



KOMPANIJA RAJONALE E UJËSJELLËSIT SH. A. PEJË



Zyret Qendrore

Rr. Lekë Dukagjini nr 156 30000 Pejë
 Telefoni: 039 / 432 355
www.hidrodrini.com

Në bazë të Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike ligji nr.03/L-087, i ndryshuar dhe i plotësuar me ligjet, nr. 04/L-042, nr.04/L-111, dhe numër 05/L-009. Bordi i Drejtoreve në mbledhjen e rregullt të mbajtur me 26.10.2023, pas shqyrtimit të rregullores mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve dhe detyrave të punës, njëzëri mori vendim për miratimin e kësaj rregulloreje.

Vendim: Nr.3/2023

RREGULLORE MBI ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE DHE DETYRAVE TË PUNËS

Delegoi:	Aprovoi:
Emri dhe Mbiemri Nënshkrimi:	Dri Cena Kryeshef Ekzekutiv Jusuf Nikçi Kryesues i Bordit të Drejtoreve
Nënshkrimi: Datë:	26.10.2023
	26.10.2023

**NDËRMARRJA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
SH. A. PEJË**



Zyra qendrore
Rr. Lekë Dukagjini nr 156 30000 Pejë
Telefoni: 039/432 355
www.hidrodrini.com

Bazuar në nenin 34 të Ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr.04/L-111 dhe Ligjin nr.05/L-009, Ligjit të Punës nr.03/L-212 dhe bazuar në nenin 7 të Statutit të Ndërmarrjes Publike KRU "HIDRODRINI" Sh. A., me qëllim të organizimit të brendshëm të vendeve dhe detyrate të punës, si dhe specifikimin e kushteve për kryerjen e tyre në pajtim me nevojat e procesit të punës, Bordi i Drejtoreve më datë 26.10.2023 miratoi këtë:

**RREGULLORE MBI ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E
VENDEVE DHE DETYRAVE TË PUNËS NË KOMPANINË RAJONALE TË UJËSJELLËSIT
"HIDRODRINI" Sh. A.**

Pejë, 2023

Dispozitat e përgjithshme

Neni 1

Me këtë rregullore, në KRU "HIDRODRINI" Sh. A. (në tekstin e mëtejmë: ndërmarrja) rregullohet:

1. Organizimi i brendshëm;
2. Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës që kryhen në ndërmarrje;
3. Funksionimi dhe menaxhimi i njësive organizative;
4. Sistemimi i vendeve të punës në funksione përkatëse;
5. Emërtimet e funksioneve dhe përshkrimi i detyrave të punës;
6. Kualifikimet e kërkuesve.

Neni 2

Për nevojat e kësaj rregulloreje, shkurtesat e përdorura kanë këto kuptime:

- 2.1 "NjPMNP" Njësia për Politika dhe Monitorim të Ndërmarrjeve Publike;
- 2.2 "NP" Ndërmarrja Publike;
- 2.3 "ARRU" Autoriteti Rregulator për Shërbime të Ujit;
- 2.4 "BD" Bordi i Drejtoreve;
- 2.5 "KA" Komisioni i Auditimit;
- 2.6 "KE" Kryeshefi Ekzekutiv;
- 2.7 "ZKF" Zyrtari Kryesor Financiar;
- 2.8 "NjAB" Njësia e Auditimit të Brendshëm;
- 2.9 "DT" Drejtori Teknik;
- 2.10 "DK" Drejtori Komercial;
- 2.11 "ITUN" Impianti për trajtimin e ujerave të ndotura;
- 2.12 "DCU" Departamenti i Cilësisë së Ujit;
- 2.13 "UPF" Uji i pa-faturuar;
- 2.14 "TI" Teknologja Informatike;
- 2.15 "NjOU" Njësia Operative e Ujësjellësit;
- 2.16 "OE" Operatori ekonomik;
- 2.17 "OShP" Organi Shqyrtyues i Prokurimit;
- 2.18 "KRPP" Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik;

- 2.19 "SNK" Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit;
- 2.20 "SNRF" Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar.

Neni 3

Shprehjet e përdorura për emërtimet e vendeve të punës në ketë rregullore kanë kuptimin e të dy gjinive.

Neni 4

Me punë, respektivisht detyrat e punës, nënkuftohet një grup aktivitetesh të ngjashme, që i kryen një ose më shumë punëtorë gjatë orarit të punës.

Punët dhe detyrat e punës burojnë nga organizimi i procesit të punës dhe në rast të ndryshimeve të bëra në organizim, ato gjithsesi harmonizohen me ato ndryshime.

Neni 5

Me rastin e përcaktimit të organizimit të brendshëm të punëve dhe detyrave të punës dhe kushteve specifike për ushtrimin e tyre, si dhe numrit të kryesve të punëve, domosdø reflektohet kriteri i efikasitetit, funksionalitetit dhe racionalitetit në punët e ndërmarrjes.

Neni 6

Me organizim të brendshëm kuftohet ndarja e punëve në ndërmarrje në harmoni me kërkesat e procesit të punës. Struktura organizative e ndërmarrjes përbëhet nga BD dhe katër nivele menaxhuese, përkatësisht;

1. Kryeshefi Ekzekutiv;
2. Drejtor Departamenti;
3. Menaxher Divizioni;
4. Shef sektori;

Numri i personelit në KRU "HIDRODRINI Sh. A., përcaktohet me Plan të Biznesit. Emërtimi i të gjitha vendeve të punës dhe përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive në punë janë të përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 7

Organet e ndërmarrjes janë: Bordi i Drejtoreve, Komisioni i Auditimit dhe Kryeshefi Ekzekutiv. Funksioni dhe fushë veprimtaria e Bordit të Drejtoreve është i përcaktuar me Ligjin për Shoqëritë Tregtare dhe Ligjin për Ndërmarrje Publike nr.03/L-087.

Funksioni dhe fushë veprimtaria e KE është përcaktuar me statutin e ndërmarrjes, me dispozitat ligjore dhe kontratën e punës të miratuar nga BD.

Neni 8

Përveç kushteve të përgjithshme të parapara me ligj, për çdo punë, respektivisht detyra me këtë rregullore, përcaktohen edhe kriteret matëse për të zgjedhur kandidatin më të suksesshëm, si: përparësia në shkollim dhe kushtet e posaçme të cilat duhet t'i plotësoj punëtori qe të mund t'i kryej ato.

Për kryerjen e punëve të caktuara dhe detyrave varësisht nga procesi i punëve, mund të caktohen edhe kushte e posaçme të cilat punëtori duhet t'i plotësoj në aspekt të:

1. Përgatitjes shkolllore-profesionale;
2. Përvojës së punës;
3. Njohurive të posaçme;
4. Aftësive psiko-fizike;
5. Përshtatshmërisë për kryerjen e punëve.

Neni 9

Përgatitja arsimore-profesionale e duhur për kryerjen e punëve të caktuara caktohet sipas llojit dhe ndërlikueshmërisë së punëve dhe të përgjegjësisë për kryerjen e tyre.

Shkalla e nevojshme e përgatitjes shkolllore-profesionale caktohet sipas rregullit, sipas punëve dhe detyrave me të ndërlikuara në grupin e caktuar të punëve.

Përjashtimisht për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara mund të parashihen si alternativë së paku dy profesione të afërtë të përgatitjes shkolllore-profesionale.

Neni 10

Niveli minimal i përgatitjes arsimore do të përcaktohet tek pjesa e pozitave, përkatësisht nivelit të kërkuar të përgatitjes profesionale për ç'do pozitë sipas përgjegjësive dhe nivelit të pozitës.

Neni 11

Përvoja e punës (e dëshmuar përmes Trust-it për punën në institucionet vendore) dhe me dëshmi përkatëse për punën në organizata ndërkombëtare do të kërkohet me qëllim themelimin e marrëdhënieς së punës, varësisht nga pozita e punës.

Neni 12

Si njohuri të posaçme, varësisht nga nevojat e procesit të punës, mund të parashihen: aftësi për punë me makina dhe pajisje moderne teknike si: njohuri të teknologjisë së informacionit, softuer, etj., dhe kategoria e caktuar për vozitës të makinerisë së rëndë dhe makinerive speciale.

Neni 13

Numri i nevojshëm i punëtoreve për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara, caktohet në bazë të analizimit të detyrave të planeve të ndërmarrjes dhe në bazë të planit vjetor të biznesit.

Themelimi i marrëdhënies së punës apo caktimi i punëtoreve në vendet dhe detyrat e punës, bëhet në mënyrën dhe procedurën e paraparë me Udhëzimin Administrativ nr.07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit publik në sektorin publik dhe Ligjtë të Punës të Republikës së Kosovës. Për zyrtarët e lartë të ndërmarrjes aplikohet Ligji për Ndërmarrje Publike nr.03/L-087 dhe Kodi i Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike.

Neni 14

Ndërmarrja mund të përcaktoj punët dhe detyrat e punës sipas nevojës në të cilat mund të angazhohen praktikantët sipas Ligjtë të Punës nr.03/L-212.

Neni 15

Sistematizimi i vendeve të punës është regjistër, respektivisht pasqyre e punëve dhe detyrave dhe atë: punëve udhëheqëse, koordinuese, profesionale, të përgjithshme, shërbysese, ndihmëse dhe punëve tjera të definuara dhe të përcaktuara sipas vendeve të punës, si formë themelore e procesit të punës.

Neni 16

Me sistematizimin e vendeve të punës për çdo vend dhe funksion përcaktohen kushtet për kryerjen e tyre në aspekt të përgatitjes profesionale, përvoja e punës, si dhe kushtet e tjera të posaçme për kryerjen e punëve të caktuara.

Pozitat menaxheriale emërohen me mandat 3 (tre) vjeçar me mundësi rizgjedhje përmes procedurave të rregullta ligjore duke marruar parasysh vlerësimin e punës dhe performancën. Këtu përfshihen: drejtori teknik, drejtori komersial, menaxherët e departamenteve dhe menaxherët e njësive operative.

Neni 17

Të punësuarit në ndërmarrje janë të obliguar që punët dhe detyrat e punës t'i kryejnë me rregull, me kohë, në mënyrë kualitative dhe profesionale, me përgjegjësi dhe ligjërisht t'i përbahen urdhëresave dhe udhëzimeve të udhëheqësve të drejtpërdrejt, si dhe detyrave të punës.

Neni 18

Për punët të cilat nuk mund t'i kryejnë punëtoret e ndërmarrjes, mund të angazhohen edhe personat ekspert të profileve të ndryshme, jashtë ndërmarrjes, varësisht prej nevojave të paraqitura në procesin e punës.

Neni 19

Në punë dhe detyrat e punës në ndërmarrje, mund të pranohen në marrëdhënie pune dhe të caktohen në detyrat e punës, vetëm punëtorët qe i plotësojnë kushtet e parapara me ketë rregullore dhe me legjislacionin e aplikueshëm.

Neni 20

Kjo rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në çdo kohë nga BD, në përputhje me nevojat ligjore dhe organizative.

Neni 21

Interpretimin e dispozitave të kësaj Rregullore e bën Zyra Ligjore.

Neni 22

EMËRTIMI I VENDEVE TË PUNËS:

1. KRYESHEF EKZEKUTIV
2. SEKRETAR
3. ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR
4. ZYRTARI PËR AUDITIM TË BRENDSHËM
5. KORDINATOR PËR UPF DHE RAPORTIM
6. KORDINATOR PËR PROJEKTE KAPITALE
7. ASISTENT-e ADMINISTRATIV-e NË ZYREN E KE-SË
8. UDHËHEQËS I SEKTORIT PËR MARDHËNIE ME PUBLIKUN DHE MEDIAT
9. MENAXHER I ZYRËS SË PROKURIMIT
10. ZYRTAR I LARTË PËR MENAXHIM TË KONTRATAVE
11. ZYRTAR I LARTË NË PROKURIM
12. ZYRTAR NË PROKURIM—Furnizues
13. ZYRTAR CERTIFIKUES
14. ZYRTAR PËR BURIME NJERËZORE
15. ZYRTAR LIGJOR
16. ZYRTAR PËR MBROJTJE NË PUNË
17. ZYRTAR PËR ARKIVË
18. PASTRUES
19. MIRËMBAJTËS

20. MBIKËQYRËS I ROJES
21. PUNËTOR PËR SIGURIM FIZIK TË OBJEKTEVE
22. KONTABILIST
23. ZYRTAR PËR PAGESA
24. ZYRTAR PËR ASETE
25. SHEF I SHËRBIMIT TË KONTABILITETIT MATERIAL DHE LOGISTIKË
26. ZYRTAR PËR KONTABILITET MATERIAL
27. DEPOIST
28. ARKËTAR
29. DREJTOR KOMERCIAL
30. MENAXHER KOMERCIAL
31. SHEF I SHËRBIMIT TË LEXIMIT TË UJËMATËSVE
32. MENAXHER I SHËRBIMIT ME KONSUMATORË DHE KONTROLLA
33. INSPEKTOR
34. OPERATOR FATURIST
35. LEXUES/INKASUES
36. LEXUES I INSTITUCIONEVE DHE BIZNESEVE
37. REFERENT PËR ANKESA /KËRKESA
38. ZYRTAR PËR LIDHJE/LEGALIZIM TË UJËMATËSVE
39. REFERENT PËR QENDRËN E THIRRJEVE
40. UJË-INSATALUES NË NDRRIMIN E UJËMATËSVE
41. MENAXHER I CILËSISË SË UJIT DHE LABORATORIT
42. MIKROBIOLOG
43. PËRGJEGJËS PËR CILËSINË E UJIT
44. PËRGJEGJËS I LABORATORIT
45. TEKNIK-LABORATORI NË ANALIZAT FIZIKO-KIMIKE
46. TEKNIK LABORATORI NË ANALIZAT BAKTERIOLOGJIKE
47. TEKNIK LABORANT (MOSTRUES)
48. MENAXHER I ZYRËS SË TI-SË
49. ADMINISTRATOR I SISTEMEVE
50. ADMINISTRATOR I RRJETIT
51. ADMINISTARTOR I DATABAZAVE
52. TEKNIK I TI-SË (HELP DESK)
53. MENAXHER - ITUN
54. INXHINIER I PROCESIT - ITUN
55. INXHINIER I MAKINERISË - ITUN
56. INXHINIER I ELEKTROTEKNIKËS - ITUN
57. INXHINIER I KIMISË - ITUN
58. TEKNIK-MEKANIK - ITUN
59. TEKNIK-ELEKTRICIST - ITUN

60. TEKNIK LABORATOR - ITUN
61. MIRËMBAJTËS I PAISJEVE MEKANIKE - ITUN
62. OPERATOR I LLUMIT - ITUN
63. ROJE SIGURIMI - ITUN
64. MENAXHER I NJËSISË OPERATIVE
65. PËRGJEGJËS / OPERATOR PËR FABRIKËN E UJIT NË KLINË
66. DREJTORI TEKNIK
67. MENAXHER I FURNIZMIT ME UJË TË PIJSHËM
68. INXHINIER I NJËSISË
69. SHEF I SHËRBIMIT TË OPERIMIT DHE MIRËMBAJTJËS SË RRJETIT TË UJËSJELLSIT
70. KRYEPUNËTOR
71. MJSHTËR PËR MIRËMBAJTJE TË RRJETIT TË UJËSELLËSIT
72. NDIMËS I MJSHTRIT
73. EKSAVATORIST
74. SHEF I SHËRBIMIT TË OPERIMIT DHE MIRËMABJTJES SË POMPAVE
75. MJSHTËR ELETRIK I STP
76. MJSHTËR MEKANIK I STP
77. MEKANIK PËR MIRËMBAJTJEN E AUTOMJETEVE
78. NDIHMËS MEKANIKU PËR MIRËMBAJTJEN E AUTOMJETEVE
79. MIRËMBAJTËS I OBJEKTIT DHE HAPËSIRAVE
80. TEKNIK I KLORINIMIT
81. ROJE
82. KLORINIST/ROJE
83. SHEF I SHËRBIMIT TË OPERIMIT DHE MIRËMBAJTJËS SË FABRIKËS SË TRAJTIMIT TË UJIT
84. INXHINIER I PRODHIMIT NË FABRIKËN E TRAJTIMIT TË UJIT
85. SHEF I SHËRBIMIT TË OPERIMIT DHE MIRËMBAJTJËS SË RRJETIT TË KANALIZMIT
86. KRYEPUNËTOR I SHËRBIMEVE TË OPERIMIT DHE MIRËMBAJTJËS SË RRJETIT TË KANALIZMIT
87. KANALIZATOR (MJSHTËR I KANALIZMIT)
88. MJSHTËR I NDËRTIMIT PËR RREGULLIM TË PUSETAVE
89. SHOFER I MAKINERISË SË RËNDË (CISTERNAVE DEBLLOKUESE)
90. MENAXHER PËR PLANIFIKIM DHE ZHVILLIM
91. UPF-DMA
92. SHEF PËR GIS
93. ZYRTAR PËR REGJISTRIN - AZHURNIMIN E TË DHËNAVE NË GIS (OPERATOR I GIS-IT)
94. GJEODET (GIS)
95. NDIHMËS GJEODET (MJSHTËR)
96. MENAXHER I PROJEKTEVE
97. MJSHTËR PËR MIRËMBAJTJE TË KLORINATORËVE
98. NDIHMËS I MJSHTRIT PËR MIRËMBAJTJE TË KLORINATORËVE
99. INXHINIER HIDROTEKNIK

Neni 23

PËRSHKRIMI I PUNËS SIPAS POZITAVE:

1. KRYESHEFI EKZEKUTIV

Përgatitja arsimore/profesionale: Në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike nr.03/L-087; Përvoja e punës: Në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike nr.03/L-087;

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Përpilon dhe rekomandon plane strategjike, plane veprimi tek BD, me argumentimin se do të sigurojnë rentabilitetin dhe rritjen e fitimit të ndërmarrjes, gjithnjë në harmoni me objektivat;
- Përgatit dhe implementon me përpikëri planin e aprovuar të biznesit në bashkëpunimin personelin përgjegjës të seilit departament;
- Rishikon dhe raporton tek BD progresin e përgjithshëm në sfond të objektivave operative dhe financiare, si dhe inicion kurse veprimi për implementim;
- Sigurohet që janë të vendosura proceset dhe sistemet që i mundësojnë atij ta mbajë BD të informuar për të gjitha aktivitetet e ndërmarrjes, si dhe përfaktorët e jashtëm që burojnë nga industria, tregu, qeveria dhe zyrat rregullative;
- Vepron si ndërlidhje në mes të menaxhmentit dhe BD dhe përfaqëson menaxhmentin e lartë;
- Krijon kulturë korporative e cila ndihmon në térheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarve në të gjitha nivelet;
- Inkurajon në vazhdimësi performancën optimale në të gjitha departamentet dhe vlerëson performancën e drejtoreve të departamenteve në nivelin e dytë menaxhues;
- Udhëheqë ekipin e menaxhmentit ekzekutiv në takimet formale dhe informale dhe rregullisht konsultohet me BD për zhvillimin dhe suksesin e ndërmarrjes;
- Sigurohet që janë të zhvilluara politika dhe procedura efikase të burimeve njerëzore (përfshirë rekrutimin, vlerësimin dhe menaxhimin e performancës, trajnimet, planifikimet e suksesshme, raportet e punonjësve dhe kompensimet) për të përkrahur objektivat strategjike të ndërmarrjes;
- Sigurohet që janë të vendosura kontrollet efikase të zbulimit, kontrollet e brendshme dhe sistemi i menaxhimit të informatave;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë komunikimet në mes të ndërmarrjes, qeverisë (si aksionare) palëve të tjera me interes dhe komunitetit të gjerë;
- Siguron linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda departamentit, ndërmjet tyre dhe ndërmarrjes në përgjithësi;
- Verifikon hartimin e buxhetit vjetor të ndërmarrjes dhe rishikon atë sipas nevojës duke reflektuar çdo implikim buxhetor gjithnjë në konsultim me ZKF;
- Vepron si zëdhënës kryesor për ndërmarrjen;
- Kryen edhe punë tjera të përcaktuara me statut dhe ligje të aplikueshme në Kosovë;

