

- Të Raporto mbi gjendjen e lenë, gjatë nderimit të tij.
- Të Shënon në librin e ndërmarrjes çdo pa rregullsi dhe
- Të Merre detyrën prej rojës së mëparshme dhe anasjelltas,dhe për çdo parregullsi të shënon në libër, si dhe të Raporton ndonjërin nga Drejtoret.
- Të Pastron oborrin prej letrave dhe duqeve të duhanit, si dhe të zbraz kutin e mbeturinave.
- Të Ndihmoi sipas nevojës, në shkarkim dhe ngarkim rreth depos.
- Në Rast të Avarisë në stacionin e klorinimit të merr masa preventive.
- Të mos flenë në orarin e punës,si dhe të kontrollo të gjitha objektet për rreth.
- Të Mos lejoi hyrjen e personave të pa autorizuar në objekt dhe rreth,si dhe të mos lejoi parkimin e veturave të huaja për rreth objektit.
- Për çfarëdo rasti të rrezikut të informoi menaxherin dhe organet përgjegjëse.
- Sipas nevojës bene ndezjen e ngrohjes dhe gjeneratorit.

#### **Vërejtje:**

- Në çoftëse roja nuk gjendet në vend të punës gjatë orarit të tij automatikisht largohet nga puna, sipas rregullores për të punësuar.
- Për tri pa rregullsi të vlerësuara nga kontrolli e cila behet prej menaxherëve në punë, roja po ashtu largohet nga puna.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rrgulloret e brendeshme:**

## **Përshkrimi I detyrave për Roje - Sigurim të Objektivit ( Stacionet e Klorinimit).....(3.2)**

- Të Raporto mbi gjendjen e lenë, gjatë nderimit të tij.
- Të Shënon në librin e ndërmarrjes çdo pa rregullsi dhe
- Të Merre detyrën prej rojës së mëparshme dhe anasjelltas,dhe për çdo parregullsi të shënon në libër, si dhe të Raporton ndonjërin nga Drejtoret.
- Të Pastron oborrin prej letrave dhe duqeve të duhanit, si dhe të zbraz kutin e mbeturinave.
- Të Ndihmoi sipas nevojës, në shkarkim dhe ngarkim rreth depos.
- Në Rast të Avarisë në stacionin e klorinimit të merr masa preventive.
- Të klorinoj ujin me sasi te klorit sipas rregullave te marra nga eksperti i klorit.
- Të punoj sipas udhëzuesit për Siguri gjatë nderimit të bombolave.
- Të raportoj me kohë për çfarëdo defekti ne pajisje.
- Të beje leximin e Ujëmatësit të prodhimit ne kohë të caktuar.
- Të mos lejoj personat e pa autorizuar hyrje ne objekte.
- Të mos flenë në orarin e punës,si dhe të kontrolloj të gjitha objektet për rreth.
- Të Mos lejoj hyrjen e personave të pa autorizuar në objekt dhe rreth,si dhe të mos lejoj parkimin e veturave të huaja për rreth objektit.
- Për çfarëdo rasti të rrezikut të informoi menaxherin dhe organet përgjegjëse.

Vërejtje:

- Në çiftëse roja nuk gjendet në vend të punës gjatë orarit të tij automatikisht largohet nga puna, sipas rregullores për të punësuar.
- Për tri pa rregullsi të vlerësuara nga kontrolli e cila behet prej menaxherëve në punë, roja po ashtu largohet nga puna.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe të respekton rregulloret e brendeshme:**

## **POMPISTI / REZHIMI I POMPAVE.....(3.4)**

Pompisti është nomenklature e Departamentit të Ujit, raporton tek Kreu i Departamentit dhe është i angazhuar në punët e përditshme të mirëfunksionimit të stacionit të pompimit.

Pompisti ka për detyre:

1. Te mbaje në gatishmëri dhe te shfrytëzojë sipas rregullave të teknikes stacionin e pompimit.
2. Te marrë dhe të dorëzojë turnin duke shënuar në proces verbal problemet e turnit.
3. Pompisti për vënien në punë të elektropomave bazohet në rregulloren teknike.
4. Te mbaje lidhje me qendrën për probleme që dalin gjatë turnit.
5. Te mos largohet nga turni pa i ardhur ndërruesi i turnit pasardhës. Te lidhet me qendrën për të njoftuar çdo problem.
6. Plotëson rregullisht librin e shfrytëzimit të Stacionit.
7. Zbaton me përpikëri Rregulloren e Sigurimit Teknik në punë.
8. Ka për detyrë të pajiset me librezën e shëndetshis konform rregullave në fuqi, dhe nuk lejohet të kryejë shërbimin në stacion në qoftëse nuk e ka plotësuar atë periodikisht.
9. Bën shërbimin ndaj pompave (kryen grasatimin e kushinetave, karikimin e pompës përpara lëshimit etj.)
10. Zbaton rregullat e disiplinës në punë dhe zbaton urdhrat që i jepen nga eprorët
11. Përveç detyrave të mësipërme mund të kryejë detyra të tjera funksionale që mund t'i ngarkohen nga eprorët si p.sh. manovrimet e valvulave të rrjetit etj.
12. Është përgjegjës për ruajtjen dhe përdorimin e duhur të makinerive, pajisjeve dhe veglave të Kompanisë.
13. Mirëmban pajisjet e specializuara sipas rekomandimeve të prodhuesit
14. Regjistron të gjitha veprimet në 'fletën e punës' së bashku me kohën e realizimit dhe materialet e përdorura.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendshme:**



## ZYRTARI I SHËRBIMEVE TË KONSUMATORIT

Zyrtari I Shërbimeve të konsumatorit (Zyrtari SHK) I njësisë operative (NJO) I raporton Kryesuesit të Departamentit të Shërbimeve të Konsumatorit për të gjitha çështjet që ndërlidhet me konsumatorë. Ai/Ajo është një ndërlidhje për konsumatorët të NJ.O-së dhe do të për formojë detyrën e tij/saj në mënyrë shumë të orientuar nga konsumatori.

Zyrtari I Shërbimeve të konsumatorit (Zyrtari SHK) I raporton menaxherit respektiv të Njësisë Operative rreth çështjeve disiplinore sikur:

- Raportimi në punë
- Përpikëria ne orar (ardhje -shkuarje)

Sa I përket pushimit Zyrtari I Shërbimeve të konsumatorit (Zyrtari SHK) së pari I nevojitet aprovimi nga kryesuesi I departamentit dhe në fund nga menaxheri I NJO.

**Detyrat e Zyrtarit të Shërbimeve të Konsumatorit të Njësisë Operative janë:**

- Menaxhon dhe monitoron të gjitha shërbimet e ndërlidhura me konsumatorë në NJO
- Menaxhon proceset e leximit, faturimit dhe inkasimit në NJO
- Kontabilitet për tërë paratë e pranuar, në dorë dhe bankë
- Mbikëqyrë Lexuesit e Ujëmatësve dhe Inkasantët

**Më detajisht kjo përfshin:**

- Printon faturat mujore në kohë dhe organizon shpërndarjen e tyre nga inkasantët.
- Organizon dhe mbikëqyrë operimet ditore të lexuesve te ujëmatësve dhe inkasantëve.
- Ndërmerr “kontroll të leximeve” sipas nevojës.
- Heton problemet e matjeve që janë të pa përgjegjura nga lexuesit e ujëmatësve.

- Pranon shumen e mbledhur nga secili inkasant, konton tërë keshin e pranuar në baza ditore, dhe e pagon në xhirollogari bankare siç e udhëzuar nga Kryesuesi I Departamentit SHK.
- Freskon bazën e të dhënave çdo ditë me pagesat e bëra, konsumatorët e ri, çdo ndryshim I raportuar dhe të I dërgon bazën e të dhënave të freskuar në Zyrën Rajonale të Shërbimeve të Konsumatorit në baza të rregullta në marrëveshje me Kryesuesin e Departamentit SHK.
- Propozon dhe implementon përmirësime në leximin e ujëmatësve, faturim dhe inkasim në pajtim me Kryesuesin e Departamentit SHK.
- Raporton te Kryesuesi I Departamentit SHK për ndonjë problem të pazgjedhur të raportuar nga Lexuesit e Ujëmatësve.
- Pranon dhe trajton ankesat e konsumatorëve dhe raporton çështjet e pazgjedhura tek Kryesuesi I Departamentit SHK.
- Pranon dhe përcjell aplikacionet për kyçe të reja tek Kryesuesi I Departamentit SHK.
- Organizon lëshimin e kontratave për konsumatorët e ri.
- Pranon pagesat kesh të faturave nga konsumatorët në zyre.
- Raporton te Kryesuesi I departamentit te SHK në baza të rregullta dhe sipas kërkesës.
- Merret me çdo çështje tjetër të ndërlidhur me shërbime ne NJO përkatëse.
- Propozon Kryesuesit të Departamentit SHK masa adekuate për çdo problem që nuk mundet të zgjidhet ne NJO.
- Kryen çdo detyrë tjetër të dhënë nga Kryesuesi I Departamentit SHK.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rrgulloret e brendeshme:**

## **ELEKTRICISTI / MEKANIKU.....(3.1)**

Elektriciستی/mekaniku është ne nomenklaturën e Departamentit te prodhimit te ujit, raporton tek Kreu i Operativës dhe angazhohet me punët e përditshme te mirëmbajtjes brenda zonës te aktivitetit te Kompanisë, kryesisht me sistemet elektrike dhe mekanike te stacioneve te pompimit, mjeteve dhe makinerive etj.

Detyrat e elektricistit/mekanikut janë:

1. Te kryeje detyrat e përditshme te mirëmbajtjes për te gjitha llojet e makinerive dhe pajisjeve (elektrike apo mekanike siç kërkohet) sipas programeve te mirëmbajtjes.
2. Kryen riparimin ose zëvendësimin e makinerive dhe pajisjeve (elektrike apo mekanike) sipas udhëzimeve.
3. Te gjitha detyrat duhet te jene ne përputhje me rregulloret teknike dhe sipas rekomandimeve te prodhuesve te makinerive dhe pajisjeve.
4. Harton programin e mirëmbajtjes se planifikuar te makinerive dhe pajisjeve dhe ia dorëzon Menaxherit Operativë
5. Regjistron te gjitha veprimet ne 'fletën e punës' se bashku me kohen e realizimit dhe materialet e përdorura.
6. Kontrollon nivelin e vajit te transformatorëve.
7. Elektriciستی kontrollon punën e elektromotorëve dhe vlerat e rrymave, temperaturën e kushinetave.
8. Kane te drejte:
  - a) Ndërprerjen e punës për pajisjet qe janë jashtë rregullave te sigurimit teknik.
  - b) Te lëne shënimet përkatëse ne librin e Stacioneve
  - c) Te ushtrojnë kontroll ne stacionet e pompimit lidhur me zbatimin e rregullave teknike dhe i propozojnë Kreut te Departamentit masa disiplinore për shkeljet e konstatuara.
9. Tërheq ose kthen materiale nga magazina duke përdorur dokumentacionin e nevojshëm te firmosur nga Menaxheri Operativë.
10. Mirëmban pajisjet e specializuara sipas rekomandimeve te prodhuesit
11. Mban vendin e punës te pastër dhe te rregullt.
12. Është përgjegjës për disiplinën ne pune bazuar ne kodin e punës, dhe është përgjegjës për sigurinë e punëtoreve dhe publikut.
13. Është përgjegjës për ruajtjen dhe përdorimin e duhur te makinerive, pajisjeve dhe veglave te Kompanisë.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendeshme:**

## INKASANTËT

Inkasantët I raportojnë Oficerit (Zyrtarit) për Shërbime të Konsumatorit (SHK – Zyrtar) të Njesisë Operative. Ai/Ajo është përgjegjës për marrëdhëniet dhe funksionet me konsumatorët si ndërlidhje shumë e rëndësishme për konsumatorin.

Inkasantët I raportojnë menaxherit respektiv të Njesisë Operative rreth çështjeve disiplinore sikur:

- Raportimi në punë
- Përpikëria ne orar (ardhje -shkuarje)

Sa I përket pushimit Inkasantëve së pari ju nevojitet aprovimi nga kryesuesi I departamentit dhe në fund nga menaxheri I NJO.

### **Detyrat e Inkasantit janë të:**

- Të sigurojë mbledhjen e pagesave për ujë të pijshëm dhe kanalizim më kohë dhe korrekt dhe dorëzimin e tyre tek Zyrtari SHK.
- Të jetë I mirë informuar rreth rregulloreve dhe çështjeve përkatëse në zonën respective.
- Të raportojë për çdo parregullsi.
- Të përfaqësoj Hidrodrinin tek konsumatorët dhe te publiku dhe të bejë punen e tij/saj në mënyrë te orientuar nga konsumatori.

### **Më detajisht kjo përfshin:**

- Dorëzimin e faturave të muajit paraprak të prodhuara nga Zyrtari SHK për konsumatorët e zonës së tyre sipas planit.
- Të I sqaroj konsumatorit përmbajtjen e faturës .
- Mbledh pagesat në përputhje me faturat.

- Dorëzohet paratë e mbledhura (inkasuara) te Zyrtari SHK në baza ditore.
- Të këtë sqarime sipas kërkesës rreth rasteve të ndryshme.
- Në ekzekutimin e detyrave të lartcekura , Inkasanti duhet gjithashtu të hulumtoj, vëzhgoj dhe raportojë tek Zyrtari SHK për:
  - Ndonjë përdorim të dukshëm të ujit të pamatur konsumatorit (kyçja ilegale).
  - Ndonjë keqpërdorim të dukshëm të ujit të furnizuar nga Hidrodrini.
  - Çdo rrjedh apo dëmtim të pajisjeve / pronë e Hidrodrinit, përfshirë çdo gjë që mund të ndërhyj në integritetin e sistemit të rrjetit.
- Të kuptojë kontratën e furnizimit me ujë.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rrgulloret e brendeshme:**

## **KIMISTI I LABORATORIT**

Laboratori benë pjese ne strukturën e Departamentit te prodhimit te ujit dhe Kimisti i laboratorit është ne varësi direkt te Drejtorit te Departamentit. Laboratori funksionon duke patur si veprimtari te tij analizat fiziko – kimike – baktireologjike te ujit te pijshëm sipas kriterëve te përcaktuara ne "Rregulloren higjeno-sanitare për kontrollin cilësor te ujit te pijshëm", te miratuar me V.K.M. nr.145, date 26.02.1998.

Kimisti raporon tek kreu i Departamentit te Ujit dhe është përgjegjës për analizimin e mostrave te marra nga sistemi i ujit

1. Realizon analizat e plota fiziko-kimike dhe bakteriologjike për te gjitha burimet e furnizimit me ujë (puse dhe burime).
2. Ben analiza periodike ne bashkëpunim me Repartin e Shfrytëzimit, për klorin mbetës ne pikat fundore te saktësuar e miratuara edhe nga Qendra Sanitare
3. Te beje analizimin e mostrave te marra nga sistemi i ujit.
4. Kontrollon, sipas një grafiku te miratuar nga Kreu i Departamentit punën e kryer ne qendrat e klorinimit.
5. Monitoron cilësinë e ujit qe i ofrohet konsumatorëve
6. Ndjek me përgjegjësi dhe merr masat e duhura për zbatimin e rregullave te caktuara ne larjen e depove, duke raportuar për realizimin e kësaj detyre para Kreut te Departamentit, sipas K.T. Higjeno - Sanitar.

7. Jep me shkrim dhe me përgjegjësi dozën e klorinimit të ujit të pijshëm për të gjithë territorin që administron Kompania.
8. I propozon, K/Departamentit të prodhimit të ujit, vendosjen e gjobës apo masave disiplinore personelit klorinues të depove për mos zbatim të rregullave Higjieno – Sanitare të miratuara nga Inspektorati Komunal Shëndetësor.
9. Ndjek me përparësi dhe me analiza konkrete çdo ankese të paraqitur nga banoret që mbulon Kompania, për problemet e cilësisë së ujit të pijshëm, duke raportuar në çdo kohë para K/Departamentit të prodhimit të ujit për realizimin e këtyre ankesave.
10. Siguron që laboratorit mbahet në kushte të përshtatshme.
11. Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Departamentit është në krye të punës për zgjidhjen e rasteve të ndotjeve të ujit të pijshëm.
12. Ndjek me përgjegjësi të plote dhe me analiza konkrete laboratorike çdo parti të re të furnizimit me hipoklorit dhe jep raport me shkrim tek K. Degës për përqindjen mesatare të klorit aktiv apo klorit të gazet që përdoret për disinfektim.
13. Përpunon dhe paraqet programe mujore dhe vjetore për Kreun e Departamentit, dhe pas aprovimit menaxhon ekzekutimin e tyre.
14. Mban regjistrime të përditshme të ankesave që lidhen me cilësinë e ujit dhe kontaminimit të tij nga ujërat e zeza si dhe rezultatet e plotë të mostrave të analizuara.
15. Trajton dhe këshillon personelit që merret me detyrën e dozimit.
16. Mirëmban pajisjet e specializuara sipas rekomandimeve të prodhuesit
17. Është përgjegjës për disiplinën në punë bazuar në kodin e punës dhe është përgjegjës për sigurinë e punëtorëve dhe publikut.
18. Është përgjegjës për ruajtjen dhe përdorimin e duhur të makinerive, pajisjeve dhe veglave të laboratorit.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendshme:**

## **KRYESUESI I DEPARTAMENTIT PËR SHËRBIME TË KONSUMATORIT**

Kryesuesi I Departamentit për Shërbime të Konsumatorit (SHK) do të I raportoj Drejtorit Menaxhues rreth performancës së kompanisë në organizimin e shërbimeve dhe marrëdhëniet me konsumatorët. Ai/ Ajo do të dorëzojë raportet te drejtori rreth përparimit në punë dhe rezultatet e aritura gjatë punës me kërkesat e konsumatorëve.

### **Detyrat e Kryesuesit të SHK janë të:**

- Menaxhoj tërë departamentin
- Siguroj komunikimin dhe ndërlidhjen ndërmjet kompanisë dhe publikut (Konsumatorëve).
- Siguroj performancë të mirë të shërbimeve për publikun.
- Siguroj rrjedhën e keshit në ndërmarrje.
- Siguroj komunikimin me të gjitha departamentet tjera.

### **Më detajisht kjo përfshin:**

- Organizon, koordinon dhe monitoron dhe punon në Departamentin SHK.
- Pregaditë dhe ekzekuton planet vjetore/mujore/javore të aktiviteteve të SHK.
- Raporton me gojë dhe me shkrim për rezultatet e punës në Departamentin SHK.
- Monitoron provizionin e shërbimeve të konsumatorit.
- Koordinon punën me sektorët tjerë të kompanisë.
- Siguron nënshkrimin e kontratës në mes të klientit dhe kompanisë.
- Propozon dhe ndërmerr veprime kundër prishjeve të kontratave nga ana e konsumatorit.
- Organizon dhe mbikëqyrë procesin e faturimit.
- Organizon dhe monitoron procesin e inkasimit dhe pregaditë raporte mujore.
- Ndërmerr të gjitha hapat e nevojshme që të ngrisë shkallen e inkasimit.