- Siguron funksionimin efikas të marrëdhënies e pror-vartës për secilin departament, divizion dhe njësi operative;
- Përkujdeset për komunikim të duhur me njësitë e ndërmarrjes, me NJPMNP dhe me grupet e tjera të interesit;
- Cakton / emëron komisionet e ndryshme sipas nevojës dhe në bazë të akteve normative të ndërmarrjes;
- Inicion procedurën përkatëse për çdo shkelje të dyshuar disiplinore eventualisht sipas kërkesave të eprorëve përkatës të seilit nivel menaxhues;
- Sigurohet që ndërmarrja mban standarde të larta të etikës profesionale dhe përgjegjësisë sociale në pajtim me Kodin e Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike;
- Informon BD dhe Aksionarin (NJPMNP) për çdo mungesë të tij në punë (pushim, udhëtim zyrtar), si dhe cakton personin që do të zëvendësojë gjatë mungesës;
- Kujdeset të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat / aktet e brendshme / legjislacionin e NP-ve në tërë ndërmarrjen;
- Kontrollon dhe mban përgjegjësi absolute para BD për saktësinë e të dhënavët në raporte / dokumente zyrtare të ndërmarrjes;
- I raporton BD, adreson dhe zbaton detyra të tjera të dhëna nga BD (vendime, rekomandimeve, udhëzime);

2. SEKRETAR

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

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Organizon takimet e BD, KA dhe ato të aksionarit, përfshirë përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave dhe materialeve përkatëse;
- Mban dhe kujdeset për regjistrin e aksioneve;
- Kryen arkivimet, publikimet dhe promocionet të përcaktuara me statutin e ndërmarrjes;
- Mbikëqyr mirëmbajtjen e duhur dhe azhurnimin e rregullit të ueb fakes së ndërmarrjes;
- Merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve, të cilat kërkohen sipas ligjit të regjistrohen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtarë;
- Mban procesverbalet e secilës mbledhje formale të BD dhe KA dhe i shënon ato në librin e protokollit, si dhe shpërndan procesverbalet tek drejtoret dhe aksionari;
- Bashkëpunon dhe komunikon zyrtarisht me institucionet qeveritare lineare, Ministrinë e Ekonomisë dhe posaçërisht me njësinë për monitorimit e N.P-ve;
- Lëshon kopje të certifikuara të procesverbaleve;
- Është përgjegjës për vulën e ndërmarrjes dhe për vulosjen e ndonjë dokumenti të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar;

- Merret me çështje tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës;
- Këshillon dhe i ofron shërbime profesionale juridike Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit, Kryeshefit Ekzekutiv, drejtorëve të departamenteve dhe menaxherëve të njësive sipas nevojës;
- Mbikëqyrë, udhëheq dhe kontrollon punët e personelit administrativ, si dhe vlerëson performancën e tyre;
- Udhëheq krijimin e politikës afariste dhe planeve vepruese të departamentit administrativ;
- Koordinon punët me departamentet / shërbimet tjera në kuadër të ndërmarrjes;
- Vlerëson performancën e personelit administrativ në cilësi të eprorit linear;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresave të BD dhe KE;
- Inkurajon zbatimin e kodit të etikës, disiplinës në punë, rregulloreve / rregullave formale, akteve të brendshme juridike për të gjithë personelin dhe në rast të shkeljes eventuale të tyre mban përgjegjësi për raportimin e tyre të BD dhe KE, si dhe përkujdeset për iniciimin e procedurës disiplinore;
- Për mungesën në punë e informon me kohë BD, KE, NJPMNP dhe zëvendësin për atë kohë;
- I raporton dhe i përgjigjet BD dhe KE për planet / detyrat e dhëna.

3. ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR

Përgatitja arsimore/profesionale: Në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike nr.03/L-087; Përvoja e punës: në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike nr.03/L-087; Të jetë kontabilist i certifikuar.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Menaxhon çështjet financiare të ndërmarrjes nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e KE dhe KA në përputhshmëri me legjislacionin primar dhe sekondar për menaxhimin e ndërmarrjeve publike;
- Mirëmban llogarinë e ndërmarrjes, të azhurnuar dhe të saktë;
- Themelon dhe udhëheq të gjitha kontrollet e brendshme financiare, duke përfshirë blerjet, pranimet e parave të gatshme dhe çështjet e pasurive themelore;
- Monitoron llogaritë e pagueshme dhe koordinon pagesën e faturave dhe blerjet speciale;
- Rishikon shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmëri me politikat e ndërmarrjes dhe buxhetin para pagesës së tyre;
- Përgatit të dhënat e ndërmarrjes për auditim në fund të vitit;
- Përfaqëson ndërmarrjen sipas autorizimit të KE para palëve të interesit: ME, ARRU, Banka, etj.;
- Formon komisionet për regjistrimet e fund vitit;
- Shqyrtzon dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-së që rregullojnë çështjet tatimore dhe kujdeset për zbatimin me përpikëri të tyre;
- Koordinon funksionet tjera të biznesit, siç janë dhënia me qira e objekteve dhe pajisjeve, si dhe bashkëpunon me KE dhe zyrën e prokurimit të ndërmarrjes;
- Menaxhon thesarin e ndërmarrjes, vendos dhe përgatite buxhetin dhe çfarëdo detyre tjetër financiare të përcaktuar nga KE apo BD;
- Përgatit dhe raporton për gjendjen financiare të ndërmarrjes në përputhje me standardet ndërkombëtare të raportimit finansiar në përputhje me legjislacionin në fuqi;

- Bashkëpunon me auditorin e jashtëm për çështje të auditimit dhe bën implementimin e rekomandimeve të cilat dalin si rrjedhojë e një auditimi të brendshëm, të jashtëm ose nga çfarëdo organi tjetër këshillues apo ofrues i sigurisë;
- Bashkëpunon me zyrtaret tjera të ndërmarrjes siç janë: KE, Auditori i Brendshëm dhe Sekretari i ndërmarrjes për të ndihmuar në arritjen e objektivave;
- Mbikëqyrë ndihmësit financiarë dhe punonjësit e tjera në lehtësimin e operacioneve ditore, duke përfshirë kontrollin e të dhënavë financiare;
- Bashkërendon punët e departamentit financier me atë të burimeve njerëzore, për hartimin e një programi trajnimi për punonjësit e rindët të departamentit dhe vlerëson performancën e punëtoreve në kuadër të departamentit;
- Zbaton legjislacionin në fuqi lidhur me punën e departamentit, kodin e etikës, rregulloret/ rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes eventuale të tyre raporton sekretarin dhe KE;
- Për mungesën në punë e informon me kohë BD, KE, NJPMNP dhe zëvendësin për atë kohë;
- Për punën dhe detyrat i përgjigjet dhe raporton tek BD dhe KE.

4. ZYRTAR PËR AUDITIM TË BRENDSHËM

Përgatitja arsimore/profesionale: Në harmoni me ligjin mbi Ndërmarrjet Publike nr.03/L-087; Përvoja e punës: në harmoni me Ligjin mbi Ndërmarrjet Publike nr.03/L-087; Të jetë Auditor/e i certifikuar.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Ushtron funksionin në mënyrë objektive, profesionale dhe në përputhje me dispozitat e Ligjit për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike nr.06/L-021 dhe metodologjisë se auditimit të brendshëm për sektorin publik, të miratuar nga Ministria e Financave;
- Vepron në përputhje me standartet e auditimit të brendshëm, statutin e auditimit dhe kodin etik;
- Harton dhe dorëzon planin strategjik dhe planin vjetor për rishikim dhe miratim tek KA;
- Bën rishqyrtimin e proceseve vendimtare të biznesit, duke vlerësuar efikasitetin e kontrollimeve të brendshme dhe duke identifikuar mundësitet e përmirësimit të mundshëm të procesit;
- Vlerëson rrezikun e proceseve kryesore të biznesit që rezultojnë me përgatitjen e planeve dhe programeve specifike të auditimit;
- Menaxhon punën e zyrës së auditimit;
- Monitoron dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të aksionarit, BD dhe KA në përputhje me planin e biznesit të ndërmarrjes;
- Zhvillon programet e auditimit dhe pyetësorëve adekuat për verifikimin e funksionimit të kontrolleve të brendshme, rishikim dhe përmirësim të programeve / pyetësorëve ekzistues;
- Rishqyron dhe dokumenton rezultatet e punës se auditimit të kryer nga personeli i auditimit;
- Përgatit raporte të auditimit duke identifikuar përparësitë dhe dobësitë, përfshirë dhënen e rekomandimeve dhe konkluzioneve;
- Prezanton tek KA raportet e auditimit për aprovim;

- Përcjell zbatimin e rekomandimeve bazuar në raportet e auditimit dhe planeve të veprimit të ndërmarrjes;
- Përveç detyrave dhe përgjegjësive të cekura, kryen edhe detyra të tjera të kërkua nga KA dhe KE (par që nuk bien në kundërshtim legjislacionin në fuqi);
- Detyrohet të zbatojë legjislacionin përkatës, aktet normative gjegjëse, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi për raportimin e tyre;
- I raporton dhe mban përgjegjësi absolute ndaj autoritetit të KA;
- Për mungesën në punë e informon me kohë KA, KE, NJPMNP dhe zëvendësin për atë kohë.

5. KOORDINATOR PËR UPF DHE RAPORTIM

Përgatitja arsimore/profesionale: fakulteti ekonomik, juridik, administratë publike, teknike, shkenca sociale; Përvoja e punës: 3 vite;

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Në koordinim me KE dhe menaxherët e departamenteve bën hartimin e strategjisë për zvogëlimin e humbjeve të ujit;
- Në koordinim me KE dhe drejtoret përgjegjës ndërmerr hapat e duhur për zvogëlimin e humbjeve të ujit dhe UPF;
- Bashkëpunon me drejtoret përkatëse për krijimin e zonave për monitorimin e presionit dhe rrjedhjes së ujit në zonat “DMA”;
- Analizon shkallën e humbjeve teknike dhe komerciale në zonën e furnizimit me ujë;
- Bashkëpunon me departamentet përkatësen për zvogëlimin e humbjeve dhe UPF, të aprovuar në plan të biznesit nga BD;
- Hulumton teknologji të avancuara duke shqyrtuar literaturën në lidhje me humbjet reale (fizike) dhe komerciale;
- Ndihamon në koordinimin e punës me departamentet tjera, si dhe me donatorë të ndryshëm potencialë, që lidhen me përgatitjen dhe zhvillimin e projekteve për zvogëlimin e humbjeve;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë të tjera sipas urdhëresave të drejtorit teknik dhe KE, i raporton dhe mban përgjegjësi ndaj tyre.

6. KOORDINATOR PËR PROJEKTE KAPITALE

Përgatitje arsimore/profesionale: fakultetit i ndërtimtarisë, ekonomik, juridik, administratë publike, teknike, shkenca sociale; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kujdeset për zhvillimin dhe monitorimin e projekteve / investimeve kapitale;
- Organizon dhe përfshihet aktivisht në takimet e palëve të interesit dhe/apo me financuesit potencialë ndërkombëtar / vendor për projekte;
- Ofron dokumentacionin e kërkuar nga subjektet qe kanë qasje në sistemin e projekteve;
- Mbanë kontaktet dhe takimet me institucionet në interesa të projektit;
- Në koordinim me KE dhe drejtorët e departamenteve ndërmerr hapat e duhur për projektet e ndërmarrjes;
- Kryen të gjitha veprimet dhe punët të cilat lidhen me procesin e projekteve;
- Asiston tek menaxherët e kontratave - projekteve në zgjidhje të problemeve;
- Përcjellë planet dinamike dhe propozon zgjidhje për probleme që ndërlidhen me projekte;
- Përcjellë në përpikëri implementimin e planit të biznesit – me theks investimet kapitale;
- Monitoron cilësinë e kryerjes se punimeve dhe i raporton rregullisht KE;
- Interesohet rregullisht dhe merr pjesë në konferencat e donatorëve potencialë, mbledh dhe përpunon informacion për financime potenciale të nevojave të ndërmarrjes;
- Monitoron zbatimin e projekteve ndërkombëtare mbi afatet, aktivitetet dhe vlerëson progresin e arritur;
- Koordinon planifikimet e projekteve në përputhje me agjendat e KE-së dhe objektivat e ndërmarrjes;
- Siguron dhe informon eprorin linear në bashkëpunim me menaxherët e projekteve se afatet e projektit janë përbushur;
- Sipas kërkesës se drejtorit teknik komunikon me palët e interesit dhe menaxherët e projekteve;
- Informohet dhe njofton eprorin linear nëse projektet u përbahen kornizave dhe i gjithë dokumentacioni të mirëmbahet si duhet për secilin projekt;
- Mban shënimë për njësinë e projekteve për përbushjen e secilit synim dhe objektiv;
- Sigurohet që të përbushen detyrat brenda afateve të përcaktuara nga personeli i KRPP;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë të tjera sipas urdhërave të drejtorit teknik dhe i raporton atij.

7. ASISTENT/e ADMINISTRATIV-e NË ZYRËN E KE-së

Përgatitja arsimore/profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen të gjitha punët teknike sipas urdhrit të KE që ndërlidhen me zyrën e KE,
- Planifikon agjendën e takimeve me palë në konsultim me KE;
- Pranon palët dhe konfirmon paraprakisht takimet me KE;
- Mban evidencën zyrtare të linjave telefonike dhe takimeve, pranon thirrjet dhe shkresat, pranon dhe dërgon telefaxet nga ndërmarrja;

- Kujdeset për përdorimin e telefonisë fikse, respektivisht mos keqpërdorimin e të njëjtit, duke mbajtur evidencë për thirrjet e bëra nga punëtoret e ndërmarrjes;
- Kryen punët kompjuterike nga fushë veprimitaria e punëve dhe detyrate të punës që lidhet me komunikimet me zyrën e KE;
- Mirëmban arkivin në zyrën e KE dhe sigurohet që çdo dokument i lëshuar nga kjo zyrë të arkivohet;
- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij /saj i përgjigjet KE-së.

8. UDHËHEQËS I SEKTORIT PËR MARRËDHËNIE ME PUBLIKUN DHE MEDIAT

Përgatitje arsimore/profesionale: fakultetit i gazetarisë / gjuhë dhe letërsi shqipe; Përvoja e punës-udhëheqëse: 2 vite.

Përshkrimi i detyrate dhe përgjegjësive të punës:

- Harton dhe zbaton planin e informimit të publikut, programet dhe oraret e informimit të publikut, komunikatat për media etj.;
- Pranon ankesat e ndryshme duke u ndërlidhur me departamentet tjera nga njësia e marrëdhënie me publikun – konsumatorin;
- Arkivon të gjitha materialet nga fusha e informimit, përcjellë dhe monitoron shtypin ditor dhe atë elektronik, zyrat e KRU-ve respektive. Menaxhon dhe planifikon fushata mediave dhe fushata tjera për marrëdhënie me publikun;
- I pranon ankesat e ndryshme duke u ndërlidhur me departamentet tjera;
- Mbledh dhe shpérndan informacione ditore, në mënyre të ndershme, të shpejtë dhe të saktë, brenda kompanisë dhe për publikime jashtëm saj;
- Përpilon dhe përpunon informacione në shërbim dhe interes të ndërmarrjes;
- Përpjekje e kujdeshme dhe e ligjshme për të krijuar mirëkuptim dhe besim në opinionin publik, gazetaret e terrenit kryeredaktoret dhe redaktoret e mediave, OJQ-të qe merren me mjedisin dhe ujin;
- Njofton me kohe i publikut të gjere, lidhur me problemet apo punimet dhe aktivitetet qe benë ndërmarrja;
- Raportimi i menjëhershëm të Kryeshefi i KRU "HIDRODRINI" Sh. A., para dhe pas raportimit në media. Zyrtari për media është i vetmi përgjegjës për komunikim me media dhe publik, përpos KE-së;
- Është përgjegjës për komunikim jo-verbal me media dhe palët e jashtme nëpërmjet emalit zyrtar zip@hirdrodrini.com, ndërsa secila informate ka vulën zyrtare;
- Konsultime të herëpashershme edhe me stafin menaxhues të Kompanisë, lidhur me apo shqetësimet e konsumatorëve të Ndërmarrjes;
- Përgatit raporte ditore, javore dhe vjetore, si dhe vendosja e tyre në ueb-faqen e kompanisë;
- Mbanë kontakte edhe jashtë orarit të rregullt të punës mbi plasimin e informimit të publikut, sipas kërkesave qe dalin në situata të ndryshme;

- Bashkëpunon me ARRU-në mbi kërkesat e kësaj zyre në raport me zyrën e mediave.
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Raporton dhe i përgjigjet KE-së.

9. MENAXHER I ZYRËS SË PROKURIMIT

Përgatitja arsimore / profesionale: administrim biznesi, fakulteti ekonomik, juridik, teknik; Përvoja e punës: 5 vite përvojë punë në pozita udhëheqëse, së paku 3 vite në prokurim; Të këtë licencë në prokurimin publik.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Është përgjegjës për menaxhimin e të gjitha aktivitetave të prokurimit të AK brenda kompetencave dhe në pajtim me dispozitat e LPP;
- Përgatit një plan vjetor të prokurimit në konsultim me të gjitha departamentet;
- Siguron që mallrat, shërbimet, punët, konkurset e projektimit, shërbimet këshilluese apo procedurat për shërbime të veçanta, të iniciuara përmes procedurave të prokurimit, realizohen dhe blihen në mënyrën më ekonomike, efikase dhe efektive;
- Sigurohet që DNPDF është autorizuar me shkrim Para fillimit të aktivitetit të prokurimit;
- Kujdeset që specifikimet teknike të përmbajnë kushte për një konkurrencë të drejtë dhe të plotë;
- Këshillon njësinë kërkuese, për metodat dhe praktikat përkatëse të prokurimit;
- Koordinon të gjitha dokumentet specifikimet, termat e referencës, paramasat dhe paralogarite dhe vizatimet, gjithnjë në bashkëpunim me udhëheqësit e njësive kërkuese;
- Organizon dhe menaxhon aktivitetet e prokurimit;
- Ndihamon në proceset e negocimit të tenderëve dhe siguron që ato të jalin rezultate të drejta;
- Nënshkruan kontratat pas ri-konfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar në përbajtje substanciale;
- Përgatit një raport vjetor për kontratat e nënshkruara në fund të secilit vit fiskal për qëllime të KRPP;
- Përgatit raporte mujore, tremujore, e vjetore për raportime të ndërmarrjes pranë aksionarit;
- Aprovon publikimet e njoftimeve;
- Përgatit dhe aprovon dokumente para kualifikuese, dosje të tenderit, kushte të kontratës, raportet e vlerësimit të tenderëve, dhënie të kontratës dhe përdorë formularët standard të aprovuar;
- Menaxhon dhe organizon aktivitetet përkatëse si: takimet para-ofertuese, hapjet e tenderëve dhe procesin e vlerësimit;
- Aprovon publikimin e dhënieve së kontratës;
- Siguron që të regjistrohen të dhënat për pjesëmarrjen e OE, procedurave dhe vendimeve të cilat janë marrë gjatë se cilës fazë të procesit të prokurimit;

- Përcjellë punën e kontraktorëve vazhdimisht për t'u siguar që ata përbushin obligimet e tyre kontraktuale;
- Informohet rregullisht nga menaxheri i kontratës në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimet e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit eventual të kontratave;
- Mirëmban dhe arkivon të dhëna dhe informacion lidhur me prokurimin;
- Përgatit përgjigje në kërkesat për rishqyrtim të OE, aranzhon ekspertizat e ekspertëve shqyrtues, si dhe përkujdeset për njoftimin dhe korrespondencën me OSHP-n dhe KRPP;
- Vlerëson performancën e zyrtarëve përkatës në zyrën e prokurimit, në cilësi të eprorit linear;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë të tjera që i cakton KE dhe i raporton atij dhe vetëm atij.