- Monitoron për se afërmi debitorët (borgjëlënjtë) dhe ri pagesat e tyre.
- Organizon punën e ekipeve të çkyqjes.
- Urdhëron ndërprerjen e furnizimit me ujë për shkelësit e kontratës dhe monitoron ekzekutimin e urdhrit.
- Organizon punën e ekipeve të inspektionit, pranon raportet e tyre dhe ndërmerr veprime të menjëhershme dhe serioze.
- Vendos dhe monitoron procedurat e trajtimit të ankesave të konsumatorit / kërkesat / aplikimet.
- Trajton dhe proceson ankesat e konsumatorëve.
- Merret me kërkesat për kyçje të reja, pregaditë dokumentacionin dhe I dorëzon ato në departamentin për kompletimin e procedurave.
- Zhvillon procesin e vetëdijesimit të popullatës.
- Pregaditë dhe ekzekuton anketa të konsumatorëve për të vlerësuar performancën dhe nivelin e kënaqësisë më shërbimet e ofruara.
- Rishikimi I nevojave për trajnim të stafit.
- Monitoron performancën e personelit dhe propozon masa koresponduese.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rrgulloret e brendeshme:**



## MAGAZINIERI

Magazineri është nomenklature e Departamentit të Finance – Administrimit, ka varësi dhe raporton tek Drejtori i Departamentit dhe ka për detyrë administrimin e magazinës së Kompanisë sipas të gjitha rregullave dhe normave ligjore në fuqi

1. Për të gjitha materialet që do bëhen hyrje e dalje në magazine të shoqërohen me dokumentet përkatëse (Flet – hyrje dhe flet-dalje të sakta dhe pa korrigjime).
2. Të mos mbaje në magazine asnjë material të pa shoqëruar me flet-hyrje dhe pa akt-kolaudimi (që mbahet nga grupi i kolaudit ose nga dokumenti përkatës që vërteton cilësinë dhe sasinë e mallit).
3. Të kujdeset për ruajtjen e mirëmbajtjen e materialeve që ka në magazine, duke marrë të gjitha masat e duhura ligjore për mirë administrimin e tyre, konform rregullave të caktuara nga Kompania.
4. Të dorëzojë në Departamentin e Finance – Administrimit të Kompanisë, sa herë që i kërkohet, dokumentet që tregojnë dhe vërtetojnë lëvizjen e materialeve (hyrjen dhe daljen e tyre nga magazina) për çdo fund javë.
5. Të plotësojë sakte dhe pa korrigjime të gjitha dokumentet e lëvizjes së materialeve (flet-hyrje dhe flet-dalje) nga magazina, duke saktësuar dhe çmimet e tyre si dhe çdo kërkesë tjetër ligjore që duhet për magazinim.
6. Të shoqërojë çdo flet-dalje me kërkesën e Departamenteve apo grupeve të punës përkatëse të firmosur nga kreu i Departamentit, Dep. Finance dhe nga personat e tjerë të autorizuar
7. Çdo fillim muaji duhet të bëjë rakordimin midis gjendjes kontabël dhe asaj të kartelës së tij në Degën Ekonomike të Kompanisë.
- 8. Paraqet kërkesa me shkrim, për furnizimin me materiale dhe pajisje siç i nevojiten magazinës dhe ai e konsideron që janë të nevojshme.**
- 9. Mban regjistrime të rregullta të çdo njësie të magazinuar, duke treguar numrin dhe vlerën e mallrave gjendje.**
- 10. I raporton Kreut të Departamentit kur sasinë në magazine arrijnë vlerën e stokut minimal.**
11. Organizon dhe mirëmban artikujt e magazinës në mënyrë të rregullt dhe sistematike.
12. Në rastet e furnizimit të magazinës me baze materiale, të jete në gatishmëri të plote për marrjen e tyre në ruajtje, deri në përfundimin e procedurave për magazinimin e tyre.
13. Të zbatojë me korrektesë disiplinën në punë dhe detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Departamentit, duke qenë në gatishmëri për furnizimin me baze materiale të reparteve të Kompanisë për çdo rast emergjent apo për rastet e pa parashikuara.

14. Te mos beje magazinimin e asnjë malli qe nuk përputhet me aktin e kolaudimit te mbajtur nga grupi i kolaudimit te ngrihet me Urdhër te Drejtorit te Shoqërisë , por te njoftoje menjëherë Drejtorin e Departamentit apo Drejtorin e Shoqërisë për problemin qe ka lindur, duke kërkuar saktësimin dhe zgjidhjen e problemit.
15. Përgjigjet materialisht dhe ne rruge disiplinore për çdo shkelje te disiplinës ne pune apo mos realizimin detyre te ngarkuar si dhe për çdo mungese te bazës materiale qe rezulton ne magazine.
16. Te plotësoje me korrektësi kartelat personale te punonjësve te Kompanisë për çdo material qe u behet dalje, duke plotësuar edhe vërtetimet e detyrimeve financiare qe mund te kenë ata me rastin e largimit nga puna, te cilat duhet t'i dorëzoje ne Departamentin e Finance - Administrimit, me rastin e likuidimit te tyre përfundimtar nga Kompania.
17. Respekton rregulloret e brendshme.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendeshme:**

## **PUNETOR**

(Departamenti i Mirëmbajtjes dhe riparimeve)

Punëtori i departamentit te Mirëmbajtjes është nomenklature e Departamentit te Mirëmbajtjes, raporton te Kreu i Departamentit apo drejtuesit te grupit dhe është përgjegjës për detyrat e përditshme te operimit dhe mirëmbajtjes për rrjetin, ne zonën e aktivitetit te Kompanisë.

Punëtorit normalisht i caktohet te punoje me një skuadër mirëmbajtjeje dhe duhet te jete nen drejtimin e drejtuesit te grupit.

Detyrat e punëtorit janë:

1. Te zbatoje me korrektësi dhe përgjegjësi disiplinën ne pune dhe zbatimin e detyrave te ngarkuara
2. Te mos kundërshtoje dhe zbatoje, brenda kriterëve te caktuara, te gjitha detyrat ditore qe mund ti ngarkohen nga Kreu i Departamentit, brenda profesionit te tij, duke raportuar për realizimin e tyre para eprorit qe i ngarkon këtë detyre konkrete.

3. Te paraqitet ne pune me bazën materiale te furnizuar nga Kompania (veshmbathje dhe vegla pune), duke mbajtur përgjegjësi për çdo shkelje te rregullave te caktuara për këtë qellim.
4. Te zbatoje ne çdo kohe, me korrektësi te plote, rregullat e caktuara për masat e sigurimit teknik ne pune, duke mbajtur përgjegjësi për shkeljen e tyre.
5. Për çdo problem qe mund ti linde gjate zbatimit te detyrës, është i detyruar te njoftoje eprorin qe te japë rruge zgjidhje dhe nuk ka te drejte te mos zbatoje detyrën vetëm për faktin e daljes se problemit. Nuk mund te largohet nga vendi i punës pa realizuar detyrën e ngarkuar pa lejen e Eprorit.
6. Te beje gjermime dhe rimbushje me krahë, kur nevojiten.
7. Te ndihmoje drejtuesin e grupit ne realizimin e detyrave te tij.
8. Te punoje për pastrimin e kanalizimeve te ujerave te zeza me mjete
9. Te punoje për ngritjen, ngarkim-shkarkimin e materialeve etj
10. Te mbaje vendin e punës te pastër dhe te rregullt.
11. Është përgjegjës për disiplinën ne pune bazuar ne kodin e punës dhe kontratat kolektive, dhe është përgjegjës për sigurinë e punëtorëve dhe publikut.
12. Është përgjegjës për ruajtjen dhe përdorimin e duhur te makinerive, pajisjeve dhe veglave te Kompanisë.
13. Përveç detyrave te mësipërme punëtori kryen edhe detyra te tjera qe mund ti caktohen

*Pika 8 është specifike vetëm për punëtorët e rrjetit te ujerave te zeza.*

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendeshme:**

## **SHOFERI.....(2.1)**

Detyrat e shoferit janë te:

1. Te drejtoje mjetin sipas udhëzimeve dhe ne përputhje me rregulloret e trafikut dhe Kodin Rrugor Kosovar dhe rekomandimeve te prodhuesve.
2. Te kujdeset për mirëmbajtjen e mjetit veçanërisht nga pikëpamja teknike
3. Te raportojë çdo defekt apo shërbim qe kryen mjetit tek Përgjegjësën e sektori nga i cili varet.
4. Regjistron te gjitha lëvizjet e kryera si dhe karburantin dhe vajin e përdorur, ne 'ditarin e makinës'.

5. Regjistron te gjitha veprimet ne 'fletën e punës' se bashku me kohen e realizimit dhe materialet e përdorura.
6. Nuk lëviz me automjetin pa urdhër dhe për qëllime personale. Ne rast te kundërt mban përgjegjësi dhe ndaj tij merren masa disiplinore.
7. Te kryeje ne kohe shërbimet e zakonshme dhe për çdo problem te njoftoje Përgjegjësën e sektorit
8. Mirëmban pajisjen e specializuar sipas rekomandimeve te prodhuesit
9. Është përgjegjës për disiplinën ne pune bazuar ne kodin e punës dhe kontratat kolektive, dhe është përgjegjës për sigurinë e punëtoreve dhe publikut.
10. Ndhmon ekipin e mirëmbajtjes/riparimeve.
11. Është përgjegjës për ruajtjen dhe përdorimin e duhur te makinerive, pajisjeve dhe veglave te Kompanisë.
12. Respekton rregulloret e brendshme.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendeshme:**

## **Punëtor i Mirëmbajtjes se Ujërave te kanalizimit (fekale dhe atmosferik).....(2.2)**

(Sektori i Mirëmbajtjes dhe riparimeve të Kanalizimeve)

Punëtori i departamentit te Mirëmbajtjes është nomenklature e Departamentit te Mirëmbajtjes, raporton te Pergjegjesit te sektorit apo drejtuesit te grupit dhe është përgjegjës për detyrat e përditshme te operimit dhe mirëmbajtjes për rrjetin, ne zonën e aktivitetit te Kompanisë.

Punëtorit normalisht i caktohet te punoje me një skuadër mirëmbajtjeje dhe duhet te jete nen drejtimin e drejtuesit te grupit.

Detyrat e punëtorit janë:

14. Te zbatoje me korrektësi dhe përgjegjësi disiplinën ne pune dhe zbatimin e detyrave te ngarkuara
15. Te mos kundërshtojë dhe zbatojë, brenda kritereve te caktuara, te gjitha detyrat ditore qe mund ti ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, brenda profesionit te tij, duke raportuar për realizimin e tyre para eprorit qe i ngarkon këtë detyre konkrete.
16. Te paraqitet ne pune me bazën materiale te furnizuar nga Kompania (veshmbathje dhe vegla pune), duke mbajtur përgjegjësi për çdo shkelje te rregullave te caktuara për këtë qellim.
17. Te zbatojë ne çdo kohe, me korrektësi te plote, rregullat e caktuara për masat e sigurimit teknik ne pune, duke mbajtur përgjegjësi për shkeljen e tyre.
18. Për çdo problem qe mund ti linde gjate zbatimit te detyrës, është i detyruar te njoftojë eprorin qe te japë rruge zgjidhje dhe nuk ka te drejte te mos zbatojë detyrën vetëm për faktin e daljes se problemit. Nuk mund te largohet nga vendi i punës pa realizuar detyrën e ngarkuar pa lejen e Eprorit.
19. Te beje gërmime dhe rimbushje me krahë, kur nevojiten.
20. Te ndihmoje drejtuesin e grupit ne realizimin e detyrave te tij.
21. Te punojë për pastrimin e kanalizimeve te ujerave te zeza me mjete
22. Te punojë për ngritjen, ngarkim-shkarkimin e materialeve etj
23. Te mbaje vendin e punës te pastër dhe te rregullt.
24. Është përgjegjës për disiplinën ne pune bazuar ne kodin e punës dhe kontratat kolektive, dhe është përgjegjës për sigurinë e punëtoreve dhe publikut.
25. Është përgjegjës për ruajtjen dhe përdorimin e duhur te makinerive, pajisjeve dhe veglave te Kompanisë.
26. Përveç detyrave te mësipërme punëtori kryen edhe detyra te tjera qe mund ti caktohen

*Pika 8 është specifike vetëm për punëtorët e rrjetit te ujerave te zeza.*

Nën përgjithësinë: Përgjegjësit te Sektorit /Menaxherit Operativë

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rrgulloret e brendeshme:**

## **Përgjegjësi Sektorit të kanalizimit (fekale dhe atmosferik).....(2.0)**

(Sektori i Mirëmbajtjes dhe riparimeve të Kanalizimeve)

Përgjegjësi i departamentit të Mirëmbajtjes/riparimeve, raporton të Menaxherit Operativë Përgjegjësi normalisht i caktohet të punojë me dy skuadra atë mirëmbajtjes dhe riparimeve në rrjetin e kanalizimit Fekal dhe Atmosferik.

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit janë:

1. Të zbatojë me korrektësi dhe përgjegjësi disiplinën në punë dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara
2. Të mos kundërshtojë dhe zbatojë, brenda kriterëve të caktuar, të gjitha detyrat ditore që mund të ngarkohen nga Menaxheri Operativ, brenda profesionit të tij, duke raportuar për realizimin e tyre para eprorit që i ngarkon këtë detyrë konkrete.
3. Të zbatojë në çdo kohë, me korrektësi të plote, rregullat e caktuara për masat e sigurimit teknik në punë, duke mbajtur përgjegjësi për shkeljen e tyre.
4. Për çdo problem që mund të lindë gjatë zbatimit të detyrës, është i detyruar të njoftojë Menaxherin Operativë.
5. Të planifikojë dhe sistemojë punëtoret në dy grupe të mirëmbajtjes dhe riparimeve.
6. Të planifikojë mirëmbajtjen sistematike të rrjetit.
7. Organizon Mirëmbajtjen e pajisjeve motorike.
8. Është përgjegjës për disiplinën në punë bazuar në kodin e punës dhe është përgjegjës për sigurinë e punëtoreve në sektorin e vetë dhe të publikut.
9. Është përgjegjës për ruajtjen dhe përdorimin e duhur të makinerive, pajisjeve dhe veglave të Kompanisë.
10. Përveç detyrave të mësipërme përgjegjësi i sektorit të kanalizimit raporton dhe përpilon raportin sipas formës të gatshme nga kompania kryen edhe detyra të tjera që mund të caktohen.
11. Është përgjegjës për kualitetin dhe saktësinë e punëve të kryera.
12. Cakton zonat e mirëmbajtjes sistematike të rrjetit të kanalizimit.

Nën përgjithësinë: Menaxherit Operativë/Drejtori i Përgjithshëm

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendshme:**

## **Përshkrimi i detyrave dhe i përgjegjësive për dy asistentët gjatë fazës së parë të ristrukturimit të Njesisë për Menaxhimin e Humbjeve të Ujit - NMHU**

Asistentët, nën përkrahje dhe koordinim të menaxherit të NMHU, do të jenë përgjegjës për kryerjen e aktiviteteve të ndryshme, sikurse:

- Instalimin dhe çmontimin e aparaturave për detektimin e humbjeve të ujit, si dhe aparaturave tjera të nevojshme për këtë qëllim;
- Aktivitetet rreth hulumtimit të konsumit të ujit nga klientët në DMA zona dhe në zonat tjera;
- Kryerjen e kontrolleve sa i përket kyçeve ilegale;
- Hulumtimin/kontrollin rreth saktësisë së matjes të ujëmatësve;
- Matjen e prurjes minimale gjatë natës dhe realizimin e step testit;
- Matjen e shtypjes së ujit në rrjet;
- Aktivitetet rreth përcaktimit të kufijve të DMA zonave;
- Mirëmbajtjen dhe sigurimin e pajisjeve për detektimin e humbjeve të ujit;
- Përgatitjen e raporteve, leximin e të dhënave nga tereni, si dhe përpunimin e të dhënave në kompjuter;
- I përgjigjen menaxherit të NMHU;

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rrgulloret e brendeshme:**

## **Administratori I Sistemit Informativ Gjeografik (GIS)**

### **Hyrje**

Kompania Rajonale e Ujësjiellësit Hidrodrini me menaxhmentin e vet rajonal I nevojitet informata gjithëpërfshirëse dhe te freskuara në mënyre që të menaxhoj kompaninë me sukses. GIS I impementuar së voni do të siguroj të dhëna për përdoruesit të ndryshëm, p.sh. departamentit teknik (për mirëmbajtje dhe kërkesa të riparimit, planifikim, aprovim të investimeve, menaxhimin e humbjeve etj). Dhe për departamentin e konsumatorëve mund të definoj hapësira të pagesave të ulta dhe të nxjerr të dhëna për kampanjë të mediave. Departamenti do të plotësoj funksionin e shërbimit për tërë kompaninë, por veçanërisht për menaxhmentin rajonal dhe departamentin teknik.

Informacionet e nxjerra nga ky sistem mund të jenë aq të mira sa edhe të dhënat që I përmban dhe raportet që mund të I siguroj. Kështu që sistemit I nevojitet menaxhim dhe administrim I mirë I të dhënave përfshirë edhe back up dhe freskimin e të dhënave. Për këtë, duhet të emërohet një administrator I mirë trajnuar dhe I motivuar dhe qe do të jetë përgjegjës për mirë funksionimin e sistemit.

### **Detyrat e Administratorit të GIS:**

Administratori I GIS do të I raportojë Drejtorit Teknik dhe do të administrojë dhe menaxhoj tërë GIS-in me asistencën e departamentit TI dhe mbështetjen e të gjithë departamenteve tjera (p.sh. teknik, financiar dhe departamenti për konsumator). Ai do të jetë zotërues I sistemit dhe do të jeta person kontaktues në të gjitha çështjet e ndërlidhura me GIS.

Administratori I GIS do të menaxhoj departamentin përfshirë tërë stafin dhe do të siguroj komunikimin më departamentet tjera dhe klientëve jashtë kompanisë.

Detyrat shtesë do te jenë:

- Administrimi dhe mirëmbajtja e programit
  - Instalimi I pakove të shërbimit (service packs) dhe freskimeve
  - Komunikimi me ESRI Partner në rast të ndonjë problemi apo dështimi të sistemit
  - Instalimi I programit
  - Administrimi dhe menaxhimi I licencës



- Zhvillimi dhe përcjellja e të dhënave dhe hartave shfrytëzuesve të ndryshëm në kompani
- Zhvillimi, implementimi dhe mbikëqyrja e proceseve dhe rrjedhës së punës\
- Trajnimi dhe mbështetja e personelit të përshtirë
- Të zotëroj sistemin dhe të jetë person kontaktues për tërë personelin dhe departamentet tjera
- Trajnon tërë personelin e departamentit
- Zhvillim I mëtutjeshëm I sistemit
  - Integrimi I të dhënave nga sistemet tjera
  - Zhvillimi I raporteve dhe prodhimi I të dhënave sipas nevojës në kompani
  - Asistencë në zgjedhjen e problemeve që dalin
- Regjistrim dhe futje e të dhënave
  - Bashkëpunimi në regjistrimin dhe digjitalizimin e të dhënave
- Analizimi dhe evoluimi I të dhënave
  - Zhvillimi I planeve në qështje/tema të caktuara
  - Të performojë analiza rajonale
  - Të siguroj kualitetin e të dhënave
  - Informimi dhe përgaditja e të dhënave për zyret dhe autoritetet në kornizë të projekteve të ardhshme
- Të siguroj sigurinë dhe integritetin e të dhënave
  - Organizon dhe siguron back-up të rregullte të dhënave
  - Të shëroj (Recover) të dhënat e humbura

### **Kualifikimet e nevojtura nga Administratori I GIS**

- Dijenë të gjerë dhe aftësi në kompjuter
- Dijenë të treguar në paketat e programeve bazë (MS Windows XP, MS Office, Kaspersky Security, etj.)

- Dijeni të gjerë në sistemin informative gjeografik
- Dijeni të thellë dhe aftësi aplikuese në paket e programeve ArcGIS
- I njohur me aplikimin dhe përdorimin e ArcGIS lidhur me çështjet dhe problemet që dalin në ujësjellës
- Aftësi të mira organizuese dhe menaxhuese
- aftësi të gjera dhe të qarta të raportimit
- aftësi të mira të udhëheqjes
- aftësi të mira të komunikimit dhe prezantimit
- vet-menaxhim dhe vet prezantim të mirë
- Fleksibilitet
- Anëtar ekipi
- Aftësi për të punuar nën presion

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendshme:**

## **Punëtoret e terrenit të Blokmapingut/Gis-it**

Kompania Rajonale e Ujësjellësit Hidrodrini me menaxhmentin e vet rajonal I nevojitet informata gjithëpërfshirëse dhe te freskuara në mënyre që të menaxhoj kompaninë me sukses.