10. ZYRTAR I LARTË PËR MENAXHIM TË KONTRATAVE

Përgatitja arsimore / profesionale: administrim biznesi, fakulteti ekonomik, juridik, teknik; Përvoja e punës: 2 vite në prokurim; Të këtë licencë në prokurimin publik;

Përshkrimi i detyrateve dhe përgjegjësive të punës:

- Pranimi, arkivimi dhe mbajtja e kontratave të nënshkruara;
- Mbajtja e regjistrat për kontratat e nënshkruara për raportime pranë menaxhmentit përfshirë fletë-porositë / urdhër-blerjet e dërguara tek kontraktuesit, furnizuesit apo ofruesit e shërbimeve, për të gjitha kontratat kornizë dhe kontratat tjera në fuqi;
- Koordinohet me menaxheret e kontratave për të siguar se operatorët ekonomik, furnizuesit, punë kryesit apo ofruesit e shërbimeve i kanë përbushur apo janë duke i përbush të gjitha obligimet kontraktuale në aspektin administrativ të kontratës dhe kanë dorëzuar tërë dokumentacionin e kërkuar në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
- Koordinimet me menaxherët e kontratave për të siguar se ndërmarrja është duke i përbushë obligimet kontraktuale dhe obligimet e tjera në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
- Siguron që menaxherët e kontratës dhe / apo komisionet për pranime teknike, i kanë përbushur obligimet e parapara në aspektin administrativ, para përfundimit, në prag apo pas përfundimit / mbylljes së dosjes së kontratës;
- Siguron që furnizuesit, punë kryesit apo ofruesit e shërbimeve, i kanë përbushur obligimet e parapara në aspektin administrativ, para përfundimit, në prag apo pas përfundimit / mbylljes së dosjes së Kontratës;
- Siguron që të gjitha raportet e menaxherëve të kontratës, raportet e pranimeve teknike, procesverbalet dhe dokumentet e tjera të ndërlidhura, përfshirë faturat, të përpiluara gjatë apo me rastin e ekzekutimit të menaxhimit të kontratës, fletë-pranimeve të depos, si dhe të njëjtat mbahen dhe arkiven siç kërkohet në arkivat përkatëse të ndërmarrjes;
- Përcjellë dhe raporton rregullisht eprorit linear çdo ndryshim eventual të vlerave të specifikuara në kontratë, gjithnjë në bashkëpunim të ngushtë me menaxherët e kontratave;

- Raporton dhe jep informacion menaxherit të zyrës së prokurimit për të gjitha kontratat e përfunduara apo ato në proces, përfshire aktivitetet e nevojshme në angazhimet shtesë rreth tyre;
- Kompleton lëndët me raporte të menaxhimit të kontratës, raporte të pranimeve teknike, fletë dorëzime, fletë-pranime, duke ri-verifikuar që faturat janë në përputhje me kontratën, fletëporosinë, urdhër-blerjet, etj;
- Përgatit dhe dorëzon te zyrtari certifikues lëndët për pagesë të specifikuara si më lartë;
- Përgatit dhe dorëzon raportet mbi progresin ose kompletimin e një kontrate siç kërkohet nga menaxheri i zyrës së prokurimit;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresave të menaxherit të zyrës së prokurimit;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Mban përgjegjësi dhe i raporton eprorit linear që është menaxheri i zyrës së prokurimit.

11. ZYRTAR I LARTË NË PROKURIM

Përgatitja arsimore / profesionale: administrim biznesi, fakulteti ekonomik, juridik, teknik; Përvoja e punës: 2 vite; Të këtë licencë në prokurimin publik;

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Sigurohet që deklarata e nevojave dhe përcaktimi i disponueshmërisë së fondeve (DNPDF) janë të autorizuara para fillimit të aktivitetit të prokurimit;
- Siguron se specifikimet teknike nuk përbajnë kufizime në konkurrencë të drejtë dhe të plotë;
- Konsultohet me udhëheqësit e njësive kërkuese rreth dokumenteve, projekteve, specifikimeve teknike, termave të referencës, paramasave, paralogarive, vizatimeve, skicave etj.;
- Përgatit dosjet e tenderit sipas ligjeve e rregullave të prokurimit publik dhe në gjuhët e kërkua, varësisht nga metoda e prokurimit dhe vlerat e parapara;
- Përgatit dokumente para kualifikuese me dosjet e nevojshme të tenderit, raportet e vlerësimit të tenderëve, dhënie të kontratave, gjithnjë duke përdorur formularët standard të aprovuara;
- Përgatit njoftimet për kontratë, njoftimet për dhënie të kontratës, njoftimet për nënshkrim të kontratës, njoftimet për aplikim të procedurës së negociar për publikim, shkresat standarde për tenderuesit e eliminuar, të pa suksesshëm dhe atyre të suksesshëm, si dhe çdo njoftim tjetër që kërkohet me ligjet përkatëse dhe me aktet e brendshme juridike;
- Përgjigjet në ekspertiza të ekspertëve shqyrtues të OSHP-së;
- Përgatit njoftime tjera për OSHP-në dhe / apo KRPP-në;
- Përgatit vendime për formimin e komisioneve të ndryshme të vlerësimit të tenderëve;
- Përgatit vendime për formimin e komisioneve të ndryshme për hapjen e tenderëve / aktiviteteve të prokurimit;
- Mban regjistrin e operatorëve ekonomik që kanë pranuar dosjet e tenderit dhe kujdeset për listën e operatorëve ekonomik që kanë dorëzuar ofertën / tenderin;

- Pranimi i të gjitha pyetjeve nga operatorët ekonomik, dhe grumbullimi i përgjigjeve nga njësia kërkuese, si dhe dërgimi i tyre tek të gjithë operatorët ekonomik;
- Merr pjesë aktivisht dhe kontrollon mbarëvajtjen e punës në komisionet e hapjes së ofertave;
- Merr pjesë në komisionin e vlerësimit të ofertave dhe negociata varësisht prej llojit të procedurës së zbatuar të prokurimit pa të drejt vote;
- Në cilësi të kryesuesit të komisionit vlerësues, mban përgjegjësinë që të njoftoj të gjithë anëtarët e komisionit me informatat e nevojshme lidhur me procedurat e aplikuara dhe informata tjera relevante;
- Merr pjesë në ofrimin e qasjes në dokumentet e tenderit për operatorët ekonomik të interesuar për të pasur qasje të lirë;
- Përgatit dokumentacionin e nevojshëm dhe bënë kompletimin e dokumentacionit për aprovim pas procesit të vlerësimit;
- Merr pjesë në seancat dëgjimore të thirrura nga OSHP, për rastet e ngarkuara por edhe për raste të tjera me autorizim të menaxherit të zyrës së prokurimit;
- Harton raporte mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e prokurimit me të cilat është i ngarkuar;
- Ruan të gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante të pranuara në rast të mosmarrëveshjeve, dëmeve në mallra, dorëzimeve të tepërtë ose të mangëta, dështimeve në performim ose komplikimeve të tjera relevante;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë të tjera sipas urdhëresave të eprorit linear dhe i raporton drejtpërdrejt menaxherit te zyrës së prokurimit.

12. ZYRTAR NË PROKURIM— Furnizues

Përgatitja arsimore / profesionale: administrim biznesi, fakulteti ekonomik, juridik, teknik; Përvoja e punës: 1 vit; Të këtë licencë në prokurimin publik.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Përgatit dosjet standarde për kuotime dhe vlera minimale, në gjuhët e kërkua;
- Përgatit njoftimet për kontratë (kuotime) apo dhe ftesat për oferta (vlera minimale), njoftimet për dhënie apo nënshkrim të kontratës, përgatitjen e kërkesave tjera apo aprovime të komisioneve dhe publikimeve;
- Pranon të gjitha pyetjet nga operatorët ekonomik, përgjigjet në pyetje dhe grumbullon informacion nga departamentet përkatëse dhe i dërgon ato tek operatorët ekonomik relevant;
- Bën pranimin e ofertave nga kompanitë në kohën e paraparë në tender dokument / ftesë për oferta kur është rasti i vlerës minimale;
- Merr pjesë në komisione të hapjes së ofertave;
- Merr pjesë në komisione të vlerësimit të ofertave me vlera minimale;

- Ka përgjegjësinë që të njoftoj të gjithë anëtaret e komisionit me informatat e nevojshme lidhur me procedurat e aplikuara dhe informata tjera relevante, në cilësinë e kryetarit / anëtarit të komisionit vlerësues;
- Merr pjesë në ofrimin e qasjes në dokumentet e tenderit për operatorët ekonomik të interesuar për të pasur qasje;
- Përgatit dokumentacionin e nevojshëm dhe kompletton dokumentacionit për aprovim pas mbarimit të procesit të vlerësimit në koordinim dhe sipas kërkesave të zyrës së prokurimit;
- Ndiham dhe përgatit raportet periodike dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e prokurimit me të cilat ngarkohet;
- Kryen edhe detyra tjera nga fusha e prokurimit të caktuara nga menaxheri i zyrës së prokurimit;
- Me aprovim paraprak nga KE, bënë blerjen e materialeve dhe pajisjeve të natyrës emergjente, të cilat nuk janë të parapara me kontratë ekzistuese;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë tjera sipas urdhrit dhe i raporton menaxherit të zyrës së prokurimit.

13. ZYRTAR ÇERTIFIKUES

Përgatitja arsimore / profesionale: diplomë universitare në ekonomi; Përvoja e punës: 2 vite;

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Verifikon dokumentacionin, nëse janë kryer procedurat e prokurimit sipas ligjit për prokurim publik;
- Verifikon kushtet e kontratës dhe realizimin e saj, para se të bëhet pagesa;
- Verifikon kodin e shpenzimit, para së të kryhet pagesa;
- Verifikon faturat e pranimit të mallit, të shërbimit, të punës së kryer;
- Verifikon raportin e pranimit të mallit, të shërbimit apo të punës;
- Verifikon të dhënat në SIMFK (Sistemi Informativ për Menaxhimin e Financave të Kosovës), të cilat i ka futur në sistem zyrtari i shpenzimeve dhe pasi të bindet për rregullsinë e tyre, bën aprovimin e pagesave;
- Mban evidencën e saktë për certifikimin dhe për aprovimin e pagesave dhe arkivon një kopje fizike të të gjitha pagesave të certifikuara dhe të aprovuara;
- I raporton me shkrim KE për parregullsitë e vërejtura dhe mban përgjegjësi absolute ndaj KE;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen edhe detyra të tjera, sipas kërkesës së KE, të cilat janë në harmoni me ligjet dhe me rregullat e cekura më lartë;

14. ZYRTAR PËR BURIME NJERËZORE

Përgatitja arsimore/profesionale: fakultetit juridik, administratë publike; Përvoja e punës: 3 vite

Përshkrimi i detyrate dhe përgjegjësive të punës:

- Organizon, koordinon dhe udhëheqë me punët e përgjithshme të departamentit të administratës se përgjithshme;
- Merr pjesë në mbledhjet e personelit udhëheqës dhe mbledhje tjera sipas nevojës dhe kërkesës së eprorit linear;
- Koordinon punët me sekretarin dhe kryen urdhëresat e tyre në lidhje me aktet normative, kontratat e punës dhe vendimet administrativo-juridike;
- Merr pjese në hartimin e akteve të përgjithshme juridike dhe rregullave të punës dhe harmonizimin e tyre me dispozitat pozitive ligjore;
- Kujdeset për udhëheqjen e evidencave të punëtoreve, të protokollit, arkivës dhe të gjitha evidencave tjera që lidhen me personelin;
- Këshillon palët dhe punëtoret e ndërmarrjes, ju jep udhëzime mbi të drejtat dhe obligimet e tyre;
- Bën organizimin e zyrave dhe lëvizjen e personelit të ndërmarrjes për të mundësuar administratë funksionale;
- Përkujdeset për ngritjen e performancës së personelit dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrate të tyre në nivel me standarde kërkua;
- Kryen edhe punë tjera në kufij të autorizimeve të veta dhe të atyre qe ia beson sekretari dhe KE;
- Bashkëpunon me personat përgjegjës në hartimin e planit mbi shfrytëzimin e pushimit vjetor të punëtorëve dhe përgatit raportet rrith veprimit të punëve dhe detyrate;
- Është përgjegjës për mbarëvajtjen e disiplinës në punë të punëtoreve në kuadër të këtij departamenti dhe ndërmarrjes në përgjithësi;
- Në baza të rregullta mujore përgatit raport për sekretarin për punët e përgjithshme në kuadër të departamentit të administratës;
- Udhëheq punët në shërbimin e administratës, burimeve njerëzore dhe personelit;
- Kujdeset për azhurnimin dhe mirëmbajtjen e librit amzë (versionit elektronik) të të punësuarve;
- Kujdeset për kryerjen e të gjitha punëve qe kanë të bëjnë me formimin e evidencave përkatëse për punëtorë, bën paraqitjen e punëtoreve, përgatit raportet statistikore për burimet njerëzore dhe përgatit të dhënat për përpunimin kompjuterik mbi evidencat për punëtorë;
- Në koordinim me departamentet gjegjëse harton planin për rekrutimet e reja;
- Përgatit dhe kujdeset për zhvillimin e rregullt të procedurave të rekrutimit të punëtoreve të rijnë pas urdhëresave qe merr nga KE;
- Merr pjese në ç'do procedurë disiplinore dhe materiale që zhvillohet kundër punëtoreve të ndërmarrjes, në cilësinë e anëtarit të komisionit disiplinor ex-officio;
- Përpilon vendimet për largime të përkohshme, shkëputje të kontratave të punës, themelimin e marrëdhënie së punës, aktvendimet e tjera që lidhen me marrëdhëni e punës në kompani;

- Përpilon kontratat e punës për të gjithë punëtorët e ndërmarrjes pas konsultimit me sekretarin dhe KE;
- Kujdeset për përfshirjen e ndryshimeve të aprovara në aktin e sistematizimit të vendeve të punës të ndërmarrjes;
- Kujdeset për distribuimin me kohë të vendimeve nga spektri i punëve përkatëse, si dhe kryen punë të tjera sipas urdhrit të eprorit linear;
- Përgatit dhe dërgon me kohë raportet (ilogarinë) mujore për punë për llogaritjen e të ardhurave personale për punëtorët e shërbimit;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore për raportimin e tyre te eprori linear;
- Kryen punë të tjera dhe i përgjigjet / raporton sekretarit të ndërmarrjes.

15. ZYRTAR LIGJOR

Përgatitja arsimore/profesionale: fakulteti juridik; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Përfaqëson Kompaninë në gjykata në kontestet gjyqësore duke ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme juridike në bazë të autorizimit nga eprori linear;
- Përgatit përgjigjet në padi duke u kujdesur se ajo është e kompletuar dhe përgatitur në mënyrë profesionale, bashkëngjit provat përkatëse, gjithnjë nën mbikqyrje të menaxherit të zyrës ligjore;
- Është përgjegjës për procedimin e lëndëve tek përmbaruesit privat sipas listave të pranuara nga shërbimi financiar;
- Mban përgjegjësi dhe kujdeset për përpunimin dhe trajtimin profesional të çdo lënde;
- Përgatit përgjigjet për prapësim për kundërshtimet të cilat pranohen nga përmbaruesit privat;
- Përgatit dhe dorëzon kallëzime penale për personat të cilët kryejnë vepra të kundërligjshme;
- Kujdeset dhe përcjellë përmbarimin e aktgjykimeve gjerë në përfundimin e çështjes lidhur me aktgjykimet, aktvendimet (të formës së prerë) me propozim për përmbarim në afatin ligjor ndaj debitorëve të ndërmarrjes;
- Drafton dhe rishikon rregulloret e brendshme në vazhdimësi;
- Vepron në kuadër të autorizimit, por është përgjegjës nëse e bënë tejkalimin e autorizimit;
- Mban përgjegjësi në përcjelljen e publikimit lidhur me likuidimin e ndërmarrjeve shoqërore në të cilat, ndërmarrja paraqitet si kreditor dhe bën kompletimin e kërkesave dhe dorëzimin e tyre në Agjencinë Kosovare të Privatizimit / Fondin Sovran;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë të tjera që i caktohen nga sekretari dhe i raporton atij;

16. ZYRTAR PËR MBROJTJE NË PUNË

Përgatitja arsimor/profesionale: fakultetit juridik ose menaxhim i ermergjencave - mbrojtje në punë; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kontrollon ambientin e punës të të gjithë punëtorëve të ndërmarrjes dhe sigurohet se ato i plotësojnë kushtet sanitare dhe ambientale (zyrat, korridoret, laboratorët, tualetet, punëtoritë dhe të gjitha ambientet e tjera të punës);
- Kujdeset posaçërisht për përdorimin e mjeteve për mbrojtje në punë nga punëtorët në punishte, në laboratorë, objekte produhese dhe objekte të tjera)];
- Përcjelle zbatimin, në terren dhe ambientet e mbyllura të punës, të masave dhe mjeteve të mbrojtjes në punë të punëtoreve të ndërmarrjes;
- Kujdeset për implementimin e planeve dhe programeve të mbrojtjes në punë, sigurisë në punë, mbrojtjes së shëndetit dhe mjedisit të punës dhe kujdeset për realizimin e tyre;
- Bën ndarjen e mjeteve për mbrojtje në punë në koordinim me depoistin;
- Zbaton mbrojtjen e sigurisë në punë dhe mbrojtjen kundër zjarrit;
- Kujdeset për rregullsinë dhe afatin e aparateve kundër zjarrit, mban evidencën mbi nevojën, afatet dhe numrin e mjeteve të mbrojtës në punë dhe bën sigurimin e personelit për ruajtjen e qetësisë në objekt;
- Detyrohet të inkurajojë zbatimin e disiplinës në punë, kodin e etikës, aktet e brendshme juridike dhe legjislacionin në përgjithësi për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë të tjera që i caktohen nga eprori linear dhe i raporton sekretarit të ndërmarrjes;

17. ZYRTAR PËR ARKIVË

Përgatitja arsimor/profesionalë: shkolla e mesme - shkenca natyror/shoqërore; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Bën klasifikimin, arkivimin dhe ruajtjen e lëndëve dhe dokumenteve;
- Mban librin e arkivit si dhe pasqyrën e materialit të tërësishëm arkivor;
- Kryen të gjitha punët për regjistrimin e lëndëve të cilave u ka kaluar afati;
- Pranon, shpérndan dhe përgatitë terë postën për ndërmarrje;
- Udhëheqë librat e ekspeditimit, mban protokollin dhe vulat e Ndërmarrjes;
- Jep në shfrytëzim në mënyrën e parapare me dispozita lëndën arkivore. Jep në shfrytëzim vulën në pajtim me rregulloren e brendshme të ndërmarrjes;
- Kryen punë të tjera sipas urdhrit të eprorit të tij/saj;

- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë të tjera dhe i raporton sekretarit të ndërmarrjes.

18. PASTRUES

Përgatitje arsimore/profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 1vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Bën pastrimin e të gjitha ambienteve të punës dhe lokaliteteve tjera (koridore, zyra, toalete, salla, shkallë dhe të gjitha hapësirat e tjera sipas nevojës dhe kërkesës);
- Harton planin për pastrimin e ambienteve të punës në koordinim me menaxherin e departamentit të administratës;
- Kujdeset për zbatimin e përpiktë të planit për pastrim të ambienteve të punës dhe objekteve të tjera;
- Kryen punë të tjera sipas urdhrit të eprorit të tij;
- Bën pastrimin e zyrave sipas kërkesave, jashtë planit, në rastet kur paraqiten nevoja të tillë;
- Detyrohet të promovojë pastërtinë në punë, të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë të tjera dhe i raporton udhëheqësit të departamentit përkatës.

19. MIRËMBAJTËS

Përgatitje arsimore/profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 1vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kujdeset dhe mirëmban hapësirat gjelbëruese të ndërmarrjes dhe objekteve tjera përcjellëse;
- Mirëmban dhe ujit drunjtë, lulet dhe hapësirat gjelbëruese;
- Kositë barin përpara dhe prapa objektit të ndërmarrjes.
- Kujdeset për pastërtinë në hapësirat e brendshme dhe të jashtme të ndërmarrjes;
- Obligohet të mirëmbaj të gjitha pajisjet të cilat i përdor gjatë punës;
- I përgjigjet menaxherit të administratës;
- Kryen punë të tjera që i caktohen nga eprori linear;
- Detyrohet të promovojë dhe zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- I raporton udhëheqësit të departamentit të ndërmarrjes.

20. MBIKËQYRËS I ROJES

Përgatitje arsimore/profesionale: fakulteti juridik / menaxhim i emergjencave; Përvoja e punës: 1 vit

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kujdeset për mbrojtjen e pasurisë se ndërmarrjes;
- Harton dhe kujdeset për zbatimin e orarit të ndërrimeve të punëtoreve;
- Kontrollon punën e punëtoreve të sigurimit në përvend-rotjet;
- Mban evidencën përkatëse të punëtoreve të sigurimit objekteve dhe pasurisë së ndërmarrjes;
- Raporton udhëheqësin e shërbimit të sigurimit përgjendjen gjatë 24 orëve;
- Bashkëpunon me shërbimet tjera dhe autoritetet e sigurisë;
- Ben ndërrimin e punëtorëve prej një vendi në vendi tjetër të rojës;
- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë të tjera dhe i raporton shefit të shërbimit dhe menaxherit të administratës.

21. PUNËTOR PËR SIGURIM FIZIK TË OBJEKTEVE

Përgatitja arsimore/profesionalë: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kujdeset për ruajtjen e pasurisë-objekteve dhe mjeteve themelore të ndërmarrjes;
- Viziton rregullisht lokacionet e objekteve në të cilin është i caktuar sipas orarit;
- Në rast të shpërthimit të zjarrit, ndërmerr masat për shuarjen dhe lajmërimin e tij;
- Përcjellë gjendjen dhe ndalon qasjen e personave të panjohur në lokacionet ku nuk lejohet sjellja e personave të panjohur;
- Mban evidencën në librin e rojës për ndërrimin e tij;
- Evidenton dhe kontrollon hyrjen dhe daljen e automjeteve (duke u siguruar se materialet në bagazh, qe dalin jashtë objektit, janë të regjistruara në urdhëresën e punës nga eprori i tyre) dhe personave në oborrin e objekteve të ndërmarrjes;
- Obligohet të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë të tjera dhe i raporton udhëheqësit të departamentit të ndërmarrjes.

22. KONTABILIST

Përgatitja arsimore/profesionale: fakulteti ekonomik; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Regjistrion tē gjitha transaksionet financiare pēr periudhën kontabël;
- Siguron se tē gjitha transaksionet janë trajtuar nē pērputhshmëri me standardet e kontabilitetit, rregulloret e brendshme, si dhe legjislativit që rregullon trajtimin e regjistimeve nē kontabilitet;
- Siguron se sistemi i shitjes dhe sistemi i kontabilitetit komunikojnë njëra me tjetrën dhe se tē gjitha shitjet reflektohen nē sistem kontabilitetit nē mënyre tē saktë (Barazim i moduleve);
- Bashkëpunon me departamente tjera pēr sigurim tē informatave financiare dhe jo financiare;
- Bashkëpunon dhe këshillohet me Shefin e kontabilitetit pēr zgjidhjen e problemeve eventuale gjatë procesit tē punës;
- Nga arkëtari pranon tē gjithë dokumentacionin dhe kur konstaton rregullsinë e tij (tē nënshkruar nga tē autorizuarit si KE, ZKF etj.) me dokumentacion pērcjellës bën kontimin e tij (urdhër kontimin e numëruar) dhe e vendos nē registrator nē bazë tē numrit dhe llojit tē urdhëresës;
- Urdhër kontimin e përgatit nē një kopje, origjinalin e së cilës ia bashkëngjit dokumentacionit bazë;
- Dokumentacionin e pakompletuar e kthen tē arkëtari pēr kompletim;
- Ndihmon nē pērpilimin e raporteve qe kërkohen sipas dispozitave mbi kontabilitetin;
- Bashkëpunon me likuidatorin nē raste tē dilemave nē barazimin e ndonjë fature;
- Bën arkivimin dhe ruajtjen e domosdoshme tē dokumentacionit financiar.
- Detyrohet tē zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara tē ndërmarrjes pēr këtë proces pune dhe nē rast tē shkeljes së tyre mban pērgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë tē tjera dhe i raporton ZKF-së.

23. ZYRTAR PĒR PAGESA

Përgatitja arsimor/profesionale: fakulteti ekonomik; Pērvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive tē punës:

- Zbaton dhe i pērcjellë dispozitat ligjore që kanë tē bëjnë me veprimtarinë materiale-financiare;
- Vërteton rregullsinë nē kuptim tē formës juridike dhe materiale tē çdo dokumenti dhe kur e konstaton këtë rregullsi e nënshkruan tē njëjtin dokument;
- Refuzon nënshkrimin e çdo dokumenti që nuk është nē pajtim me dispozitat ligjore tē aplikueshme;
- Pas verifikimit dhe nënshkrimit, dokumentin e tillë e dorëzon pēr ta nënshkruar menaxheri ekzekutiv pēr kontabilitet dhe thesar, ZKF dhe KE;
- Pas kompletimit tē procedurave dokumentin e tillë e dorëzon pēr pagesë ta arkëtari;
- Bën listën prioritete pēr pagesa ndaj furnitorëve dhe ia paraqet eprorit tē vet gjegjësish zyrtarit kryesor pēr financa;
- Mban evidencën e faturave hyrëse nē fletore pune duke i specifikuar datat e pranimit nga pala tjetër;
- Ndihmon kontabilitetin financier nē identifikimin (shpërndarjen) e pagesave grupore nē pagesa individuale (kur tē jetë e nevojshme);

- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë tjera dhe i raporton ZKF-së.

24. ZYRTAR PËR ASETE

Përgatitja arsimore/profesionale: fakultetit ekonomik /teknik; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Mban evidencën e aseteve në pajtim SNK / SNRF dhe kornizën rregullative relevante;
- Komunikon vazhdimisht me shërbimin e kontabilitetit, me qëllim të harmonizimit të vazhdueshëm të regjistrat të aseteve;
- Mban evidencë analitike për secilin aset në vlerë dhe sasi;
- Pranon dokumentacionin nga kontabilisti dhe pasi verifikon rregullsinë bën regjistimet e nevojshme, dokumentacionin jo valid ia kthen të njëjtat përkohësia korrigimet e duhura;
- Harmonizon kohë pas kohë gjendjen me librin kryesor në kontabilitetin financier dhe për shërbimet eventuale njofton menaxherin për kontabilitetit dhe thesar për të ndërmarrë veprime përkohësia për barazimin e gjendjeve;
- Ndiham komisionin për regjistrat dhe barazon gjendjen e regjistrimit;
- Është përgjegjës për përditësimin e regjistrimeve;
- Me rastin e barazimit të gjendjes deklaron të gjeturat, si tepricat apo mungesat eventuale e të cilat ia paraqet organeve me të larta të ndërmarrjes për shërbim;
- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë tjera dhe i raporton shefit të shërbimit.

25. SHEF I SHËRBIMIT TË KONTABILITETIT MATERIAL DHE SHËRBIMIT LOGJISTIKË

Përgatitja arsimore/profesionale: fakultetit ekonomik; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Menaxhon punët dhe personelin e shërbimit, me qellim të arritjes se objektivave;
- Ofron mbështetje profesionale personelit vartës të shërbimit;
- Nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejt të udhëheqësit të divizionit dhe menaxherit implementon politikat e kontabilitetit të ndërmarrjes;
- Menaxhon implementimin dhe kontrollimin e hyrje/daljeve të produkteve dhe shërbimeve në depo dhe në sistemin e KRPP-së;
- Jep udhëzime lidhur me trajtimin e materialeve dhe atyre jashtë përdorimit;

- Kujdeset që depoja të jetë e furnizuar mirë që të mos ketë mungesë të gjërave që janë të nevojshme përfunkcionim të mirë të ndërmarrjes;
- Kërkon nga depo raport mënyrë përgjendjen e stoqeve në depo dhe kujdeset përfurnizim;
- Bashkëpunon me depoistin përzbatimin e rregullores se depos;
- Bashkëpunon me njësitet e tjera përsëftetjet që kanë të bëjnë me depo dhe logistikë;
- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes përkëtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;

Detyrat dhe përgjegjësitë që ndërlidhen me logistikë:

- Menaxhon dhe përkujdeset për automjetet e ndërmarrjes;
- Ka në dispozicion veglën (programin) e GPS dhe përmes tij mbikëqyr lokacionin në kohë dhe lëvizjen e automjeteve, e gjithashtu regjistrin, mban shënim dhe raporton tek KE (apo eprori) për parregullsitë gjatë ngasjes / shfrytëzimit të automjeteve;
- Dsiponueshmërinë dhe organizimin e transportit përpunonjësit të cilëve nuk iu janë dhënë automjete në shfrytëzim;
- Siguron që të gjitha automjetet janë kthyer dhe parkuar pas orarit të punës dhe mban evidencë konstante për ato që gjenden akoma në terren;
- Përcjellë vlefshmërinë e regjistrimit dhe sigurimit;
- Mbikëqyrë dhe mat nivelin e vajit, ujit të motorit, ujit të xhamave dhe karburantit, pastërtinë e automjeteve, së paku një herë në javë në bashkëpunim me mekanikun;
- Kujdeset për porosinë dhe furnizim me material shpenzues të mirëmbajtjes së objekteve (sikurse: detergjente, letër, fshesa etj) dhe material shpenzues të kuzhinave (sikurse: ujë, kafe, çaj, lëngje etj.);
- Ndiham zyrtarin përfurnizim përspecifikimin e nevojave përmaterial;
- Bën regjistrimin e orëve përpaga (**zyrtarëve vartës**) dhe bënë verifikimin për regjistrimet e sakta në modul të pagave se bashku me Zyrtarin e pagave;
- Mbanë evidencën e mëditjeve dhe harton planin e pushimeve vjetore të punëtoreve të shërbimit përkatës;
- Ben edhe punë dhe veprime të tjera sipas kërkesave të njësive;
- Kryen punë tjera që i caktohen nga eprori linear dhe i raporton udhëheqësit të departamentit.

26. ZYRTAR PËR KONTABILITET MATERIAL

Përgatitja arsimore/profesionale: fakultetit ekonomik; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Mban evidencën e materialit nga depoja përpjesën e urdhëresave të hyrjeve/daljeve, (mjetetë mbrojtëse në punë, inventarit të imtë, autogomave) në pajtim me ligjin e aplikueshëm;

- Mban evidencë analitike për secilin artikull me sasi sipas urdhëresave të daljeve nga depoja;
- Harmonizon evidencën me kartelet e depos;
- Ndihamon komisionin për regjistrim dhe barazon gjendjen e regjistrimit;
- Është përgjegjës për azhurnimin e regjistimeve të daljeve- urdhëresave nga depoja;
- Është përgjegjës për formalitetin dhe saktësinë e çdo regjistrimi;
- Me rastin e barazimit të gjendjes deklaron të gjeturat si tepricat apo mungesat eventuale e të cilat ia paraqet organeve me të larta të ndërmarrjes për shqyrtim.
- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë tjera që i caktohen nga eprori linear dhe i raporton atij (shefit të sektorit).

27. DEPOIST

Përgatitja arsimore/profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 1vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Asiston në mirëmbajtjen e depos dhe furnizimit të përditshëm;
- Ndihamon zyrtarin e depos në pranimin e të gjitha mallrave dhe materialit shpenzues;
- Nën mbikëqyrjen e zyrtarit të depos bënë ngarkimin, respektivisht furnizimin e gjithë personelit me mallra dhe material te nevojshëm sipas kërkesave te departamenteve dhe drejtorive;
- Kujdeset qe depoja të jetë e furnizuar mirë që mos të ketë mungese të gjerave që janë të nevojshme përfunksionim të mirë;
- Ndihamon depoistin kryesor në veprimtarinë e rregullt gjatë gjithë kohës së punës;
- Nuk ka ngarkesë të veçantë me materialet në depo (e rezervuar për depoistin);
- Koordinon te gjitha aktivitetet me depoistin kryesor;
- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë të tjera dhe i raporton shefit të shërbimit / udhëheqësit të departamentit.

28. ARKËTAR

Përgatitja arsimore/profesionalë: shkolla e mesme – drejtimi ekonomik/natyror/shoqëror; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Realizon pagesat në para të gatshme nga konsumatorët dhe kujdeset për numërimin dhe saktësinë e tyre;
- Të gjitha paratë të llogaritura mirë i dorëzon brenda sportelit në bankën më të afërt apo sipas nevojës në arkën kryesore të ndërmarrjes;

- Duhet pasur kujdes çdo herë në identifikimin e klientit, regjistrimin dhe numërimin e parave dhe regjistrimin e pagesave në kompjuter;
- Pranon informata të ndryshme dhe ankesat lidhur me problemet e konsumatorëve dhe për të njëjtat e njofton shefin e shërbimit përkatës;
- Përgatit raportet e pagesave dhe të njëjtat menjëherë i dorëzon në shërbimin e kontabilitetit me qellim të regjistrimit të pagesave;
- Bën barazimin ditor të pazarit mes raportit të sistemit dhe mjeteve në dispozicion;
- Dërgon / dorëzon raportin e bankës si dëshmi që mjetet janë dorëzuar tek shërbim përkatës të nënshkruar dhe të specifikuar sipas datave;
- Për secilën pagesë mban kopje si dëshmi të nënshkruara nga dy palët;
- Kujdeset për mjetet e pranuara duke i verifikuar me pajisje adekuate;
- Mban ditarin e arkës dhe materialin financier në rregull dhe të gatshin për regjistrim mujor;
- Sipas nevojës dhe urdhrit të shefit të shërbimit kryen edhe punë tjera nga fushë-veprimi i tij/saj;
- Bën postimin e raporteve në fund të orarit në baza ditore direkt në sistem;
- Dërgon raportin te shefi i shërbimit për krahasim dhe kontolle periodike;
- Të gjitha postimet duhet kryhen me kohë, çdo ditë duhet bërë postime qe në fund të muajit të postohen të gjitha, jo më larg se data 1 e muajit në vijim;
- Kujdeset për raportet e përfunduara duke i rregulluar në dosje të caktuar;
- Zbaton orarin e punës me përpikëri dhe nuk lejon të mbylljet pika brenda orarit të punës;
- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë tjera që i caktohen nga eprori linear dhe i raporton shefit të shërbimit.

29. DREJTOR KOMERCIAL

Përgatitja profesionale/shkollore: diplomë universitare -fakulteti ekonomik, teknik. Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Drejton, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në departamentin komercial dhe marrëdhënie me konsumatorët;
- Udhëheq dhe këshillon gjithë personelin vartës për të siguruar rezultate efektive;
- Drejton dhe përgatit të dhënat komerciale të ndërmarrjes për planin e biznesit dhe raportet financiare për KE dhe BD;
- Shqyrton dhe aplikon procedurat e aprovuara për sektorin komercial;
- Koordinon, kontakton dhe bashkëpunon në ofrimin e të gjitha të dhënavë të aktivitetit të departamentit në varësi;
- Analizon klimën e treguesve dhe tendencat e biznesit në aspektin komercial për të ndihmuar drejtuesit e lartë në krijimin e planeve strategjikë për të ardhmen;

- Interpreton informacionin sektorial për të siguruar raportet e nevojshme për vendim-marrje të bordit të ndërmarrjes;
- Monitoron procesin e faturimit dhe shitjeve, nivelin e performancës në njësinë vartëse dhe illogaritë debitore;
- Bën organizimin dhe zhvillimin e fushatave të informimit, ndërgjegjësimit dhe edukimit publik për mbrojtjen e burimeve ujore, ruajtjen - mirë përdorimin e ujit të pijes dhe për kryerjen e pagesave në kohë;
- Sipas autorizimeve të KE, përfaqëson ndërmarrjen përpara palëve të interesit: ME, ARRU, MF, ej.;
- Sipas kërkesave përpilon raporte mujore dhe vjetore për ARRU dhe institucionet qeveritare;
- Është pjesë ndërlidhëse midis departamentit dhe njësive tjera operative;
- Detyrohet të inkurajojë zbatimin e kodit etik dhe rregullat e caktuara për këtë proces pune brenda departamentit të tij dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi për raportimin / adresimin e tyre te sekretari dhe KE;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga KE, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;
- Për punën e tij /saj i përgjigjet KE.

30. MENAXHER/ E KOMERCIAL

Përgatitja profesionale/shkollore: diplomë universitare - fakulteti ekonomik. Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Udhëheq, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në ndërmarrje nga drejtori komercial dhe KE;
- Të kryej detyrat e punës me zotësi të plotë, me orar të plotë dhe pa kufizime;
- Udhëheq dhe organizon punën e departamentit komercial;
- Kryen planet dhe programet e punës së departamentit dhe përcjell/kontrollon zbatimin e tyre;
- Udhëheq dhe përcjell shërbimin e inkasantëve, udhëheq dhe përcjell shërbimin e faturimit si:
 - zvogëlimi i ujit të pa faturuar;
 - aktivizimi i faturave pasive;
 - identifikimi i lidhjeve ilegale;
- Është përgjegjës për unifikimin e procesit të punës në shërbimin me konsumatorë në të gjitha njësitë operative të ndërmarrjes;
- Koordinon me shërbimet vartëse për saktësinë e të dhënavë personale lidhur me adresat, vendbanimet e konsumatorëve.
- Detyrohet të inkurajojë zbatimin e kodit etik dhe rregullat e caktuara për këtë proces pune brenda departamentit të tij dhe në rast të shkeljes së tyre eventuale mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga KE, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;
- Për punën e tij /saj i përgjigjet KE.