### **Detyrat e Teknikëve te gjeodezisë**

- Matja e lidhjeve te ujit dhe ndërtimeve te reja,
- Përshtatja e hartave në letër,
- Mbledhja e te dhënave te lidhjeve te ujit dhe kanalizimit për plotësimin e database-it
- Detektimi dhe matja e gypave te furnizimit me ujë,
- Raportimi i rasteve emergjente te ujit(rrjedhje) dhe kanalizimit(blokime) ne zyrat e Blokmapingut/Gis-it,
- Dorëzimi i te dhënave ne zyrat e Blokmapingut/Gis-it,
- Trajnimi i inkasantëve ne interpretimin e hartave për verifikimin e database-it,
- Te kujdeset për mirëmbajtjen e mjeteve veçanërisht nga pikëpamja teknike,
- Regjistron te gjitha lëvizjet e kryera si dhe karburantin dhe vajin e përdorur, ne 'ditarin e makinës'.
- Nuk lëviz me automjetin pa urdhër dhe për qëllime personale. Ne rast te kundërt mban përgjegjësi dhe ndaj tij merren masa disiplinore,
- Është përgjegjës për pajisjet e matjeve,
- Respekton rregulloret e brendshme.
- I përgjigjen Administratorit/Operatorit të Blokmapingut/Gis-it,

**i dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendeshme:**

## Pc Operatori Blokmapingut/Gis-it

Kompania Rajonale e Ujësjellësit Hidrodrini me menaxhmentin e vet rajonal I nevojitet informata gjithëpërfshirëse dhe te freskuara në mënyre që të menaxhoj kompaninë me sukses.

### **Detyrat e Përgjegjës të Blok Mappingut:**

Përgjegjësit te Blok Mappingut do të I raportojë Administratorin dhe do të administrojë dhe menaxhoj tërë Blok Mappingut dhe mbështet të gjithë departamenteve tjera (p.sh. teknik, financiar dhe departamenti për konsumator). Ai do të jetë zotërues I sistemit dhe do të jeta person kontaktues në të gjitha çështjet e ndërlidhura me GIS.

Përgjegjësi i Blok Mappingut do të menaxhoj departamentin përfshirë tërë stafin e terrenit dhe do të siguroj komunikimin më departamentet tjera dhe klientëve jashtë kompanisë.

Detyrat shtesë do te jenë:

- Prodhimi i hartave bazë (diqitalizuar prej orthfotove dhe /ose hartave kadastrave,
- Pajisja e personelit ne terren me harta dhe formularët e database-it,
- Përpunimi i të dhënave të terrenit për database-it dhe hartat e diqitalizuara,
- Dorëzimi i të dhënave (lista e lidhjeve te ujit, harta),
- Raportimi i rasteve emergjente të prishjeve të lidhjeve te ujit dhe kanalizimit,
- Ri përshtatja e database-it dhe hartave të diqitalizuara sipas raportimeve të Kompanisë,

- Furnizimi i kompanisë me harta,
- Përgjegjës dhe monitoron dhe organizon punët në teren,
- Përpunimi i raporteve dhe statistikave,
- Zhvillim I mëtutjeshëm I sistemit
  - Integrimi I të dhënave nga sistemet tjera
- Të siguroj sigurinë dhe integritetin e të dhënave.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rrgulloret e brendeshme:**

### **Përshkrimi i punëve për Menaxherin e Financave**

#### **Funksioni dhe përgjithësitë kryesore:**

1. Menaxheri i Departamentit të Financave duhet, në përgjithësi, të mbikëqyrë dhe menaxhojë të gjitha bizneset dhe çështjet e departamentit dhe të përmbush të gjitha detyrat e mundshme të cilat kohë pas kohe mund të paraqiten nga Bordi Mbikëqyrës
2. Menaxher i Financave është përgjegjës për Financat e Kompanisë planifikim, organizim, menaxhim ku së bashku ekipin menaxhues duhet ti ketë këto detyra:
  - a) Operativat e përditshme efikase të Kompanisë.
  - b) Përgjegjës për Financat e Kompanisë.
  - c) Mbajtjen e Kontabilitetit të Kompanisë.
  - d) Raportimin mujor dhe vjetor AKM dhe zyrës së ZRrum -it
  - e) Llogaritjen e të Ardhurave Personale për Punëtorë.

f) Mbajtja e librave të shitjes dhe blerjes.

g) Të hyrat dhe të dalurat në Arkën e Kompanisë.

i) Deklaratën e tatimit në fitim si dhe deklaratat e kontributit Pensional, deklaratën e Tatimit dhe Deklaratën Mujore të TVSh.

3. Menaxheri i Financave është përgjegjës për organizimin dhe prezantimin mbi gjendjen e Kompanisë, brenda Ekipit Menaxhues, që të japin propozimet e planifikuara dhe ato të prezantohen te Bordi Mbikëqyrës, të planifikoj buxhetin e Kompanisë si dhe të hartoj Planin e Biznesit.

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rrgulloret e brendeshme:**

## **Përshkrimi I punëve për Menaxherin Operativë të Njësive.....(0.0)**

I raporton: Menaxherit Teknik Rajonal/Drejtori i Përgjithshëm

**Funksioni dhe përgjegjësit kryesore:**

1. Menaxheri i Njesisë Operative duhet të mbikëqyrë të gjitha punët teknike dhe menaxhojë të gjitha bizneset dhe çështjet e departamentit dhe të përmbush të gjitha detyrat e mundshme të cilat kohë pas kohe do të paraqiten nga Menaxheri Teknik rajonal /Drejtori Menaxhues.

2. Menaxheri i Njesisë Operative është përgjegjës për planifikim, hartim te buxhetit dhe organizimin e punës brenda Njesisë Operative ne bashkëpunim me sektorët përgjegjës.

Ai / Ajo prezanton propozimet / planifikimet drejtorit menaxhues.

3. Menaxheri i Njesisë Operative është përgjegjës për implementimin/ menaxhimin e të gjitha planifikimeve teknike të paraqitura ne Planin e Biznesit, Menaxheret e njësive duhet të merën me menaxhimin e punëve teknike dhe disa punëve

administrative në teren rreth operimit dhe mirëmbajtjes, punëve riparuese, rojeve dhe klorinimit (uji të jetë i klorinuar sipas normave).

Detyrat e Menaxherit të Njesisë Operative:

- Respekton rregulloret e brendeshme.
- Implementon dhe mbështet të gjitha vendimet e Menaxhementit rajonal.
- Organizon dhe mbikëqyr të gjitha operimet e furnizimit me ujë, kanalizimin si dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e përditshme.
- Bashkëpunon ngushtë me Departamentin teknik, financiar, departamentin e konsumatorëve dhe ata Juridik.
- Koordinon punët me Sektorin e Humbjeve të ujit.
- Informon menjëherë Drejtorin Menaxhues rreth çdo zhvillimi/planifikimi të komunes respektive rreth infrastruktures ujore / kanalizimit.
- Zhvillimi i Njesisë sipas mënyrës së planifikimit teknik dhe caktimi adekuat të mjeteve materiale, në mënyrë që të sigurohen investimet e planifikuara teknike.
- Operativat e përditshme efikase të Njesisë.
- Furnizim të mirë të konsumatorëve, me shërbimet e ujit dhe kanalizimit sipas normave.
- Operim i sigurt i sistemit të ujit ujësjellësit, pa rrezikimin e njerëzve ose të punëtorëve.
- Krijon kushte për funksionim normal të sektorëve.
- Është përgjegjës për disiplinën dhe orarin e punës brenda Njesisë Operative dhe raporton rregullisht për çdo parregullsi të punëtorëve të departamenteve të kompanisë.
- Raporton rreth aktiviteteve të ndërmarra brenda Njesisë (dorëzon raportin mujor me shkrim sipas formës dhe sa here e kërkuar nga Drejtori Menaxhues),
- Merr pjesë në mbledhjet e caktuara nga Drejtori Menaxhues.

**Si dhe detyrat tjera sipas kërkesës së Kompanisë.**

## **Përshkrimi I punëve për Përgjegjësin e Furnizimit me Ujë.....(1.0)**

### **Detyrat e Përgjegjësit të Furnizimit me Ujë**

Të organizoj dhe të delegoj punët ne teren, të raportoj mbi punën e bere, të krijon kushte për funksionim normat te sistemit te ujit te pijshëm ne mënyre qe furnizimi me ujë te jetë i rregullt 24 ore ne ditë (përfshatuar ne rastet e avarive).

Detyrat shtesë do te jenë:

- Është përgjegjës për furnizim me ujë.
- Organizon punët e ekipeve ne teren, ekipet e mirëmbajtjes, riparimeve si dhe ekipin e instalimin e ujëmatësve (Bazhdarimin).
- Është përgjegjës disiplinën ne punë,
- Organizon mirëmbajtjen e automjeteve te cilat i ka ne përgjithësi dhe përgjigjet për to.
- Raporton për çdo prishje ne sistemin e furnizimit me ujë.
- Përpilon projekt propozime sipas formave te vendosura.
- Përgjigjet për materialin e vendosur ne teren.
- Organizon ekipet e mirëmbajtjes për një mirëmbajtje sistematike.
- Plotëson dhe trajnon ekipet se si duhet te plotësohen formularët e formave tash te vendosura.
- Përgatit raportet javore dhe mujore.
- Bashkëpunon ngushte me sektorët tjerë ne projekte për reduktimin e humbjeve teknike.
- Së bashku me sektorët kyç te hartoj plane rreth koordinimit te punëve Gis/Humbjet e ujit.
- Përgjigjet për kualitetin dhe saktësinë e punëve te kryera.