31. SHEF I SHËRBIMIT TË LEXIMIT TË UJËMATËSVE

Përgatitja profesionale/shkollore: diplomë universitare -fakulteti ekonomik; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Mbikëqyrës i drejtpërdrejt i lexuesve në teren dhe është përgjegjës për lexuesit në zonat ku operojnë në qytet dhe në fshatra;
- Koordinon punën me lexuesit në teren, dhe ndihmon në zgjedhjen e problemeve;
- Është përgjegjës për pajisjen e lexuesve dhe monitoron online në kompjuter gjatë orarit të punës tërë aktivitetin ditor të lexuesve;
- Monitoron procesin e pranim - dorëzimit për lexuesit e pajisjeve së bashku me zyrtarin e aseteve;
- Ka obligim të bëj ngarkimin e lexuesve me material për fatura mujore, kontrollon së bashku me lexuesit se a janë në rregull të gjitha faturat me të cilat ngarkohen (rollnet për shtypje të faturave me të dhënat e duhura);
- Monitoron faturimin prej muajit në muaj duke eliminuar gabimet në lexim në kohë reale;
- Vazhdimesht kontrollon listën e konsumatorëve, për adresë, kategori, shërbime dhe borxhe aktuale;
- Kontrollon gabimet eventuale të lexuesve dhe sipas nevojës pas analizimit të gabimit dhe verifikimit të fakteve anulon fatura të regjistruara gabim nga lexuesit dhe ju mundëson lexuesve faturim të serishëm;
- Dorëzimi dhe zhvillimi i raporteve lidhur me faturimin, daljen dhe hyrjen;
- Regjistron, përmirëson të gjitha gabimet që ndodhin në faturim për lexuesit që i përkasin sipas dëshmive që sillen nga lexuesit dhe i ruan ato dëshmi;
- Bën analiza krahasimore të shënimeve për secilin lexues (duke krahasuar shënimet me muajin paraprak), dhe nëse ka diferenca atëherë propozon masa konkrete tek shefi i shërbimit;
- Bashkëpunon me zyrtarët tjerë brenda shërbimit dhe zëvendëson njeri tjetrin në raste kur mungon ndonjëri;
- Propozon tek shefi i shërbimit plotësim-ndryshim të terrenit për lexuesit për të cilët është përgjegjës dhe ne dakordim me zyrtarët e tjerë;
- Kujdeset për rrjedhën e leximit të ujëmatësve nga lexuesit, për kryerjen e leximit me kohë, si dhe për çdo ndryshim tjetër apo informatë tjetër që vijnë prej lexuesve nga tereni;
- Monitoron përformançen e lexuesve në terren dhe përgatit raportet periodike;
- Përgjegjës për kontrollimin e lexuesve për mos faturim të drejtë si dhe për mos regjistrim të lidhjeve të reja;
- Në baza periodike është i/e obliguar të kontrollojë edhe në teren lexuesit për punën e tyre duke i verifikuar leximet, shpërndarjen e faturave në bazë të mostrave të cilat i zgjedhë vet për të eliminuar paqartësitë në teren. Së paku një herë në javë del në teren, dhe bën raporte për gjendjen sipas lexuesve;
- Verifikimi i lexuesve në baza ditore duke i identifikuar prezencën e tyre në vendin e punës e në raste të caktuara edhe vizitë tek lexuesi për ta faktuar në prezencë të tij;

- Është përgjegjës për verifikimin e faturimeve minimale (Zero Sasi), mbi faturimin dhe nën faturimin, leximin e ujëmatësve për të gjithë konsumatorët që faturohen nga lexuesit që i menaxhon;
- Përgatit listën për paga për pjesën e lexuesve të cilët i menaxhon dhe dorëzon te shefi i shërbimit të leximit;
- Kryen dhe punë / detyra të tjera të cilat i caktohen nga eprori linear;
- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi për raportimin e tyre te eprori linear;
- Për punën e tij / saj i raporton dhe i përgjigjet drejtorit të departamentit.

32. MENAXHER I SHËRBIMIT ME KONSUAMTOR DHE KONTROLLA

Përgatitja profesionale/shkollore: diplomë universitare -fakulteti ekonomik; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Organizon mbajtjen e evidencës së saktë lidhur me borxhet e seilit konsumator;
- Organizon mbajtjen e evidencës së saktë lidhur me lëndët e iniciuar të përmbaruesi privat dhe pér inkasimin e realizuar, si dhe përfundimin e këtyre lëndëve në nivel rajonal të ndërmarrjes;
- Organizon me shërbimet vartëse lidhur me kërkeshat e drejtuara nga përmbaruesi privat lidhur me problemet në lëndët e dërguara e që identifikohej nga të njëjtit;
- Është përgjegjës lidhur me faturimin e kyçjeve dhe legalizimin e konsumatorëve të ri sipas tarifave të përcaktuara nga ARRU;
- Udhëheq dhe përcjell shërbimin e kontrollit;
- Udhëheq punën me ekipin e kontrollit lidhur me shkyçjen e konsumatorëve borxhli;
- Përcjell dhe siguron zbatimin e drejtë të ligjeve dhe rregulloreve mbi të drejtat dhe obligimet e konsumatorëve;
- Koordinon punën me komisionin për ankesa te ndërmarrjes lidhure me kontestet e konsumatorëve;
- Koordinon punën me udhëheqësin e sektorit të marrëdhënieve me publikun në proceset e kryerjes së shërbimeve, informimit, realizimit të ankesave, raportimit me autoritetin e ARRU-së;
- Është përgjegjës lidhur me performancën në shërbimin me konsumator në nivel rajonal;
- Merr pjesë në zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave te parashtruara nga konsumatorët pranë Këshillit Konsultativ për Konsumatorë në ARRU;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori komercial, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;
- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi për raportimin e tyre te eprori linear;
- Për punën e tij /saj i përgjigjet Drejtorit Komercial.

33. INSPEKTOR

Përgatitja profesionale/shkolllore: diplomë e shkollës së mesme; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Është përgjegjës për shkyçje dhe ri-kyçje të konsumatorëve;
- Mban përgjegjësi dhe monitoron punën e ujë-instaluesit;
- Inspekton konsumatorët ekzistues dhe identifikon konsumatorët e pa regjistruar në zonën përkatëse duke bashkëpunuar me lexuesin e zonës;
- Me kërkesë nga shefi i shërbimit të leximit apo zyrtarit të lartë bën kontrollin në teren tek lexuesit/inkasantët;
- Monitoron shpenzimin, faturimin dhe inkasimin e konsumatorëve në tubin magjistral;
- Kontrollon në çdo lidhje të konsumatorëve të ri nga procedurat e kërkesave të lidhjes e deri te finalizimi;
- Prezanton në mënyrë profesionale ofrimin e shërbimeve tek konsumatorët e zonës që mbulon;
- Ndihmon drejtpërdrejt sektorin e marrëdhënieve me konsumatorë për dhënien e informacioneve të nevojshme për zgjidhjen-vendosjen e ankesa-kërkesave që kanë parashtruar konsumatorët;
- Gjatë punës në teren mban komunikim të vazhdueshëm me udhëheqësin e shërbimit dhe sipas nevojës me organet kompetente (Policinë e Kosovës dhe Inspektoratet përkatëse) për të siguruar mbarëvajtjen e procesit të shkyçjes;
- Përkujdeset që konsumatorët e shkyçur mos të ri-kyçen pa i përm bushur obligimet sipas rregulloreve të aplikueshme;
- Është profesional dhe mban qëndrim të mirë dhe sjellje të duhur me klientët dhe personelin e ndërmarrjes;
- Duhet të jetë i gatshëm për bashkëpunim me të gjithë, duhet të punoj në ekip, nën presion dhe t'i përshtatet kushteve të dhëna;
- Me kërkesë të drejtorit komercial dhe menaxherëve të Nj.O. asiston në kontroll dhe shkyçje nëpër të gjitha Nj.O.;
- Kërkon nga ekipi i shkyçjes për të shkyçur klientin-konsumatorin ku menaxheri i shërbimit cakton datën, orën dhe siguron pjesëmarrjen e polisë në rast nevoje;
- Gjatë leximit obligohen të evidentojnë përmes procesverbalit - rastet;
 - e zbulimit të ujëmatësve me gjendje jo të rregullt,
 - rastet e kyçeve të pa ligjshme-illegale,
 - si dhe rastet e konsumatorëve të ri dhe i raporton ato në mënyrë të rregullt çdo ditë duke mbajt edhe evidencat në librin e tyre, tek mbikëqyrësi i tij, i cili vazhdon procedurat për masat konkrete ligjore.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (me tutje) mund të janë të përshkruara në përshkrimin e bashkëngjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;

- Për punën e tij i përgjigjet eprorit linear, Drejtorit Komercial.

34. OPERATOR /FATURIST

Përgatitja profesionale/shkollore: diplomë e shkollës së mesme; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Punon me kompjuter në përpunimin dhe hartimin e faturave te konsumatorëve të sektorit industrial, institucioneve, dyqaneve dhe amvisërive;
- Kryen punimin e listave të ngarkesës për regjionet gjegjëse;
- Kryen evidencën e konsumatorëve të ri në datotekën e konsumatorëve;
- Kryen përmirësimet e nevojshme që ndodhin gjatë muajit (ndërrimin e numrit të ujëmatësit, ndërrimin e numrit të banorëve etj.);
- Kryen stornimin e faturave jo të rregullta që janë konstatuar nga komisioni;
- arkivon shënimet sipas rregullave të përcaktuara të punës së softuerit;
- Kryen përpilimin e listave të ngarkimit dhe shkarkimit;
- Përgjigjet për aplikimin e drejt të programit, për përgatitjen e saktë dhe me kohë të faturave, punën e rregullte të kompjuterit, printerit etj.;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen edhe punë tjera nga domeni i aftësive të veta e në bazë të urdhëresës së shefit të sektorit;
- Për punën e vet i përgjigjet shefit të sektorit.

35. LEXUES/ INKASUES

Përgatitja profesionale/shkollore: diplomë e shkollës së mesme; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Lexon për çdo muaj e më së largu tre muaj gjendjen e ujit të shpenzuar përmes ujëmatësit dhe e faktori me foto brenda çdo tremujori;
- Ngarkohet me material përfatim për çdo muaj dhe është i obliguar të bëjë shpërndarjen e tyre tek secili konsumator;
- Gjatë leximit evidentojnë rastet e ujëmatësve në gjendje jo të rregullt, rastet e kyçeve të paligjshme abuzim me ujëmatës dhe i raportojnë ato;
- Varësisht nga kërkesa e ekipit të shkyçjeve, lexuesi/inkasanti asiston në shkyçje;
- Përgjegjës për përditësimin e adresave të sakta për konsumatorët e zonës;
- I lajmëron prishjet dhe rrjedhjet në shërbimin për konsumator;

- Mban përgjegjësi administrative dhe ligjore për saktësinë e hedhjes së gjendjeve në pajisjen mobile të faturimit dhe mos faturimin eventual në zonën e mbulimit;
- Jep informacione të ndryshme që i kërkon zyrtari i lartë (inspektori i Nj.O.) dhe shefi i shërbimit;
- Ndiham shërbimet tjera në identifikimin e konsumatorëve në rastet e adresave jo te sakta;
- Njofton konsumatorin për shpenzim enorm të ujit në raste defektesh eventuale;
- Shpérndan vërejtjet për mos pagesë të borxhit;
- Shpérndan vendimet e konsumatorëve me pranim/dorëzim dhe të njëjtën e dorëzon në shërbim të konsumatorëve;
- Kontratat e shërbimeve të përgatitura nga shërbimi i konsumatorëve i pranon nga zyrtari i lartë (inspektori të NjO-të) dhe i dërgon për tu nënshkruar nga konsumatorët në zonat ku operon;
- Është i obliguar ta mbaj ID për t'u identifikuar tek konsumatori si punëtor i KRU Hidrodrini;
- Raporton me shkrim te Inspektorit i zonës përkatesisht shefit për shkyçje dhe inspekte të NjO, mbi ecurinë e punës dhe problematikën e hasur - raport favor dhe mujor;
- Kryen detyra të tjera dhe i raporton zyrtarëve të lartë (Inspektorit te NjO-të) dhe shefit të shërbimit;
- Kryen detyra të tjera të cilat (më tutje) mund të janë të përshkruara në përshkrimin bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij i përgjigjet eprorit linear, Drejtorit Komercial.

36. LEXUES I INSTITUCIONEVE DHE BIZNESEVE

Përgatitja profesionale /shkollore: diplomë e shkollës së mesme; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Bën leximin e ujëmatësve të industrive, bizneseve dhe institucioneve;
- Regjistron për çdo muaj gjendjen e saktë të ujit të pijes te shpenzuar përmes ujëmatësit të klientët-konsumatorët dhe atë 100%, sipas evidencës që ka në lokacionin e tij, duke evidentuar në librin e regjistrat të tij;
- Regjistron për do muaj gjendjen e saktë te klientëve-konsumatorëve që shpenzojnë ujin e pijes pa ujëmatës (paushall), bëjnë evidentimin e tyre në lokacionin e tij duke bërë procesverbalin me të gjitha të dhënat dhe raporton në ndërmarrje;
- Lajmëron prishjet dhe rrjedhjet e ujit të pijes që ndodhin në terrenin e tij;
- Kryen detyra të tjera të cilat (më tutje) mund të janë të specifikuara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi;
- Kryen edhe punë te tjera sipas urdhrit të eprorit linear;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;

- Për punën e tij i përgjigjet menaxherit të departamentit komercial.

37. REFERENT PËR ANKESA /KËRKESA

Përgatitja profesionale - diplomë e shkollës së mesme / preferohet diplomë universitare; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Trajton dhe shqyrtion ankesat dhe kërkesat e konsumatorëve lidhur me: faturat, shqyrtimin e borxheve dhe shkresave tjera të kësaj natyre për t'i dhënë përgjigje korrekte konsumatorit, gjithnjë në koordinim me shefin për shërbime me konsumatorë, menaxherin dhe zyrtarin ligjor;
- Bashkëvepron si anëtar i komisionit për shqyrtimin e ankesave dhe kërkesave të konsumatorëve, duke i harmonizuar qëndrimet dhe aprovimet komfor Ligjeve dhe Rregulloreve në fuqi;
- Përpilon shkresa, raporte dhe procesverbale nga fushëveprimi i punës duke ju përmblajtur afateve dhe domosdoshmërisë në përbushjen e detyrave komfor rregullave dhe vendimeve;
- Kujdeset për procedurat për paraqitjen e kyçeve të reja në shërbime të ujit dhe kanalizimit;
- Inicion procedurat për marrëveshje të programimit të pagesës së borxhit;
- Krijon mundësitë e mira për parashtrimin e kërkesave dhe ankesave të konsumatorëve, trajton dhe vendos zgjidhjen adekuate të tyre, si dhe njofton me kohë për zgjidhjen;
- Zbaton procedura të nevojshme për menaxhimin efikas të marrëdhënieve me konsumatorë në përputhje me rregullat e ARRU, si dhe rregulloreve e akteve të tjera normative përmes së cilave rregullohen raportet e ofruesit të shërbimeve me konsumatorë;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të shërbimit për marrëdhënie me konsumatorë.

38. ZYRTAR PËR LIDHJE/LEGALIZIM TË UJËMATËSVE

Përgatitja profesionale / diplomë e shkollës së mesme-teknike; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Shikon dhe konfirmon plotësimin e kushteve teknike të konsumatorëve për kyçje në rrjetin e ujësjellësit;
- Mirëmban shënimet zytare të konsumatorëve në lidhje me diametrin e rrjetit distributiv, diametrin e gypit të lidhjes, si dhe kapacitetin e ujëmatësrit;
- Identifikon cilësinë e materialit dhe pjesëve fazonike të rrjetit të ujësjellësit dhe i vlerëson ato sipas kushteve standarde të përcaktuara me rregullore të ndërmarrjes dhe ARRU-së;

- Paraqet dhe raporton në zyrën e kujdesit për konsumatorë të gjithë dokumentacionin për regjistrimin e konsumatorit, pas vërtetimit të kushteve të përgjithshme teknike;
- Koordinon punët e tij / saj me zyrën për planifikim dhe zhvillim;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij i përgjigjet shefit për kontroll dhe lidhje / Menaxherit Komercial.

39. REFERENT PËR QENDREN E THIRRJEVE

Përgatitja profesionale: diplomë e shkollës së mesme; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Pranon te gjitha ankesat-kërkesat nga konsumatorët përmes linjave telefonike, i klasifikon sipas llojit dhe i dërgon për trajtim;
- Procedon ankesat / kërkesat e pranuara në departamentet përkatëse;
- Përkujton konsumatorët për mos përbushjen e obligimeve që kanë ndaj KRUH, përmes telefonit apo shkresës zyrtare;
- Evidenton dhe raporton çdo informatë që e pranon nga konsumatori, qoftë përmes tel, postës apo postës elektronike;
- Duhet të jetë i gatshëm për bashkëpunim me të gjithë, duhet të punoj në ekip, nën presion dhe ti përshtatet kushteve të dhëna;
- Demonstron gjithmonë qasje të këndshme, pozitive dhe bashkëpunuese në komunikimin me klientët / konsumatorët;
- Kujdeset dhe është përgjegjës për thirrjet në numrat zyrtar që i përkasin qendrës së thirrjeve (të publikuar në ueb faqen e ndërmarrjes dhe në rrjetet sociale), i adreson ato dhe ofron përgjigje;
- Është komunikues i mirë, profesional, dhe mban qëndrim të mirë dhe sjellje të duhur me klientët dhe personelin e ndërmarrjes;
- Duhet të jetë i gatshëm për bashkëpunim me të gjithë, duhet të punoj në ekip, nën presion dhe t'i përshtatet kushteve;
- Duhet të ketë mirësjellje, mirëkuptim, azhuritet, sinqeritet me konsumatorë;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë tjera që i caktohen dhe i raporton shefit të shërbimit / menaxherit të departamentit për konsumatorë.

40.UJË-INSTALUES NË NDËRRIMIN E UJËMATËSVE

Përgatitja profesionale – shkolla e mesme, kusht i veçantë - patentë shoferi kat. "B"; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Ngarkohet me ujëmatës dhe me ventil sipas urdhëresave;
- Kryen ndërrimin e ujëmatëseve në bazë të reklamimeve, ndërrimin e rregullt të ujëmatëseve dhe ventileve në pusetat e ujëmatësve;
- Kryen pranim dorëzimin e ujëmatësve të demontuar dhe të bazhdaruar;
- Përkujdeset për shfrytëzim racional dhe sipas destinimit të automjetit që i është dhënë në shfrytëzim;
- Kryen edhe punë tjera nga domeni i aftësive të veta e në bazë të urdhëresës së eprorit të njësisë;
- Mban përgjegjësi për:
 - Kualitetin e punëve të kryera;
 - Intervenim me kohë në defektet dhe reklamimet;
 - Automjetin me të cilin është i ngarkuar;
 - Saktësinë e punëve të kryera;
- Demonstron mirësjellje, mirëkuptim, azhuritet dhe sinqeritet në kontakt me konsumatorët;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë të tjera që i caktohen dhe i raporton eprorit linear / menaxherit të departamentit.

41. MENAXHER I CILËSISË SË UJIT DHE LABORATORIT

Përgatitja arsimore /profesionale: diplomë universitare - fakulteti i kimisë - biologjisë; Përvoja e punës: 3 vite në menaxhimin e laboratorit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Administron me punët lidhur me cilësinë së ujit përmes monitorimit, operacioneve dhe përmes analizave fiziko –kimike dhe mikrobiologjike;
- Bashkëpunon ngushtë me Institutin Kombëtar të Shëndetit Publik të Kosovës (IKSHPK), Autoritetin Shëndetësor dhe analizon raportet dhe vërejtjet e përgatitura nga autoritetet shëndetësore;
- Siguron zbatimin e rregulloreve dhe udhëzimeve administrative në fuqi, që kanë të bëjnë me përgjegjësitë për kontrollimin e cilësisë së ujit;
- Monitoron dhe planifikon shpenzimet e kemi-kateve dorëzuese për trajtim të ujit të papërpunuar, si klorin dhe hipokritin e natriumit, si dhe bën porositë me kohë për sasitë e nevojshme për të siguruar punë të pandërprere të sistemit;

- Organizon marrjen e mostrave të ujit në pikat të ndryshme dhe në sezona të ndryshme;
- Vendos zbatimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të menaxhimit të cilësisë së laboratorit;
- Identifikon shmanget / jo konformitetet nga procedurat e sistemit të menaxhimit dhe iniciacion veprimet parandaluese;
- Planifikon dhe administron procesin e auditimit sipas akteve të brendshme dhe urdhëresës së autoritetit linear;
- Zhvillon, validon përkujdeset dhe aprovon procedurat dhe dokumentacionin e sistemit të menaxhimit të cilësisë së laboratorit;
- Përpilon informacionin për rishikimin e menaxhimit të sistemit përkatës;
- Kontrollon dokumentacionin e sistemit të menaxhimit të cilësisë;
- Planifikon dhe siguron resurse të nevojshme përfshirë personelin, pajisjet, trajnimin konkret, etj.;
- Siguron blerjet e materialit dhe shërbimeve në mënyrë që të shfrytëzohen vetëm furnizuesit e verifikuar që gjinden ne listën e furnizuesve të aprovuar;
- Mbikëqyrë performancën e personelit teknik dhe përcakton veprimet e nevojshme korrigjuese;
- Definon metodat e testimit dhe bën validimin e tyre, si dhe bashkëpunon me klientët, trajton kërkesat /ankesat e tyre;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen detyra të tjera të cilat më tutje mund të jenë të specifikuara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet KE-së.