- Bashkëpunon me ekipin e Inspektoreve ne rast se Vjenë deri te kontrolli i brendshëm dhe jep përgjithësi për ekipet ne teren.
- Organizon e ekipet e mirëmbajtjes ne zona te caktuara nga projekti Mirëmbajtja e sistemit te ujit.

Përgjegjësi i Furnizimit me ujë përfshirë tërë stafin dhe do të siguroj komunikimin më departamentet tjera dhe klientëve jashtë kompanisë.

Nën përgjithësinë: Menaxherit Operativë/Drejtori i Përgjithshëm

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendeshme:**

## **Përshkrimi I punëve për zëvendës përgjegjësin e Furnizimit me Ujë.....(1.0)'**

### **Detyrat e Përgjegjësit të Furnizimit me Ujë**

Të organizoj dhe të delegoj punët ne teren, të raportoj mbi punën e bere, të krijon kushte për funksionim normat te sistemit te ujit te pijshëm ne mënyre qe furnizimi me ujë te jetë i rregullt 24 ore ne ditë (përfshijtur ne rastet e avarive).

Detyrat shtesë do te jenë:

1. Është përgjegjës për furnizim me ujë.
2. Organizon punët e ekipeve ne teren, ekipet e mirëmbajtjes, riparimeve si dhe ekipin e instalimin e ujëmatësve (Bazhdarimin).
3. Është përgjegjës disiplinën ne punë,
4. Organizon mirëmbajtjen e automjeteve te cilat i ka ne përgjithësi dhe përgjigjet për to.
5. Raporton për çdo prishje ne sistemin e furnizimit me ujë.
6. Përpilon projekt propozime sipas formave te vendosura.
7. Përgjigjet për materialin e vendosur ne teren.

8. Organizon ekipet e mirëmbajtjes për një mirëmbajtje sistematike.
9. Plotëson dhe trajnon ekipet se si duhet të plotësohen formularët e formave tash të vendosura.
10. Përgatit raportet javore dhe mujore.
11. Bashkëpunon ngushte me sektorët tjerë në projekte për reduktimin e humbjeve teknike.
12. Së bashku me sektorët kyç të hartoj plane rreth koordinimit të punëve Gis/Humbjet e ujit.
13. Përgjigjet për kualitetin dhe saktësinë e punëve të kryera.
14. Bashkëpunon me ekipin e Inspektoreve në rast se Vjenë deri të kontrolli i brendshëm dhe jep përgjithësi për ekipet në terren.
15. Organizon e ekipet e mirëmbajtjes në zona të caktuara nga projekti Mirëmbajtja e sistemit të ujit.
16. I Raporton dhe i përgjigjet Përgjegjësit të Sektorit të furnizimit me Ujë.

Nën përgjithësinë: Përgjegjësit të Sektorit/Menaxherit Operativë/Drejtori i Përgjithshëm

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendshme:**

### **Punëtor i Mirëmbajtjes dhe Riparimeve (Furnizimi me Ujë).....(1.2)**

(ekipet e mirëmbajtjes të Furnizimit me Ujë)

Punëtori i departamentit të Mirëmbajtjes është nomenklature e Departamentit të Mirëmbajtjes, raporton të Përgjegjësit të sektorit apo drejtuesit të grupit dhe është përgjegjës për detyrat e përditshme të operimit dhe mirëmbajtjes për rrjetin, në zonën e aktivitetit të Kompanisë.

Punëtorit normalisht i caktohet të punojë me një skuadër mirëmbajtjeje dhe duhet të jetë nën drejtimin e drejtuesit të grupit.

Detyrat e punëtorit janë:

1. Të zbatohet me korrektësi dhe përgjegjësi disiplinën në punë dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara.
2. Të mos kundërshtohet dhe zbatohet, brenda kriterëve të caktuar, të gjitha detyrat ditore që mund të ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, brenda profesionit të tij, duke raportuar për realizimin e tyre para eprorit që i ngarkon këto detyra konkrete.
3. Të paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Kompania (veshmbathje dhe vegla punë), duke mbajtur përgjegjësi për çdo shkelje të rregullave të caktuara për këtë qëllim.
4. Të zbatohet në çdo kohë, me korrektësi të plote, rregullat e caktuara për masat e sigurimit teknik në punë, duke mbajtur përgjegjësi për shkeljen e tyre.
5. Për çdo problem që mund të lindë gjatë zbatimit të detyrës, është i detyruar të njoftojë eprorin që të japë rrugë zgjidhje dhe nuk ka të drejtë të mos zbatohet detyrën vetëm për faktin e daljes së problemit. Nuk mund të largohet nga vendi i punës pa realizuar detyrën e ngarkuar pa lejen e Eprorit.
6. Të bejë gjëra të mira dhe rimbushje me krahë, kur nevojiten.
7. Të ndihmojë drejtuesin e grupit në realizimin e detyrave të tij.
8. Të punojë për ngritjen, ngarkim-shkarkimin e materialeve etj.
9. Të mbajë vendin e punës të pastër dhe të rregullt.
10. Është përgjegjës për disiplinën në punë bazuar në kodin e punës dhe është përgjegjës për sigurinë e personale dhe publikut.
11. Është përgjegjës për ruajtjen dhe përdorimin e duhur të makinerive, pajisjeve dhe veglave të Kompanisë.
12. Përveç detyrave të mësipërme punëtori kryen edhe detyra të tjera që mund të caktohen.
13. Në zonën e mirëmbajtjes së caktuar nga eprori të bëjë kontrollin e të gjitha pushtave dhe gypave, humbjet vizuale të riparimit dhe të kontrollojë të gjitha fitingjet në to.
14. Detyrat shpesh dhe trajnimet do të prezantohen nga konsulenca.

Nën përgjithësinë: Përgjegjësit të Sektorit / Menaxherit Operativë

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendshme:**

## **Punëtor i Mirëmbajtjes dhe Riparimeve (Furnizimi me Ujë).....(1.3)**

(ekipet e riparimeve të rrjetit të Furnizimit me Ujë)

Punëtori i departamentit të Riparimeve raporton të Përgjegjësit të sektorit apo drejtuesit të grupit dhe është përgjegjës për detyrat e përditshme të operimit dhe mirëmbajtjes për rrjetin, në zonën e aktivitetit të Kompanisë.

Punëtorit normalisht i caktohet të punojë me një skuadër mirëmbajtjeje dhe duhet të jetë nën drejtimin e drejtuesit të grupit.

Detyrat e punëtorit janë:

1. Të zbatohet me korrektësi dhe përgjegjësi disiplinën në punë dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara.
2. Të mos kundërshtohet dhe zbatohet, brenda kriterëve të caktuar, të gjitha detyrat ditore që mund të ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, brenda profesionit të tij, duke raportuar për realizimin e tyre para eprorit që i ngarkon këtë detyrë konkrete.
3. Të paraqitet në punë me bazën materiale të furnizuar nga Kompania (veshmbathje dhe vegla pune), duke mbajtur përgjegjësi për çdo shkelje të rregullave të caktuara për këtë qellim.
4. Të zbatohet në çdo kohë, me korrektësi të plote, rregullat e caktuara për masat e sigurimit teknik në punë, duke mbajtur përgjegjësi për shkeljen e tyre.
5. Për çdo problem që mund të lindë gjatë zbatimit të detyrës, është i detyruar të njoftojë eprorin që të japë rrugë zgjidhje dhe nuk ka të drejtë të mos zbatohet detyrën vetëm për faktin e daljes së problemit. Nuk mund të largohet nga vendi i punës pa realizuar detyrën e ngarkuar pa lejen e Eprorit.
6. Të bëjë gjëra të mira dhe rimbushje me krahë, kur nevojiten.
7. Të ndihmojë drejtuesin e grupit në realizimin e detyrave të tij.
8. Të punojë për ngritjen, ngarkim-shkarkimin e materialeve etj.
9. Të mbajë vendin e punës të pastër dhe të rregullt.
10. Është përgjegjës për disiplinën në punë bazuar në kodin e punës dhe është përgjegjës për sigurinë e personale dhe publikut.
11. Është përgjegjës për ruajtjen dhe përdorimin e duhur të makinerive, pajisjeve dhe veglave të Kompanisë.
12. Përveç detyrave të mësipërme punëtori kryen edhe detyra të tjera që mund të caktohen.

Nën përgjithësinë: Përgjegjësit te Sektorit /Menaxherit Operativë

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendshme:**

### **Punëtori i Instalimit të Ujëmatësve dhe Bazhdarimit (Furnizimi me Ujë).....(1.4)**

(Bazhdarimi dhe Instalimi i Ujëmatësve të Furnizimit me Ujë)

Punëtori i bazhdarimit dhe instalimit të ujëmatësve raporton te Përgjegjësit te sektorit apo drejtuesit te grupit dhe është përgjegjës për detyrat e përditshme te operimit të rrjetin, ne zonën e aktivitetit te Kompanisë.

Detyrat e punëtorit janë:

1. Te zbatoje me korrektësi dhe përgjegjësi disiplinën ne pune dhe zbatimin e detyrave te ngarkuara.
2. Te mos kundërshtojë dhe zbatojë, brenda kriterëve te caktuara, te gjitha detyrat ditore qe mund ti ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, brenda profesionit te tij, duke raportuar për realizimin e tyre para eprorit qe i ngarkon ketë detyre konkrete.
3. Te paraqitet ne pune me bazën materiale te furnizuar nga Kompania (veshmbathje dhe vegla pune), duke mbajtur përgjegjësi për çdo shkelje te rregullave te caktuara për ketë qellim.
4. Te zbatojë ne çdo kohe, me korrektësi te plote, rregullat e caktuara për masat e sigurimit teknik ne pune, duke mbajtur përgjegjësi për shkeljen e tyre.
5. Te beje gërmime dhe rimbushje me krahë, kur nevojiten që të beje instalimin e ujëmatësve.
6. Te punoje për ngritjen, ngarkim-shkarkimin e materialeve kur është nevoja
7. Te mbaje vendin e punës te pastër dhe te rregullt.
8. *Te beje kalibrimin (bazhdarimin e ujëmatësve) sipas normave teknike.*
9. Që minimum te instaloj 4 (katër) ujëmatës në ditë, sipas normave teknike.
10. Të raporton për punën e bere dhe te raportoj ne qoftese has ne humbje dhe kyçje ilegale.