42. MIKROBIOLOG

Përgatitja: arsimore /profesionale: fakulteti i mjekësisë - mikrobiolog, biologjisë; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrateve dhe përgjegjësive të punës:

- Jep udhëzime për marrjen e mostrave te ujit të përpunuar dhe cakton pikat marrëse të mostrave, në konsultim me përgjegjësin e laboratorit;
- Përcjell rezultatet e analizave mikrobiologjike dhe njofton përgjegjësin e laboratorit dhe menaxherin e cilësisë së ujit për intervenim për rastet eventuale;
- Kontrollon – lexon rritjen e mikroorganizmave në mediume kultivuese;
- Bën mikroskop-imin e preparateve mikroskopike, përcakton ecurinë për identifikimin e mëtutjeshëm dhe konfirmimin e rezultatit;
- Definon shkaqet e situatave jonormale në aspektet mikrobiologjike të cilësisë;
- Hulumton ndryshimet eventuale në përbërjen e ujit, si dhe kualitetin në rrjetin shpërndarës dhe në rezervuare të ujit të piçshëm;
- Kujdeset për shpenzim racional të materialit për punë;

- Udhëzon dhe përgatit kuadrot e reja për punë në laborator;
- Përgatit planin ditor, favor, mujor tremujor, gjashtëmujor, dhe vjetor të punëve te kryera;
- Bashkëpunon me të gjitha shërbimet në nivel të ujësjellësit;
- Kujdeset për zgjerimin dhe arritjen e njohurive të reja në hap me teknologjitetë të reja në hap me kohën;
- Kryen të gjitha punët e tjera që i parashtron nga eprori linear;
- Kujdeset për përbushjen e planeve të punës;
- Përgjigjet për rregullin, pastërtinë dhe disiplinën në laboratorin mikrobiologjik;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet menaxherit për cilësi të ujit.

43. PËRGJEGJËS PËR CILËSINË E UJIT

Përgatitja: arsimore /profesionale –shkolla e mesme e mjekësisë; Përvoja e punës: 1 vit; Kushtet e veçanta: patentë shoferi i kategorisë B.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Të jetë i aftë dhe i pavarur që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e dhëna të punës;
- Përkujdeset dhe është përgjegjës për higjienën e ujit sipas dispozitave ligjore;
- Përkujdeset dhe është përgjegjës për kontrollimin permanent të ujit të pijshëm në tërësi;
- Përkujdeset dhe kontrollon sasinë e klorit;
- Bën matjen e klorit rezidual dhe bën evidentimin në fletore, së paku tri herë në ditë;
- Përcakton sasinë e dozës së klorit në ujë;
- Është përgjegjës për të ndërmarr masat e sigurisë në punktin e klorinimit;
- Është i obliguar të përdor të gjitha mjetet e parapara të mjeteve në punë;
- Në suaza të aftësimit të tij bën evitimin e prishjeve në aparatin klorinues;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën që kryen i përgjigjet menaxherit të njësisë / menaxherit të cilësisë së ujit.

44. PËRGJEGJËS I LABORATORIT

Përgatitja: arsimore /profesionale: diplomë universitare - fakulteti i kimisë, teknologjisë ushqimore; Përvoja e punës: 3 vite

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Përgatit tretësirat dhe reagensat me përqendrim të caktuar;
- Përcjell dhe mirëmban ditarët e rezultateve të analizave fiziko-kimike dhe bakteriologjike;
- Kujdeset për materialin shpenzues në depo, si dhe përcjell afatet e skadimit të reagjentëve, certifikatave të cilësisë së produkteve, kalibrimit të pajisjeve, doracakëve, si dhe të gjithë dokumentacionit në laborator;
- Në konsultim me udhëheqësin e laboratorit jep udhëzime përmarrjen e mostrave të ujit dhe cakton pikat marrëse të mostrave;
- Përcjell rezultatet e analizave fiziko kimike dhe bakteriologjike dhe njofton menaxherin e laboratorit;
- Kujdeset përfurnizimin me kohë me reagensa që përdoren përlaboratorin fiziko-kimik, si dhe materialit tjeter që nevojitet për shërbim;
- Sipas kërkesës për punë emergjente, duhet të punojë edhe jashtë orarit të rregullt të punës;
- Hulumton ndryshime eventuale në përbërjen e ujit si dhe cilësinë e ujit;
- Përgatit kuadro të reja për punë në laborator;
- Zëvendëson menaxherin e njësisë në këto detyra, përkatësisht:
 - Zbatimin dhe mirëmbajtjen e sistemit te menaxhimit të cilësisë së Laboratorit;
 - Identifikimin e shhangjive /jo konformiteteve nga procedurat e sistemit të menaxhimit dhe iniciimin e veprimeve parandaluese;
 - Planifikimin dhe administrimin e auditimit të brendshëm;
 - Zhvillimin, validimin dhe aprovin e procedurave dhe dokumentacionit te sistemit të menaxhimit të cilësisë së laboratorit;
 - Përpilimin e informacionit përrishimin e menaxhimit;
 - Kontrollimin e dokumentacionit të sistemit të menaxhimit të cilësisë;
 - Planifikimi dhe sigurimi i resurseve të nevojshme përfshire personelin, pajisjet, trajnimin;
 - Sigurimin e blerjeve të materialit dhe shërbimeve në mënyrë që të shfrytëzohen vetëm furnizuesit e verifikuar që përfshihen në listën e furnizuesve të aprovuar;
- Në konsultim me udhëheqësin e laboratorit jep udhëzime përmarrjen e mostrave të ujit;
- Përcjell rezultatet e analizave fiziko-kimike dhe bakteriologjike dhe njofton menaxherin e laboratorit;
- Përgjigjet përrregulluesi, pastërti dhe disipline në laborator;
- Harton raportin e testimit përranaliza mikrobiologjike;
- Kryen detyra të tjera të cilat mund të janë të specifikuara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja përkëtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Përpunën e tij / saj i përgjigjet menaxherit të cilësisë së ujit.

45. TEKNIK LABORATORI NË ANALIZAT FIZIKO-KIMIKE

Përgatitja arsimore /profesionale: diplomë e shkollës së mesme – kimi, teknologji ushqimore, farmaci; Përvoja e punës: Preferohet 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Punon në laborator në kryerjen e analizave fiziko-kimike të ujit të pa -përpunuar dhe atij të përpunuar sipas metodave standarde te testimit;
- Bën përgatitjen e tretjeve standardeve;
- Bën analizat fiziko-kimikë të ujërave që vijnë nga objektet tjera;
- Punon dhe manipulon me instrumentet ,me anë të doracakeve që gjenden në laborator ,si dhe bënë verifikimin e tyre dhe mbanë evidencë për çdo veprim te kryer në laboratorin Kimikë fizik;
- Mban ditarin e analizave të kryera gjatë ndërrimit;
- Bën përgatitjen e ujit të distiluar ;
- Bën larjen dhe pastrimin e qelqoreve dhe instrumenteve që përdoren gjatë analizave kimike ,si dhe ambientit për rrith;
- Kryen detyra të tjera, të cilat më tutje mund të jenë të specifikuara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet përgjegjësit të laboratorit dhe menaxherit të cilësisë së ujit.

46. TEKNIK LABORATORI NË ANALIZAT BAKTERIOLOGJIKE

Përgatitja :arsimore /profesionale: diplomë e shkollës së mesme - drejtimi teknologji ushqimore, biologji- kimi; Përvoja e punës: së paku 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Punon në përpunimin e ujit të mostruar duke përfshirë mbjellje, kultivim identifikimin e deri të dhënia e rezultateve;
- Punon në laborator në kryerjen e analizave bakteriologjike të ujit të pa-trajtuar dhe atij të trajtuar;
- Kujdeset maksimalisht për shpenzimin racional të materialit për punë;
- Mbikëqyr ruajtjen e qelqurinave në kushte adekuate pas sterilizimit;
- Bën përgatitjen e shisheve për mostrim të ujit;
- Bën kontrollimin e sterilizimit me shiritin testues dhe mban evidencën e tyre, si dhe pikat e ndryshme në rrjetin e distribuimit aty ku e parashevë përgjegjësi;
- Bën përgatitjen e terreneve ushqyesë;
- Bën analizat bakteriologjike te ujërave që vijnë nga objektet tjera;
- Punon dhe manipulon me instrumente doracake që gjenden në laborator;

- Mban ditarin e analizave te kryera gjatë punës;
- Bën larjen dhe pastrimin e qelqorve dhe instrumenteve që përdoren gjatë analizave, si dhe ambientin për rreth;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Përgjigjet për rregulluesi, pastërti dhe disiplinë në punë;
- Kryen detyra tjera të cilat më tutje mund të jenë të specifikuara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet përgjegjësit të laboratorit / menaxherit të cilësisë së ujit.

47.TEKNIK LABORATORI (MOSTRUES)

Përgatitja: arsimore /profesionale diplomë e shkollës së mesme; Përvoja e punës : 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Angazhohet në marrjen e mostrave të ujit në rrjetin distributiv dhe në pikat tjetra të ujit të papërpunuar për analiza kimike dhe mikrobiologjike sipas instrukSIONEVE dhe metodave standardeve për mostrim;
- Bën kontrollin e klorit rezidual në pikat e marrjes së mostrave;
- Kujdeset për shpenzim racional të materialit në punë;
- Mban shënimet në ditarin e mostrimit dhe evidenton çdo ndryshim në pikat e marrjes së mostrave të ujit;
- Sipas kërkesës caktohet për punë emergjente dhe jashtë orarit të rregullit;
- Përgjigjet për rregull dhe pastërtinë në punë;
- Përgatit pajisjet që nevojiten për marrjen e mostrave;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e veturës dhe kryen detyra të tjera të cilat mund të jenë specifikuar në përshkrimin e bashkangjitur ose të caktuara nga eprori linear;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet menaxherit të cilësisë së ujit.

48. MENAXHER I ZYRËS SË IT-SË

Përgatitja profesionale/shkollore: diplomë universitare – në fushën e teknologjisë së informacionit / inxhinierisë kompjuterike; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Vepron si udhëheqës i zyrës së TI dhe mbikëqyr funksionet e personelit të TI-së;

- Mbikëqyr dhe menaxhon të gjitha aktivitetet e TI, përfshirë rrjetin, infrastrukturën e serverëve, “softwerin”, bazën e të dhënavëve dhe aplikacionet në kuadër të ndërmarrjes;
- Këshillon dhe mbështetë të gjitha departamentet për nevojat e tyre operative dhe zgjedhjen e problemeve;
- Ruan dhe mbikëqyr asetat e TI-së duke u bazuar në politikat dhe procedurat e TI;
- Menaxhon kapacitetin e rrjetit, “harduerit” duke u siguruar që është në përputhje me kërkosat e biznesit të ndërmarrjes;
- Dizajnon, vlerëson dhe përkrahë infrastrukturën e TI dhe mbikëqyr ofrimin e shërbimeve të TI për të gjithë personelin e ndërmarrjes;
- Kontribuon në zhvillimin dhe zbatimin e strategjisë së TI;
- Mbikëqyr zhvillimin dhe zbatimin e politikave, procedurave, standardeve dhe udhëzuesve të TI;
- Kujdeset për menaxhimin e qasjes së përdoruesve dhe kontrollin e qasjes;
- Kujdeset për menaxhimin e riskut të TI, vazhdimësinë e operimit / funksionimit dhe rimëkëmbjen e sistemeve të TI;
- Monitoron sistemet e informacionit dhe sigurisë së informacionit;
- Administron projektet e TI dhe të ndryshimeve;
- Përcakton kërkosat funksionale për pajisje, “software”, trajnime etj., në TI dhe mban kontakte me furnizuesit dhe kontraktuesit;
- Delegon detyra, udhëzon dhe kontrollon personelin e zyrës;
- Identifikon nevojat emergjente dhe planifikon ndryshimet në sistemet ekzistuese për të plotësuar nevojat e ndërmarrjes;
- Vlerëson teknologjitë e reja dhe aplikimin e tyre potencial në ndërmarrje;
- Identifikon nevojat e trajnimeve lidhur me teknologjinë për personelin e TI dhe tërë ndërmarrjes;
- Mbikëqyr progresin dhe efikasitetin e programeve trajnuese;
- Monitoron rrjetin LAN, WLAN dhe WAN. Kryen mirëmbajtjen, vlerësimin, instalimin dhe nëse është e domosdoshme njek trajnimet e nevojshme për të siguruar se performanca e rrjetit është në përputhje me kërkosat dhe nevojat e ndërmarrjes;
- Hulumton problemet e shfrytëzuesve, identifikon burimin e tyre, përcakton zgjidhjet e mundshme, teston dhe aplikon ato;
- Mbështet dhe mbikëqyr punën e personelit të zyrës në tërësi: në instalimet, konfigurimet, mirëmbajtjen e kompjuterëve, serverëve dhe të dhënavëve, rrjetet, kabllimin dhe pajisjeve tjera të TI-së.
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen edhe detyra të tjera që mund të caktohen nga KE;
- Për punën e tij / saj i raporton dhe përgjigjet KE.

49. ADMINISTRATOR I SISTEMEVE

Përgatitja profesionale/shkollore: diplomë universitare – në fushën e teknologjisë së informacionit / inxhinierisë kompjuterike; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Ofron mbështetje për problemet e raportuara për sistemet e TI-së;
- Kryen konfigurimet, administrimin dhe monitorimin e Serverëve të ndërmarrjes;
- Konfiguron dhe mirëmban rolet dhe funksionet e “Active Directory” sikurse, funksionin e qasjes në “domain-in” e ndërmarrjes përmes “Users and Computers”; gjithashtu kryen konfigurimet e nevojshme dhe mirëmban rolet si: DNS, GPO, DHCP, File Sharing, etj.;
- Përkujdeset që sistemet operative të serverëve të jenë të azhurnuar dhe arnuar me azhurnimet “Updates” dhe arnimet “Patches” më të fundit;
- Përkujdeset dhe siguron që kopjet rezervë “backup”-at e serverëve virtual (file server dhe database server) janë duke u kryer rregullisht përmes programit “VEEAM Backup and Replication”;
- Bën hulumtimin dhe përgatit specifikacionin e nevojshëm për “hardwerin” dhe “softwerin” për sistemet e ndërmarrjes, duke ofruar propozimet dhe rekomandimet e duhura;
- Dokumenton të gjitha ndryshimet, konfigurimet dhe instalimet e kryera;
- Ka rolin e zëvendësuesit të menaxherit të departamentit të TI-së;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij / saj i raporton dhe përgjigjet eprorit linear / menaxherit të zyrës së TI.

50. ADMINISTRATOR I RRJETIT

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare –në fushën e teknologjisë së informacionit/inxhinierisë kompjuterike; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Është përgjegjës për rrjetën e brendshme LAN, përfshirë këtu edhe “Router-ët” dhe “Switch-at” e rrjetës, dhe lidhjet përmes tuneleve VPN. Mbikëqyr dhe kryen veprimet e mirëmbajtjes përmes konfigurimeve të këtyre rrjetave;
- Kontakton dhe lajmëron ofruesit e shërbimit të internetit (Telekomi ose IPKO) në rast të problemeve me internet, e gjithashtu njofton edhe menaxherin e zyrës së TI-së;
- Është përgjegjës për intervenimet fizike në infrastrukturën e rrjetit, dmth, kabllimin, “terminimin” e lidhjeve në “patch panels” etj., kurdoherë që është e nevojshme;
- Kujdeset për sigurinë e sistemit mbrojtës me Antivirus, në serverë dhe klientët fundor.

- Përdor mjete dhe vegla të ndryshme të programeve të kontrollimit të rrjetës që shërbejnë për detektimin e anomalive në rrjetë për të parandaluar problemet potenciale. Këto vegla mund të përdoren vetëm në rast se ka miratimin paraprak nga Menaxheri i zyrës së TI;
- Bën propozime për avancimin e pajisjeve “Routers and Switches” që janë pjesë e infrastrukturës së ndërmarrjes;
- Konsultohet me menaxherin e zyrës për problemet eventuale që i identifikon në rrjetë;
- Përgatit dhe dorëzon raportet për aktivitetet e veta dhe mban përgjegjësi ndaj menaxherit të zyrës së TI;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen edhe detyra tjera në kuadër të zyrës së TI-së, që mund të caktohen nga eprori linear.

51. ADMINISTRATOR I DATABAZAVE

Përgatitja profesionale/shkollore: diplomë universitare – në fushën e teknologjisë së informacionit / inxhinierisë kompjuterike; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen administrimin e serverëve të databazave dhe detyrat administrative në lidhje me ato baza;
- Kryen dhe mirëmban konfigurimet e SQL Server, IIS Server (dhe funksioneve të tjera);
- Diagnosftikon mangësitë, vështirësitë dhe problemet që paraqiten gjatë punës dhe hulumton për zgjidhjen e atyre problemeve që mund të paraqiten në databazat, të cilat janë në përdorim nga ndërmarrja;
- Procedon kërkesat për probleme, raporte apo edhe ndryshime eventuale në funksionimin e databazave;
- Është në kontakt të vazdueshëm me kompaninë zhvilluese të “softwerit” që përdor ndërmarrja;
- Kryen procedurat e zakonshme në serverët (e databazave) dhe “databazat” sikurse azhurnimet (“updates”), dhe kopjet ditore rezervë (“daily backups”);
- Harton planin e rikthimit të databazave dhe teston rikthimin e kopjeve rezervë (“backups”) të databazave;
- Përkujdeset për rimëkëmbjen e databazave, migrimin e tyre dhe të dhënave në serverë, dhe procedurat përcjellëse në rast të ndonjë dështimi eventual (si rezultat i ndonjë prishjeje fizike të serverit/pajisjes, sulmi kibernetikë apo fatkeqësie natyrore);
- Siguron performancën e mirë, qëndrueshmërinë dhe disponueshmërinë e bazës së të dhënave;
- Monitoron përdorimin e resurseve harduerike dhe kryen optimizimin e tyre duke gjetur metodat më efikase për rritjen e performancës;
- Përgatit dhe mirëmban mjediset testuese të databazave dhe aplikacioneve që shërbejnë për trajnim dhe testim, duke përfshirë instalimin e SQL serverëve dhe aplikacioneve në përdorim;

- Instalon ndryshimet në aplikacione dhe databaza, ndryshime të cilat janë zhvilluar nga partnerët e ndërmarrjes;
- Krijon skripta për mirëmbajtjen dhe ngritjen në performancen e sistemeve;
- Bashkëpunon me kolegët e zyrës së TI dhe me partnerët e jashtëm (zhvilluesit e programeve në shfrytëzim) në lidhje me dizajnin e databazave, tabelat, procedurat, funksionet, raportimet etj., si edhe në testimin e sistemeve të reja dhe implementimin e ndryshimeve;
- Paraqet rezultatet e analizave të përdorimit të sistemeve informative tek menaxheri i zyrës së TI në lidhje me planifikimin e menaxhimit të resurseve;
- Lajmëron menjëherë menaxherin e zyrës së TI për ngjarjet siç janë rëniet e sistemeve, gabimet, sulmet, viruset apo ndonjë prishje apo cenim i sistemeve që mund të ndikojnë në përdorimin e databazave dhe aplikacioneve;
- Dokumenton gjithçka, kërkesat, incidentet, veprimet e ndërmarra, sugjerimet, pra tërë punën;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen edhe detyra tjera që i cakton menaxheri i zyrës së TI;
- I raporton menaxherit të zyrës së TI.