*Pika 8 është për bazhdarues përshkrimi detaj do te prezantohet gjatë punës*

Nën përgjithësinë: Përgjegjësit te Sektorit /Menaxherit Operativë

**Si dhe detyra tjera, sipas kërkesës së Kompanisë dhe Respekton rregulloret e brendshme:**

## **DEPARTAMENTI I FINANCES**

### **I. DREJTORI I DEPARTAMENTIT TE FINANCES**

**Departamenti i Finance – Administrimit varet nga drejtori i Përgjithshem i Shoqerise. Ne strukturen e ketij departamenti ben pjese edhe Zyra e Burimeve Njerezore.**

Per realizimin e detyrave dhe funksionimin e departamentit, ai ka keto detyra:

- 1. Ne baze te dispozitave ligjore ne fuqi, ne mbeshtetje dhe ne bashkepunim me Drejtorin e Përgjithshem, administrojnë me ndershtermeri vlerat monetare dhe materiale te Shoqerise, duke patur si prioritet arritjen e objektivave te percaktuara ne Planin e Zhvillimit Ekonomik.**
2. Ne baze te dispozitave ligjore ne fuqi, ndjek zbatimin e detyrimeve ne maredheniet me Degen e Tatim-Taksave, Degen e Thesarit, me Banken dhe ne maredheniet e tjera me Shtetin.
3. Ne bashkepunim me deget e tjera te Shoqerise, percakton menytrat me te efekshme dhe te leverdisshme per prodhimin dhe shitjen e ujit te pijshem dhe trajtimin e ujrave te ndotura, si edhe te investimeve qe behen ne to. Studion dhe propozon politikat ekonomike efektive per rritjen e rezultatit financiar te shoqerise. Jep mendime dhe ndihmon ne planifikimin e fondeve per investimet qe do te realizohen, financimin e punimeve te ndertimit dhe kur konstaton shkelje te preventivave apo te procedurave, pezullon financimin e tyre.
4. Ne bashkepunim me Departamentet e tjera, eshte hartuesi i Programit te Zhvillimit Ekonomik te Shoqerise dhe e paraqet ate per miratim tek Drejtori dhe Keshilli Mbikqyres.
5. Ne baze te dispozitave ligjore ne fuqi, ben shperndarjen e fitimit dhe te te ardhurave neto te Shoqerise, duke e paraqitur ate per miratim ne Drejtorine e Shoqerise dhe Keshillin Mbikqyres.
6. Mban dokumentacionin e plote dhe te sakte te te ardhurave dhe te shpenzimeve per prodhimin e ujit te pijshem, te trajtimin te ujrave te ndotura, te sherbimeve te ndryshme, si dhe te qarkullimit te vlerave materialo-monetare.
7. Mban evidencen kontabel, ne menyre qe kjo te pasqyroje sakte, hollesisht dhe ne kohen e duhur te gjitha ndryshimet qe vertetohen ne bilancin financiar te Shoqerise.

8. Vendos disipline te forte per pagesat dhe nuk lejon qe mjetet financiare te bllokohen ne objekte dhe shpenzime te paparashikuara e te panevojshme.
9. Pergatit me cilesi bilancet 3 mujore dhe vjetore, si dhe njoftimet e te dhenat e tjera dhe, se bashku me perfundimet e rezultateve te paraqitura, ia paraqet ne afatet e caktuara Drejtorise, Keshillit Mbikqyres te Shoqerise apo edhe Ministrise se Privatizimit nga varet Shoqeria.
10. Ne bashkepunim me deget e tjera, kryhen studime dhe ben analiza ekonomiko-financiare dhe merr masa per zbatimin e detyrave te lena nga Drejtoria apo keshilli Mbikqyres i Shoqerise per kete qellim.
11. Nxjerr te dhena per shpenzimet e prodhimit e te sherbimeve per aktivitetin e Shoqerise, ndjek dhe ben propozime per uljen e kosos.
12. Llogarit dhe ploteson list-prezencat per shperblimin e punonjesve, per sigurimet shoqerore, lejet e zakonshme etj. si dhe ben veprimet perkatese per ndalesat e detyrimeve te ndryshme qe kane punonjesit e Shoqerise, duke nxjerre edhe pagen neto.
13. Leshon vertetime per pagen per efekte te ndryshme, ben trajtimin e punonjesve te Shoqerise per shperblimet e udhetimit te dietes etj.
14. Evidenton ne menyre sistematike dhe pasqyron neper ditaret perkates veprimet me Banken, Arken,si edhe kontabilizimin e pagave te punonjesve.
15. Rakordon me magazinën, sipas kontabilizimit te flete-hyrjeve dhe flete-daljeve, te gjendjes kontabel me ate te kartelave te magazinimit apo nepermjet sistemit te informatizuar
16. Ne menyre sistematike merr konfermat bankare dhe ben kontabilizimin e tyre duke i paraprire gjendjes financiare te Shoqerise dhe duke nxjerre realisht gjendjen ne banke.
17. Ploteson listen e sigurimeve shoqerore, ploteson kartelat per çdo punonjes per sigurimet shoqerore dhe ben rakordimet sistematike me Degen e Sigurimeve Shoqerore.
18. Veç sa me siper, Departamenti i finances nuk kryen veprime financiare qe bien hapur ne kundershtrim me dispozitat ligjore ne fuqi edhe kur urdheri mund te jepet verbalisht apome shkrim nga Drejtori i Shoqerise.
19. Organizon dhe ndjek zbatimin e detyrave nga ana e puonjesve qe ka departamenti dhe qe jane ne vartesi direkte te tij.
20. Harton ne bashkepunim me departamentet e tjera nevojat vjetore te materialeve dhe pasi i perpunon dhe i planifikon ne listen e shpenzimeve e dergon ne Drejtori per miratim.
21. Perpilon çdo fund viti bilancin vjetor te Shoqerise dhe e paraqet per miratim ne Drejtori dhe Keshillin Mbikqyres te Shoqerise.
22. Ben njoftime te rregullta mujore tek Drejtori i Shoqerise per nivelin e shpenzimeve dhe te ardhurave te Shoqerise.
23. Ndjek me rigorozitet shlyerjen e detyrimeve te debitoreve te Shoqerise deri ne rruge Gjyqesore, ne bashkepunim me deget e tjera dhe zyren Juridike te shoqerise.

24. Ne bashkepunim me Dep. Serbimit te Klienteve ndjek ecurine financiare te aktivitetit te faturimit dhe arketimit si dhe debitoreve
25. Merr pjese ne grupet e punes per inventarizimin e pasurise se Shoqerise dhe harton materialin perfundimtar.
26. Merr pjese ne komisionet e prokurimit te Shoqerise dhe drejton komisionet e blerjeve me vlere te vogla.
27. Percakton nevojat per trajnimin e stafit dhe ia paraqet Drejtorise. Drejton ose ndjek trajnimin e stafit sipas programit te miratuar nga Drejtori.
28. Pergatitjen e dokumentave te Bankes, çiftosjen me hyrjet e magazines dhe kalimin per kontabilizim te tyre ne kompjuter.
29. Kalimin e dokumentave te arkës së Shoqerise per kontabilizim ne kompjuter.
30. Kalimin e dokumentave te magazinave te Shoqerise per kontabilizim ne kompjuter.(flete - hyrje dhe flete - dalje).
31. Kontabilizimin e vertetimeve mujore te shitjes se ujit dhe kalimin me urdher veprimi ne ditar çdo muaj (komputer).
32. Kontabilizimin e faturave te energjise elektrike (Qytet - Fshat - Nd.Energjitike) çdo muaj, duke i kaluar ne urdher veprimi ne ditar (komputer).
33. Kontabilizimin e fatures se shitjes se ujit Nd.Energjitike dhe kalimin çdo muaj ne ditar (komputer)
34. Nxjerrjen e statistikave te prodhimit te ujit per periudhat mujore 3 mujore dhe vjetore.
35. Kuadrimin e debi-kredive mbas lidhjes se te gjitha veprimeve dhe sistemimin e tyre çdo muaj.
36. Nxjerrjen e bilancit verifikues per çdo muaj.
37. Llogaritjen e kontabilitetit te sigurimeve Shoqerore dhe shpenzimeve per tu derdhur ne Institutin e Sigurimeve Shoqerore.
38. Respekton rrgulloret e brendeshme

## **Zyrtare për Siguri dhe Shendet ne Punë**

### **Detyrat dhe detyrat/ përgjegjësitë:**

1. Këshillon punëdhënësin për planifikimin, zgjedhjen, blerjen dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të punës, këshillon punëdhënësin për pajisjen e vendit të punës dhe ambientit të punës dhe për përgatitjen dhe realizimin e programit të trajnimit për punë të sigurt
2. Kryen mbikëqyrjen e brendshme mbi zbatimin e masave për kryerjen e sigurt të punës
3. Përgatitjen e udhëzimeve për zhvillimin e sigurt të procesit të punës.