52.TEKNIK I TI-SË (HELP DESK)

Përgatitja profesionale/shkollore: diplomë universitare – në fushën e teknologjisë së informacionit/inxhinierisë kompjuterike; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Ofron mbështetje për përdoruesit e sistemeve të TI;
- Shqyrtzon problemet kompjuterike dhe i këshillon përdoruesit për përdorimin e drejtë të kompjuterëve dhe sistemeve të ndërmarrjes;
- Përgjigjet / reagon me prezencë fizike, përmes telefonit ose përmes e-mailit, ndaj kërkesave të përdoruesve që kanë të bëjnë me vështirësitë apo problemet që mund të paraqiten gjatë përdorimit të kompjuterëve të ndërmarrjes;
- Kujdeset për funksionimin normal të kompjuterëve të ndërmarrjes, dhe i monitoron në vazhdimësi, dhe raporton tek menaxheri i TI apo tek administratori i sistemeve;
- Merret me instalimin e sistemeve operative dhe aplikacioneve të nevojshme sipas instrukSIONEVE të menaxherit të TI dhe në përputhje me rregullat dhe politikat e ndërmarrjes;
- Përkujdeset për instalimin e kompjuterëve lokal dhe atyre të rrjetit, si dhe për funksionimin e tyre dhe materialit shpenzues;
- Kujdeset dhe është përgjegjës për funksionimin e pajisjeve të video-kontrollës, pra sistemeve ekzistuese të kamerave, dhe raporton tek menaxheri i TI për ndonjë mosfunkcionim eventual;
- Këshillon përdoruesit për përdorimin e drejtë dhe racional të kompjuterëve dhe printerëve të ndërmarrjes;

- Përgatit dhe dorëzon tek menaxheri i TI-së raportet për aktivitetet e tij / saj;
- Kryen detyra të tjera që mund të caktohen nga menaxheri i zyrës së TI-së;
- Detyrohet të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Epror i drejtpërdrejt i tij / saj është menaxheri i zyrës së TI-së.

53. MENAXHER -ITUN

Përgatitja profesionale: diplomë universiteti në inxhinieri civile, inxhinieri mekanike, inxhinieri kimikë, ose inxhinier i Teknologjisë; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Menaxhimi i proceseve mekanike dhe biologjike të ITUN, përfshirë trajtimin e llumit dhe aktivitetet përcjellëse;
- Administrimi i punës së personelit dhe vlerësimi i performancës së tyre;
- Sigurimi i regjistrimit të të gjitha të dhënavë relevante (konsumi i energjisë, koha e punës së pompave, kostot, dëmtimet, shqetësimet, zëvendësimet etj.);
- Mirëmbajtja dhe planifikimi i kostos, planifikimi i materialeve dhe i kimikateve.
- Koordinimi i personelit të caktuar dhe përgjegjës sipas situatës së ITUN (operacioni dimëror dhe veror, shqetësime të ndryshme në të njëjtën kohë);
- Zhvillimi i planit vjetor të trajnimit për shëndetin dhe sigurinë, futja e fletëve të formularëve të kërkuar për punë të ndryshme;
- Analizimi dhe përshtatja e parametrave të kërkuara për objektivat;
- Planifikimi për riparime, rehabilitim dhe rinovime sipas nevojës, lidhja me njësitë e tjera. Niveli i përformancës: Pajtueshmëria me standartet e cilësisë, Kohëzgjatja e mjeteve dhe pajisjeve, cilësia e planifikimit, përdorimi ekonomik i burimeve, mbrojtja e operimit të qëndrueshëm të ITUN;
- Përgatitja e urdhëresave të punës bazuar në planet operative dhe të mirëmbajtjes dhe buxhetet, regjistrimi i të gjitha të dhënavë relevante ditore, mujore dhe vjetore, optimizimi i energjisë, përgatitja e planeve për inspektim të vazhdueshëm, mirëmbajtja preventive dhe riparimet e pompave pajisje dhe pajisje të tjera;
- Planifikimi i pjesëve të këmbimit, lëndëve të para dhe furnizimeve, monitorimi i standardeve të cilësisë dhe manuali i personelit;
- Është pjesë ndërlidhëse midis departamentit dhe njësive tjera operative;
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga eprori linear dhe KE;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet eprorit linear drejtorit teknik.

54. INXHINIER I PROCESIT - ITUN

Përgatitja profesionale: Diplomë universiteti në inxhinieri civile, mjedisore ose inxhinieri kimikë, ose inxhinier i Teknologjisë; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Administron sistemet e projektimit që trajtojnë në mënyrë të sigurt ujërat e zeza për të hequr çdo substancë të dëmshme;
- Vendosja e specifikave për sistemet e pompimit dhe heqjes së që sjellin ujërat e zeza në impiantet e trajtimit dhe rrjedhën e ujërave të zeza përmes sistemit;
- Sigurohet që të gjitha specifikimet e ndërtimit dhe ujit të jenë nën kodet e sakta;
- Vlerësimi i operacioneve të impiantit: siguron përshtatjen e duhur të proceseve të biologjike;
- Koordinon operacionet e mostrimit për të siguruar balancën e duhur të hapave të trajtimit dhe përbushjen e kërkuesave të rrjedhës;
- Siguron kryerjen e duhur të testeve laboratorike të kryera nga personeli i operimit;
- Rekomandon përmirësime dhe modifikime sa here që kërkohet;
- Rekomandon sistemet e projektimit për trajtimin e ujërave të zeza nga komunat, vlerëson operimin e impiantit dhe sigurimi i kryerjes së` testeve laboratorike të kryera nga personeli i operimit;
- Përkujdeset që efluenti ka rezultate te cilat janë ne pajtueshmëri me standardet e cilësisë;
- Përkujdeset për menaxhimin / përdorimi efikas dhe me kujdes të aseteve, përkatësisht:
 - Kohëzgjatja e pajisjeve dhe pajisjeve;
 - Përdorimi ekonomik i burimeve;
 - Mbrojtja e operimit të qëndrueshëm të ITUN;
- Përgatitja e informacionit ditor për mbarëvajtjen e procesit teknologjik, kontrollimi i te gjitha informacioneve përkatëse ditore, përgatitja e planeve për inspektim te vazhdueshëm, mbështetje për planifikimin e pjesëve te këmbimit, polimeritë dhe furnizimet, riparim prishjeve;
- Mbështet menaxherin ne planifikimin e mirëmbajtjes për pajisjet matëse dhe instrumentale;
- Mbështet menaxherin ne planifikimin e furnizimit me materiale dhe pjesët rezerve te ndryshme
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga menaxheri Impiantit;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet menaxherit të impiantit.

55. INXHINIER I MAKINERISË - ITUN

Përgatitja profesionale: diplomë universiteti në inxhinieri te makinerisë; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Përgatitja e urdhëresave të punës bazuar në planet e operimit dhe të mirëmbajtjes, kontrollimi i të gjitha informatave relevante ditore, përgatitja e planeve për inspektim, shërbim, lubrififikim dhe riparim të vazhdueshëm të pompave, valvuleve dhe pajisjeve dhe pajisjeve të tjera; planifikimi i pjesëve të këmbimit, lëndëve të para dhe furnizimeve, heqja e shqetësimeve;
- Mbështetja e menaxhimit të punës së personelit të caktuar ose nënkontraktorëve;
- Sigurohet që të regjistrohen të gjitha informatat relevante (kohët e përdorimit të pompave, testet funksionale të pompave, valvulave dhe dëmtimeve të tjera të pajisjeve, shqetësimet, zëvendësimet etj.);
- Planifikimi, kujdesi dhe zbatimi i planit për mirëmbajtje të aseteve;
- Planifikimi dhe zbatimi i tij për kujdes të shtuar ndaj materialeve dhe kimikateve;
- Zbaton rregullat e shëndetit dhe sigurisë;
- Përpilimi dhe plotësimi i formularëve të kërkuar për punët e ndryshme;
- Vlerësimi i gjendjes dhe performancës së aseteve mekanike;
- Angazhimini aktiv në planifikimin për riparime, rehabilitim dhe rinnovime;
- Planifikon furnizimin me materiale dhe pjesët rezervë të ndryshme në konsultim me menaxherin;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga menaxheri i impiantit dhe për punën e tij / saj i përgjigjet atij.

56. INXHINIER I ELEKTROTEKNIKES - ITUN

Përgatitja profesionale: diplomë universiteti në inxhinieri elektroteknike; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Përgatitja e urdhëresave të punës bazuar në planet e operimit dhe mirëmbajtjes, kontrollimi i të gjitha informatave të përditshme relevante, mbështetja e përgatitjes së planeve për mirëmbajtjen parandaluese dhe ekzekutimin e inspektimit të vazhdueshëm, shërbimit dhe riparimeve në pajisjet dhe pajisjet elektrike dhe elektronike, pjesëve dhe lëndëve të para dhe furnizimeve, lë shqetësimë dhe mbështesin optimizmin e energjisë;
- Mbështetja e menaxhimit të punës së personelit të caktuar ose nën-kontraktorëve;
- Sigurohet që të regjistrohen të gjitha informatat relevante (kohët e përdorimit të pompave, testet funksionale të pompave, valvuleve dhe dëmtimeve të tjera të pajisjeve, shqetësimet etj.);
- Zbaton rregullat e shëndetit dhe sigurisë;
- Mbështetni futjen e fletëve të formularëve të kërkuar për veprat e ndryshme
- Vlerëson gjendjen dhe përfomancës e aseteve elektronike
- Planifikimi, kujdesi dhe zbatimi i planit për mirëmbajtje të aseteve;
- Planifikimi dhe zbatimi i tij për kujdes të shtuar ndaj materialeve dhe kimikateve;
- Planifikon furnizimin me materiale dhe pjesët rezervë të ndryshme në konsultim me menaxherin;

- Ekzekuton mirëmbajtjen dhe riparimet në pajisjet elektrike dhe elektronike dhe pajisjet;
- Përpilimi dhe plotësimi i formularëve të kërkuar për punët e ndryshme;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen edhe detyra tjera që i cakton menaxheri i impiantit dhe për punën e tij / saj i përgjigjet atij.

57. INXHINIER I KIMISË - ITUN

Përgatitja profesionale: Diplomë universiteti në inxhinieri kimisë; Përvoja e punës: 3 vite përvojë në analiza kimike në hidrobiologji dhe hidrokimi.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Monitorimi i parametrave të mëposhtëm: oksigeni, vëllimi i llumit, pH, COD, BOD5 dhe totali i lëndëve të ngurta të thata;
- Planifikimi i materialeve për kryerjen e analizave kimike;
- Organizimi i punës në laborator, matja e parametrave ne hyrje, dalje, sedimentuesit përfundimtarë, basenet e ajrimit, rezervuarët e llumit dhe ne pikat e tjera te përcaktuara në planin e operimit te ITUN;
- Planifikimi për furnizimin me kimikateve dhe reagjent te ndryshëm dhe kujdeset për zbatimin e tij;
- Zbaton rregulloret e shëndetit dhe sigurisë ne punë;
- Raporton tek menaxheri ne lidhje me analizat dhe rezultatet e marra dhe ndonjë problem te mundshëm apo ndonjë anomali;
- Mbështet menaxherin ne punët e personelit te caktuar ose nënkontraktuesve;
- Raporton tek udhëheqësi i PPU, kryerja e marrjes së kampioneve në hyrje, dalje, kthjellurës dytësorë, rezervuarë ajrimi ose filtra kullues dhe rezervuarë llumi;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Kryen edhe detyra tjera që i cakton menaxheri i impiantit dhe për punën e tij / saj i përgjigjet atij.

58. TEKNIK-MEKANIK- ITUN

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme teknike; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryerja e funksionimit dhe mirëmbajtjes në objektet mekanike, pajisjet dhe pajisjet (pompa, valvola dhe pajisje të tjera), kryerja e shërbimit të vazhdueshëm, lubrifikimi dhe riparimet e pompave, valvuleve dhe pajisjeve, mbështetje për planifikimin e pjesëve të këmbimit;
- Të kryejë funksionimin dhe mirëmbajtjen e objekteve mekanike;
- Pajtueshmëria me rregulloret e shëndetit dhe sigurisë;

- Kontrollon gjendjen dhe përformancës e aseteve mekanike;
- Kryerja e riparimeve të pompave, valvuleve dhe pajisjeve;
- Kryen shërbimin e urgjencës, sipas nevojës;
- Zbaton rregulloret e shëndetit dhe sigurisë ne punë;
- Kryen edhe detyra tjera që i cakton menaxheri i impiantit dhe inxhinieri i makinerisë;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Për punën e tij / saj i përgjigjet atij inxhinierit të makinerisë.

59.TEKNIK ELEKTRICIST - ITUN

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme teknike; Përvoja e punës: 2 vite;

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Inspektimi i vazdueshëm, servisimi dhe riparimi i pajisjeve dhe pajisjeve elektrike dhe elektronike;
- Instalimi, kryerja e riparimeve dhe mirëmbajtja e sistemeve elektrike dhe pajisjeve elektrike;
- Përdor pajisjet elektrike të testimit dhe matësit për të kontrolluar dhe riparuar sistemet elektrike dhe të kontrollit;
- Kalibron dhe rregullon sistemet e kontrollit;
- Mban të gjitha sistemet elektrike dhe të kontrollit në një gjendje të pastër;
- Informon Inxhinierin Elektrik për të gjitha problemet elektrike;
- Ekzekutimi i mirëmbajtjes parandaluese dhe riparimet e stabilimenteve, dhe aparaturave elektrike dhe elektrike;
- Kryen shërbimin e urgjencës, sipas nevojës;
- Zbaton rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë;
- Kryen detyra tjera të caktuara nga menaxheri impiantit dhe / apo inxhinieri i elektrikes;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Për punën e tij / saj i përgjigjet dhe i raporton inxhinierit të elektrikes.

60.TEKNIK LABORATOR-ITUN

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme e mjekësisë (fakulteti i kimisë); Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Mirëmbajtja e laboratorit dhe pajisjeve laboratorike, marrja e mostrave, mbështetja e inxhinierës se laboratorit ne kryerjen e analizave dhe ne planifikimin përfurnizim;
- Kryerja e marrjes së mostrave në hyrje, dalje, filtrat dytësore, tanke të ajrimit ose filtra të rrjedhshëm dhe tanke të llumit, etiketimi dhe ruajtja e mostrave që do te testohen ne përputhje me të gjitha kërkesat e sigurisë;

- Mbështet inxhinierin e laboratorit (kimisë) në analizat laboratorike;
- Zbaton rregulloret e shëndetit dhe sigurisë ne punë;
- Kryen matjet, rezultatet dhe trajton ndonjë problem të mundshëm eventual;
- Kryen detyra tjera të caktuara nga menaxheri impiantit dhe / apo inxhinieri i elektrikes;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij / saj i raporton dhe i përgjigjet inxhinierit të laboratorit.

61. MIRËMBAJTËS I PAISJEVE MEKANIKE - ITUN

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme teknike; Përvoja e punës: 2 vite

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Angazhohet aktivisht për ekzekutimin e të gjitha punimeve të mirëmbajtjes, kryerjen e pastrimit në ndërtesa, në pajisjet mekanike dhe kujdesi për mirëmbajtjen e oborrit të ITUN-it;
- Asiston me personelin e ITUN për riparimin e dëmtimeve dhe prishjeve;
- Pastron në baza ditor i basket screen, pastrimi i rregullt ditor i STP D5 dhe D6, pastrimi i rregullt ditor i grilave te imëta, pastrimi i rregullt favor i tankut për largimin e yndyrave dhe zhavorrit, pastrimi i rregullt favor i tankut për fundërrimin primar, pastrimi i rregullt favor i trashësitë me gravitet (ose pastrimet sipas nevojës);
- Pastrimin e vendeve të punës, veçanërisht në vendet ku kryhet dozimi i polimerit të lëngshëm dhe pluhurit;
- Pastrimi i ambienteve të jashtme të ITUN;
- Zbaton rregulloret e shëndetit dhe sigurisë ne punë;
- Raporton te inxhinieret dhe Menaxheri ITUN-it;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Për punën e tij / saj i raporton dhe i përgjigjet inxhinierit mekanik.

62. OPERATOR I LLUMIT-ITUN

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kujdeset dhe monitoron rregullisht për funksionimin e procesit të llumit;
- Mbështetje në riparimin e dëmtimeve dhe pengesave të ndryshme, në zonat e kantierit të llumit;
- Transporti i llumit në fushë, sipas procedurave të mirëmbajtjes së ITUN;
- Të ketë licencën për vozitje kategoria C;
- Mbështetje në përgatitjen dhe përdorimin e formularëve për punë të ndryshme;
- Mbështet personelin e ITUN për operim dhe monitorim me llum;
- Zbaton rregulloret e shëndetit dhe sigurisë ne pune;

- Asiston me cisterna jashtë ambientit të ITUN sipas nevojës;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga menaxheri impiantit dhe / apo inxhinierët e ITUN;
- Raporton dhe i përgjigjet drejtpërdrejt menaxherit të ITUN-it.

63. ROJE SIGURIMI -ITUN

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Ndalon hyrjen në ITUN për të gjithë personat e pa-autorizuar, njëkohësisht siguron ambientet e ITUN;
- Në rast të incidenteve në ITUN duhet të lajmërojnë strukturat përkatëse:
 - Ndihma e shpejtë – 194,
 - Emergjencia Civile – 112,
 - Zjarrfikësi – 193,
 - Policia – 119
- Mban shënime për çdo hyrje dhe dalje në impiant dhe ato i dorëzon tek menaxheri;
- Kontrollon dhe raporton për çdo problem te mundshëm;
- Zbaton rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij /saj i përgjigjet menaxherit të impiantit.

64. MENAXHER I NJËSISË OPERATIVE

Përgatitja arsimore /profesionale: Përgatitje arsimore superiore/administrim biznesi, administratë publike, fakulteti ekonomik, juridik, teknik; Përvoja e punës: 3 vite në menaxhim dhe udhëheqje.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Është përgjegjës për organizimin e punës brenda njësisë operative në bashkëpunim me departamentet përgjegjëse;
- Planifikon dhe prezanton propozimet / planifikimet për Nj.O. të KE;
- Është përgjegjës për implementimin/ menaxhimin e të gjitha planifikimeve teknike & financiare të paraqitura në Planin e Biznesit;
- Menaxhon dhe mbikëqyr procesin e punëve teknike të operimit dhe mirëmbajtjes, punëve administrative, faturimit, inkasimit, punëve riparuese, rojeve dhe klorinimit (sipas normave);
- Është përgjegjës për performancen financiare të Nj. Operative dhe për rentabilitetin e njësisë;

- Implementon dhe mbështet të gjitha vendimet e Kryeshefit Ekzekutiv;
- Organizon dhe mbikëqyr të gjitha operimet e furnizimin me ujë, kanalizimin si dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e përditshme;
- Bashkëpunon ngushtë me departamentin financiar, departamentin teknik dhe departamentin e administratës dhe departamentin për konsumator;
- Organizon dhe udhëheq takimet e rregullta formale me personelin e NJ.O.;
- Planifikon dhe aplikon metodat të cilat ndikojnë në punën e inkasantëve, ashtu që të arrihet shkalla e inkasimit dhe faturimit sipas planifikimit të Planit të Biznesit;
- Planifikon dhe monitoron shpenzimet e Njësisë;
- Zbaton politikat e inkasimit dhe faturimit në koordinim me departamentin financiar, respektivisht me Zyrtarin e Larte Financiar;
- Koordinon punët me sektorin e humbjeve të ujit;
- Informon KE rreth çdo zhvillimi / planifikimi të autoriteteve komunale respektive rreth infrastrukturës ujore / kanalizimit;
- Zhvillimi i Njësisë sipas mënyrës së planifikimit teknik dhe caktimi adekuat të mjeteve materiale, në mënyrë që të sigurohen investimet e planifikuara teknike;
- Planifikon dhe monitoron punët operative dhe efikasitetin e Njësisë në baza ditore;
- Furnizim të mire 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 përfunksionim normal të sektorëve;
- Është përgjegjës për disiplinën dhe orarin e punës brenda Nj.O. dhe raporton rregullisht për çdo parregullsi të punëtoreve të departamenteve të ndërmarrjes;
- Raporton tek KE rreth aktiviteteve të ndërmarra brenda njësisë (dorëzon reportin mujor me shkrim sipas formës dhe kërkesës së KE);
- Merr pjesë në mbledhjet e rregullta formale dhe informale të caktuara nga KE;
- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes përfshirë këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi përfshirë raportimin e tyre të eprori linear;
- Përpunon e tij /saj i përgjigjet KE.