4. Përcjell dhe analizon lëndimet lidhur me punën, sëmundjet profesionale, identifikimin e shkaqeve për të njëjtat dhe përgatit raport për punëdhënësin së bashku me të gjitha masat e propozuara.
5. Merrë pjesë në organizimin e kontrollit periodik të mjeteve të punës dhe paisjeve si dhe të kushteve të punës dhe lidhur me këtë mban evidencë
6. Kryen punë të mbrojtjes preventive (para fillimit të punëve), informon lidhur me aplikimin e masave të mbrojtjes në punë
7. Përgaditë informata dhe planifikon masat për sigurinë dhe shëndetin në punë;
8. Merr pjesë në organizimin e zbatimit të masave të mbrojtjes në punë dhe jep propozime për sigurimin e kushteve të mbrojtjes në vendet e punës
9. Përmes udhëheqësit të shërbimit të mirëmbajtjes, ndikon që të zbatohen masat e mbrojtjes në punë në procesin e punës të mjeteve të punës, paisjet dhe veglat e punës dhe për to mban evidence
10. Vlerëson rrezikshmërinë e vendeve të punës, substancave ose preparateve kimike që përdoren.
11. Propozon masa për parandalimin e aksidenteve në punë dhe të sëmundjeve profesionale.
12. Merrë pjesë në kryerjen e detyrave tjera që burojnë nga Ligji.
13. Kryen edhe punë të tjera në bazë të urdhërësës së udhëheqësit, në suaza të aftësive të veta.
14. Është përgjegjës për saktësinë e kryerjes së punëve dhe detyrave të parashtruara
15. Është përgjegjës për disiplinën në punë bazuar në kodin e punës
16. Për punën e vet I përgjigjet udhëheqësit të departamentit

## **Menaxherit të Impiantit për Ujëra të Ndotura (ITUN)**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Mbështetje menaxhmentit të impiantit në menaxhimin e punëve të stafit dhe nën-kontraktuesve
2. Sigurim që të gjitha informatat relevante (orari i punës së pompave, testet e funksionalitetit të pompave, valvulave dhe pajisjeve tjera, dëmeve, pengesave, zëvendësimeve të nevojshme) të jenë regjistruar si duhet.
3. Mbështetje në planifikimin e mirëmbajtjes
4. Mbështetje në planifikimin e furnizimit me materiale
5. Zbatimi i rregulloreve mbi shëndetin dhe sigurinë në punë
6. Mbështetje në përgatitjen dhe përdorimin e formularëve për punë të ndryshme
7. Vlerësimi i gjendjes dhe performancës së aseteve mekanike
8. Mbështetje në planifikimin e riparimeve, rehabilitimit dhe ndërrimeve

9. Bën mirëmbajtjen dhe riparimin e pajisjeve dhe instrumenteve elektrike dhe elektronike

### **Inxhinier i Elektrikës për Ujëra të Ndotura (ITUN)**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. bështetje menaxhmentit të impiantit në menaxhimin e punëve të stafit dhe nën-kontraktuesve
2. Sigurim që të gjitha informatat relevante (orari i punës së pompave, testet e funksionalitetit të pompave, valvulave dhe pajisjeve tjera, dëmeve, pengesave, zëvendësimeve të nevojshme) të jenë regjistruar si duhet.
3. Mbështetje në planifikimin e mirëmbajtjes
4. Mbështetje në planifikimin e furnizimit me materiale
5. Zbatimi i rregulloreve mbi shëndetin dhe sigurinë në punë
6. Mbështetje në përgatitjen dhe përdorimin e formularëve për punë të ndryshme
7. Vlerësimi i gjendjes dhe performancës së aseteve mekanike
8. Mbështetje në planifikimin e riparimeve, rehabilitimit dhe ndërrimeve
9. Bën mirëmbajtjen dhe riparimin e pajisjeve dhe instrumenteve elektrike dhe elektronike

### **Inxhinier i Mekanikës për Ujëra të Ndotura (ITUN)**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Mbështetje menaxhmentit të impiantit në menaxhimin e punëve të stafit dhe nën-kontraktuesve
2. Sigurim që të gjitha informatat relevante (orari i punës së pompave, testet e funksionalitetit të pompave, valvulave dhe pajisjeve tjera, dëmeve, pengesave, zëvendësimeve të nevojshme) të jenë regjistruar si duhet.
3. Mbështetje në planifikimin e mirëmbajtjes
4. Mbështetje në planifikimin e furnizimit me materiale dhe kemikate
5. Zbatimi i rregulloreve mbi shëndetin dhe sigurinë në punë

6. Mbështetje në përgatitjen dhe përdorimin e formularëve për punë të ndryshme
7. Vlerësimi i gjendjes dhe performancës së aseteve mekanike
8. Mbështetje në planifikimin e riparimeve, rehabilitimit dhe ndërrimeve

## **Drejtori Teknik**

### **Detyrat dhe detyrat/përgjegjësitë:**

1. Përgjegjës për menaxhimin e punonjësve të Departamentit Teknik dhe Njësive Operative, duke përfshirë vlerësimin e rregullt të performancës si dhe masat paraprake të shëndetit dhe sigurisë (H&S).
2. Të mundësojë funksionimin e sigurt dhe efektiv duke përfshirë mirëmbajtjen e aseteve të trajtimit të ujit dhe ujërave të zeza të KRU
3. Planifikimi dhe zbatimi i projekteve teknike si projektimi dhe ndërtimi i impianteve apo rrjeteve të reja të trajtimit të ujit dhe kanalizimeve; përgjegjës për mbikëqyrjen e investimeve dhe prokurimeve të aseteve të reja
4. Zhvillimi dhe zbatimi i planeve për operimin dhe mirëmbajtjen efektive të TPU-së së re
5. Mbajtja e rrjeteve ekzistuese në bashkëpunim të ngushtë me njësitë operative të përfshira, si dhe kontabiliteti i aseteve
6. Përgjegjës për mbikëqyrjen e riparimeve në objektet e ujit dhe kanalizimeve
7. Përgjegjës për menaxhimin dhe koordinimin e shërbimeve emergjente të furnizimit me ujë dhe ujërave të zeza
8. Shkëmbim me kolegë drejtues të lartë për të garantuar standarde të cilësisë në të gjitha divizionet/njësitë
9. Autoriteti për të zhvilluar dhe zbatuar objektivat e performancës për nën-njësitë dhe monitorimin e zhvillimit të tyre, si dhe Procedurat Standarde të Operacionit (PSO-të)
10. Zhvillimi i strategjive për të përmirësuar performancën operationale të Departamentit Teknik, duke përfshirë reduktimin e ujit pa të ardhura
11. Monitorimi i Cilësisë së Ujit / Laboratori, parametrat kryesorë teknikë dhe treguesit e performancës (teknik, O&M)
12. Menaxhimi i Buxhetit Vjetor Operacional, Kontrolli i Kostos
13. Përgatitni dhe dorëzoni Raportet Teknike tek KE
14. Përfaqësimi i RWCH tek palët e treta (çështjet teknike dhe O&M)

## **Zyrtari i menaxhimit të borxhit**

### **Detyrat dhe detyrat/përgjegjësitë:**

- Mbështetja e RWCH në përmirësimin e kapacitetit të saj për të formuluar politika të shëndosha, të parashikueshme dhe të drejta të të ardhurave.
- Të lëshojë paralajmërime për klientët për pagesën e borxheve të papaguara.
- Të lëshojë paralajmërime për shkycje për klientët për pagesën e borxheve të papaguara.
- Riprogramimi i borxhit, ngritja e çështjeve gjyqësore dhe shkycjet.
- Draft grafiku i pagesave dhe numri i kësteve të mundshme për klientët me pagesë.
- Sigurimi që të gjitha borxhet e papaguara dhe llojet e pagesave regjistrohen dhe përditësohen rregullisht.
- Bashkëpunim i ngushtë me Administratorin e IT/CDB, njësinë e Faturimit dhe Arkëtimit dhe Çështjet Ligjore.
- Respektimi i procedurave dhe rregulloreve të përcaktuara nga Kompania.

## **Departamenti i Burimeve Njerëzore dhe Administrimit**

### **Detyrat dhe detyrat/përgjegjësitë:**

- 1) Kryen vlerësime të rregullta të nevojave për trajnim
- 2) Zhvillimi i planeve të trajnimit dhe monitorimi i aktiviteteve të trajnimit
- 3) Organizoni/drejtoni sesione trajnimi
- 4) Administrimi i programeve të trajnimit në vendin e punës
- 5) Mbani shënime për pjesëmarrjen e punonjësve në të gjitha programet e trajnimit dhe zhvillimit
- 6) Vlerësoni efektivitetin e programeve të trajnimit
- 7) Zgjidhni / emëroni furnizuesit e preferuar të shërbimeve të trajnimit
- 8) Menaxhoni marrëdhëniet me furnitorët e preferuar

- 9) Komunikoni me menaxhmentin e lartë dhe njësitë operative për të vlerësuar dhe përcaktuar praktikat më të mira për rekrutimin, zhvillimin e stafit dhe opsionet e trajnimit të brendshëm
- 10) Rishikimi i standardeve dhe proceseve ekzistuese të brendshme të BNj
- 11) Kryen vlerësime dhe analiza të punës
- 12) Zhvillimi i procedurave të shpërblimit dhe nxitjes
- 13) Shkruani dhe përditësoni përshkrimet e punës

## **Shefi i Departamentit (Sekretari)**

### **Detyrat dhe detyrat/përgjegjësitë:**

- Menaxhimi dhe mbikëqyrja e rojeve të sigurisë
- Mirëmbajtja e objektit (përfshirë kontrollet e rregullta, kontratat, sigurinë, çështjet e vendit të punës)
- Logjistikë / Mirëmbajtja e Makinave
- Prokurimi i furnizimeve (pajisje zyre, pjesë këmbimi, vegla, etj.)
- Organizimi i të gjitha punimeve të riparimit dhe kontrolli i cilësisë
- Ndjekja e të gjitha çështjeve të tjera të lidhura me të, të përcaktuara nga Sekretari ose Drejtuesit e Departamentit

## **Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgatis fushata PR dhe strategji bashkëpunimi me median
- Bashkëpunoj me stafin e brendshëm dhe me të gjitha departamentet
- Redaktoj dhe përditësoj materiale promovuese dhe publikime (broshura, video materiale, ueb faqe, postime ne median sociale, etj).
- T'u përgjigjet pyetjeve dhe kërkesave të shtypit, medias dhe konsumatorëve.

- Përgatis dhe shpërndaj komunikata shtypi në bashkëpunim të plotë me menaxhmentin e kompanisë.
- Organizojë ngjarje publike ( p.sh ditë të hapura, konferenca shtypi) dhe të shërbejë s'i zëdhënës/e e kompanisë.
- Përgatis dhe përcjell raporte PR-i tek menaxheri i marrëdhënieve me konsumatorë.