65. PËRGJEGJËS /OPERATOR PËR FABRIKËN E UJIT KLINË

Përgatitja arsimore /profesionale: Përgatitje arsimore superiore /Fakulteti Teknik dhe inxhinierisë/

Përvoja e punës: 3 vite në menaxhim të impianteve,

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Është përgjegjës përfshirë operimin dhe mirëmbajtjen e ITUP /Impianti për Ujë të Pijshëm/, dhe përfshirë menaxhimin e proceseve mekanike dhe biologjike në ITUP, duke përfshirë edhe trajtimin e puseve;

- Planifikon dhe propozon buxhetin për riparim dhe mirëmbajtje të fabrikës në kuadër të Njësisë Operative;
- Jep udhëzime dhe pajtueshmëri me masat mbrojtëse së shëndetit dhe sigurisë, mbajtja shënim e të dhënave përkatëse ditore, mujore dhe vjetore;
- Optimizmi i shfrytëzimit të energjisë, përgatitja e planeve për inspektim të vazhdueshëm;
- Planifikimi përfshirë furnizim me pjese të këmbimit, lëndëve të para dhe furnizimeve, monitorimi i standardeve të cilësisë;
- Planifikimi dhe përgatitja e masave me kohë përfshirë furnizimin me materiale dhe kimikate dhe zbatimi i këtij plani;
- Planifikimi përfshirë riparime, rehabilitime dhe rinovime sipas nevojës;
- Operimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve dhe stabilimenteve elektrike dhe elektronike në ITUP duke përfshirë sistemin SCADA, mbështetjen e planit të mirëmbajtjes, ekzekutimi i riparimeve;
- Mbështet menaxherin e Nj.O. në vlerësimin e dëmeve të pajisjeve, stabilimenteve dhe aparaturave elektrike dhe elektronike;
- Përgatitja e urdhëresave të punës bazuar në planet e operimit dhe mirëmbajtjes, kontrollimi i të gjitha informacioneve përkatëse ditore;
- Përgatitja dhe hartimi i planeve përfshirë mirëmbajtjen parandaluese dhe riparimeve të vazhdueshme të pajisjeve dhe stabilimenteve elektrike dhe elektronike;
- Planifikimin e furnizimit të pjesëve të këmbimit, lendeve të para dhe furnizimet, riparim prishjeve.
- Koordinimi me personelin sipas rrethanave në ITUP (operim veror dhe dimëror, pengesat e paraqitura ne të njëjtën kohe);
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja përfshirë këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Kryen edhe punë tjera, bashkëpunon dhe i raporton Menaxherit të Njësisë Operative.

66. DREJTOR TEKNIK

Përgatitja profesionale: fakulteti teknik (preferohet drejtimi hidroteknik); Përvoja e punës: 5 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Drejton departamentin teknik dhe është përgjegjës kryesor përfshirë planifikimin, organizimin, udhëheqjen dhe kontrollin e punëve teknike në të gjithë sektorët e ndërmarrjes;
- Bashkëpunon rregullisht me KE, ZKF, menaxherët e departamenteve dhe menaxherët e njësisë;
- Planifikon aktivitetet teknike të drejtorisë duke përfshirë të gjithë sektorët e ujit të pjesës së ndotura;
- Organizon dhe udhëheq me personelin e departamentit teknik në mënyrë efikase dhe njëkohësisht monitoron dhe kontrollon aktivitetet e përditshme të ndërmarrjes;
- Organizon drejtorinë teknike përfshirë ofruar shërbime me kualitet dhe kuantitet në shërbime të ujit të pjesës së ndotura;

- Menaxhon dhe kontrollon prodhimin e ujit në bazë të raporteve që pranon nga menaxherët e njësive;
- Kujdeset për raportim të saktë të prodhimit të ujit në baza mujore dhe përkujdeset për funksionimin e ujëmatësve në të gjitha burimet;
- Organizon dhe mbikëqyr ekipin për zvogëlimin e humbjeve teknike të ujit;
- Planifikon dhe organizon punën me ekipin e inxhinierëve të të gjitha njësive operative në terren;
- Në bashkëpunim me menaxherët e projekteve menaxhon dhe kontrollon mbikëqyrjen e punimeve në terren;
- Merr pjesë në takime të ndryshme që kanë për qëllim ngritjen e ndërmarrjes dhe të tjera që delegohet nga KE;
- Përkujdeset për mirëmbajtjen efikase dhe me kosto të ulët të shpenzimeve;
- Kontrollon punën e menaxherit të ITUN dhe është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në ITUN;
- Së bashku me menaxherët planifikon mirëmbajtjen e rregullt të aseteve teknike;
- Merr pjesë në hartimin dhe implementimin e Planit të Biznesit, mirëmbajtjen, përgatitjen e investimeve kapitale, si dhe bashkëpunon ngushtë me institucionet e vendit dhe donatorë të ndryshëm;
- Është i detyruar të zbatojë kodin etik, disiplinën në punë dhe aktet e brendshme juridike dhe në rast të shkeljes eventuale të tyre mban përgjegjësi për raportimin e tyre te eprori linear;
- Kryen punë të tjera që i caktohen nga KE, i përgjigjet dhe i raporton atij.

7. MENAXHER I FURNIZIMIT ME UJË TË PIJSHËM

Përgatitja profesionale: fakulteti teknik; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Përgjegjës për furnizim me ujë për të gjitha njësitet;
- Kryen kontrollimin e ujëmatësve dhe sasinë e prodhimit në baza mujore;
- Në bashkëpunim me laboratorin bëjnë kontrollin e cilësisë se ujit;
- Bashkëpunon me të gjithë menaxherët e njësive dhe shefat e sektorit për furnizim me ujë të pijshëm;
- Përgatit raporte mujore dhe vjetore;
- Përgatit plane në bashkërendim me menaxherin për planifikim dhe zhvillim për zgjerim të rrjetit dhe zëvendësim të rrjetit ekzistues;
- Kryen dhe punë të tjera varësish nga nevojat e ndërmarrjes, urdhëresat e departamentit teknik dhe KE;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Për punën e tij i përgjigjet drejtorit teknik.

68. INXHINIER I NJËSISË

Përgatitja profesionale: fakulteti teknik; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Punon në projektimin e projekteve dhe përgatit/kompletion dokumentet për projektet (kompletimin e tenderëve) dhe të njëjtin i dërgon shefit të shërbimit të projektimit;
- Bashkëpunon dhe me shërbimet e tjera në KRU në njësi dhe region;
- Pas koordinimit të punëve në zyrë të planifikimit dhe punimit të projekteve, sipas kërkesës së shërbimeve obligohet të përcjellë zhvillimet e punimeve edhe në terren;
- Bashkëpunon dhe koordinon punën me personelin e inxhinierëve në hartimin e projekteve kapitale në fushën e Hidroteknikës;
- Mban kontakte me drejtorët dhe inxhinierët e komunave gjegjëse;
- Kryen mbikëqyrjen e implementimit të projekteve;
- Ndihmon menaxherët e njësive për raportim tek njësia qendrore;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e eprorëve të departamenteve, përfshirë KE;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Për punën e tij / saj i përgjigjet menaxherit të njësisë.

69. SHEF I SHËRBIMIT TË OPERIMIT DHE MIRËMBAJTJËS SË RRJETIT TË UJËSJELLSIT

Përgatitja profesionale: fakulteti teknik / shkolla e mesme; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Organizon dhe koordinon procesin e punës në njësinë e mirëmbajtjes;
- Propozon, harmonizon dhe kujdeset për realizimin e planeve dhe programeve të punës;
- Jep urdhëresat operative për kryerjen e planeve dhe detyrave, si dhe zbatimin e planeve që kanë të bëjnë me shërbimin e mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit;
- Kontrollon dhe harmonizon shfrytëzimin e kapaciteteve, mbi këto e informon drejtorin teknik dhe menaxherin e njësisë;
- Merr pjesë në hartimin e planeve të zhvillimit, propozon elementet e planeve vjetore që kanë të bëjnë me njësinë të cilën e udhëheqë, si dhe zbaton planet operative;
- Shqyrtzon dhe vërteton kërkesat e domosdoshme për shfrytëzimin e materialeve te imëta dhe mjeteve themelore;
- Bashkëpunon me shërbime tjera me qëllim të punës së suksesshme të shërbimit dhe tërë sistemin e rrjetit te ujësjellësit;

- Kontrollon përdorimin e drejtë të mjeteve themelore, të materialit harxhues dhe nënshkruan urdhëresat për material;
- Përcjellë problematikën e punës së furnizimit të qytetit dhe fshatrave me ujë;
- Në rastin e prishjeve te mëdha në rrjet e organizon punën për mënjanimin e prishjeve;
- Harton planet vjetore të pjesëve rezervë, të mjeteve dhe veglave për mirëmbajtje;
- Çdo ditë pranon palët në lidhje me problematikat që kanë të bëjnë me shërbimin përkatës;
- Organizon dhe kujdeset mbi punën e shërbimit kujdestar;
- Kompleton dokumentacionin e punëtorëve, si dhe menaxhon orarin e tyre të punës deri tek raporti final mujor për pagë;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Për punën e tij i përgjigjet menaxherit të njësisë.

70. KRYEPUNËTOR

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Në koordinim me shefin e mirëmbajtjes/menaxherin e njësisë bën koordinimin e punëve në terren;
- Punon në organizimin e punëve dhe në kryerjen e detyrave në mirëmbajtjen e rrjetit;
- Mban evidencën dhe për çdo prishje i cakton punëtorët në punë;
- Merr pjesë në mënjanimin e prishjeve në rrjet, përpilon orarin e fuqisë punëtore, udhëheqë dhe jep udhëzime për kryerjen e punëve;
- Bën kontrollin e punëve të kryera dhe në formë me shkrim e lajmëron udhëheqësin e drejtpërdrejtë dhe menaxherin;
- Tek prishjet e mëdha merr pjesë vazhdimisht në punë dhe jep ndihmat e nevojshme punëtorëve të vet;
- Bën organizimin për siguri dhe mbrojtje në punë, si dhe kujdeset për pajisjen me uniforma të punëtorëve;
- Ndihmon në përgatitjen e raportit mujor të punës;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Për punën e tij i përgjigjet shefit te shërbimeve të operimit dhe mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit.

71. MJESHTËR PËR MIRËMBAJTJË TË RRJETIT TË UJËSELLËSIT

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Mirëmban, mënjanon prishjet dhe ndërron rrjetin e ujësjellësit në të gjitha zonat e shërbimit me ujë të pijes;
- Kryen të gjitha llojet e kycjeve dhe shkyçjeve në rrjet, si edhe montimin e profileve të ujëmatëseve;
- Punon në montimin e të gjitha dimensioneve dhe profileve të rrjetit të ujësjellësit, si dhe pjesëve fazonike;
- Për materialin i cili është ngarkuar në terren përgjigjet si gjatë punës ashtu edhe pas kryerjes së punëve për të cilin obligohet që ta vendos në vendin e duhur ose ta kthej në depo;
- Është i obliguar që të njoh rrjetin e ujësjellësit e sidomos vendin ku gjenden armaturat;
- Secilin punëtor në grupin e vet e ngarkon konkretisht me detyra dhe vegla, dhe të njëjtit i njofton me terrenin dhe me shfrytëzimin e mjeteve;
- Kryen të gjitha punët e tjera që i parashtrohen nga kryepunëtori, duke asistuar në punë fizike me të gjithë ekipin;
- Është i obliguar që gjatë orarit të punës të jetë i pajisur me pajisjet mbrojtëse personale, si dhe uniformen zyrtare të ndërmarrjes;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Për punën e tij i përgjigjet kryepunëtorit.

72. NDIMËS I MJESHTRIT

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 1 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Punon në gërmimin e kanaleve dhe pastrimin e tyre gjatë eliminimit të defekteve;
- Punon në ngarkimin dhe shkarkimin e materialeve të ndryshme;
- Bën pastrimin e objekteve, kanaleve dhe pjesëve të tjera;
- Ndihmon mjeshtrin dhe ekipet në terren gjatë eliminimit të defekteve;
- Izbaton masat e mbrojtjes në punë dhe masave higjenoteknikë;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Për punën e tij i përgjigjet mjeshtrit dhe shefit të sektorit.

73. EKSAVATORIST

Përgatitja profesionale/shkollore: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Çdo ditë bën kontrollimin e gjendjes së makinës;
- Eviton defektet e vogla në makinë dhe bën ndërrimin e disa pjesëve;
- Mbanë evidencën mbi shpenzimin e karburanteve, lubrififikimit, vajit dhe materialit shpenzues;
- Mban evidencën e orëve të punës për ekskavator;
- Kujdeset të bëjë me kohë kërkesën për karburante, lubrififikimin dhe materialin tjetër të nevojshëm;
- Zbaton urdhërat e personave përgjegjës dhe udhëheqësit të njësisë;
- Kryen dhe punë të tjera varësish nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të sektorit.

74. SHEF I SHËRBIMIT TË OPERIMIT DHE MIRËMABJTJËS SË POMPAVE

Përgatitja profesionale: fakulteti teknik/shkolla e mesme; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Mbikëqyrja e stacioneve të Pompave, organizimi dhe përpilimi i orarit të punës së Pompave dhe funksionimi i tyre;
- Në rast të defekteve organizimin e ekipit për gjetjen e prishjeve;
- Menaxhimi regional i djegëses së elektromotorëve dhe koordinimi me Njësitë operative për rimbështjellën e tyre;
- Mbikëqyrje e sigurimit të objekteve (Rojeve dhe Roje-klorinistëve) dhe organizimin e tyre në punë, rregullimi i shfrytëzimit për pushime vjetore dhe zëvendësimi i tyre;
- Menaxhimi regional për sigurimin e automjeteve dhe regjistrimin e tyre pranë qendrës se regjistrimit;
- Përgatit plane një vjeçare dhe pesë vjeçare lidhur me eficiencën e energjisë dhe është person përgjegjës për çështjet e eficiencës së energjisë;
- Harmonizon dhe planifikon sistemet dhe aparaturat e vjetra me të reja në bazë të kërkesave teknike;
- Koordinon punët me personelin profesional në të gjitha objektet;
- Përshtatë sistemet e reja elektrike SCADA në nivel të Ujësjellësit dhe harton udhëzimet për punë dhe kryerjen e punëve, si dhe montimin e pajisjeve të reja;
- Planifikon mirëmbajtjen preventive mujore;
- Bën planin mujor, tremujor dhe vjetor të punëve dhe kujdeset për kryerjen me kohë të punëve të planifikuara, duke raportuar me kohë për kryerjen e tyre;
- Raporton për punët e kryera në bazë të detyrave ditore;

- Kujdeset për afatet garantuese të pajisjeve të montuara;
- Në rast të defekteve, merret me organizimin e riparimit të tyre;
- Kujdeset për shpenzim racional të materialit për mirëmbajtje të rregullt;
- Bashkëpunon me të gjitha shërbimet në nivel të ujësjellësit.
- Kujdeset për zgjerimin dhe arritjen e njohurive të reja në hap me teknologjitet e reja;
- Përgjigjet për rregullsi, pastërti dhe disiplinë në punë të shërbimeve;
- Kryen dhe punë të tjera varësish nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Për punën e tij i përgjigjet menaxherit të departamentit.

75. MJESHTËR ELEKTRIK I STP

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kontrollon rregullisht Stacionet e pompave, nivelin e vajit dhe temperaturën, dhe në raste nevoje intervenon që të mos vije deri tek dëmtimi i tyre.
- Kujdeset dhe kontrollon pompat dhe pjesët elektrike.
- Kontrollon dhe në raste nevoje bën ndërrimin e elementeve elektrike të stacionit që të mos vije deri tek prishjet.
- Kontrollon dhe kujdeset që të gjitha stacionet e pompimit të operojnë normalisht dhe pa pengesa.
- Riparon pompat ne elektrike për çdo nevoje sipas kapacitetit te ndërmarrjes.
- Obligohet që të raportoj tek shefi i sektorit për gjendjen e pompave.
- Kryen dhe punë të tjera varësish nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik.
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Për punën e tij përgjigjet shefit të sektorit.

76. MJESHTËR MEKANIK I STP

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kontrollon rregullisht Stacionet e pompave, nivelin e vajit dhe temperaturën, dhe në raste nevoje intervenon të mos vije deri tek dëmtimi i tyre.
- Kujdeset dhe kontrollon pompat, pjesët mekanike dhe pjesët përcjellëse.
- Kontrollon dhe në raste nevoje bën ndërrimin e elementeve të stacionit që të mos vije deri tek prishjet.

- Kontrollon dhe kujdeset që të gjitha stacionet e pompimit të operojnë normalisht dhe pa pengesa.
- Riparon pompat në mekanikë për çdo nevojë sipas kapacitetit të ndërmarrjes.
- Obligohet që të raportoj tek shefi i sektorit për gjendjen e pompave.
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik.
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Për punën e tij përgjigjet shefit të sektorit.

77. MEKANIKA PËR MIRËMBAJTJEN E AUTOMJETEVE

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Bën riparimin e automjeteve regionale në rast të defekteve të tyre dhe për çdo problem e lajmëron personin përgjegjës.
- Bën përgatitjen e planit përfurnizim me pjesë rezervë për të gjitha automjetet e ndërmarrjes.
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik.
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të sektorit.

78. NDIHMËS MEKANIKA PËR MIRËMBAJTJEN E AUTOMJETEVE

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Ndihamon mekanikun në riparimin e automjeteve regionale në rast të defekteve të tyre
- Ndihamon mekanikun në përgatitjen e planit përfurnizim me pjesë rezervë për të gjitha automjetet e ndërmarrjes.
- Është përgjegjës që për çdo punë t'i qëndroj pranë dhe t'i ndihmoj mekanikut në kryerjen e riparimeve.
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik.
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore.
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të sektorit dhe mekanikut.

79. MIRËMBAJTËS I OBJEKTIT DHE HAPËSIRAVE

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Mirëmban objektin nga dëmtime të ndryshme, si: rregullim i dritave, dyerve, dritareve, ndërrimin e dritave në tërë objektin;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e gjelbërimit ne hapësirat që e rrethojnë objektin e ndërmarrjes;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të sektorit;

80. TEKNIK I KLORINIMIT

Përgatitja profesionale: diplomë e shkollës së mesme – trajnime; Përvoja e punës: Së paku një vit

Kushtet e veçanta: Obliguese patent shoferi i kategorisë B

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Punon në ndërrime në stacionet e klorimit, kryen klorinimin e ujit të sistemit të ujësjellësit dhe mirëmbajtjen e aparateve të klorimit;
- Është i obliguar që të mbajë librin e ndërrimit dhe të plotësojë librin e shënimave për klorin rezidual, si dhe shënimet për prurjen e ujit;
- Nëse gjatë ndërrimit vije deri tek defekti në aparate, i kryen intervenimet e duhura në kuadër të aftësive të veta, përndryshe lajmëron Shefin për situatën;
- Në rast të defektit të madh e përpilon raportin me shkrim për defektin;
- Është i obliguar të njoftoj teknikun e ndërrimit të ardhshëm për çdo ndryshim që ka ndodhur gjatë ndërrimit të tij;
- Është i obliguar që mos ta lëshojë vendin e punës deri në ndërrimin e ardhshëm;
- Është përgjegjës për klorimin permanent dhe sipas rregullave të ujit të pijes në stacionet e klorimit;
- Është i detyruar të zbatoj disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga Ndërmarrja për ketë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore;
- Është përgjegjës për përdorimin e mjeteve të mbrojtjes në punë;
- Është përgjegjës për higjenën dhe pastërtinë në Stacionet e klorimit;
- Përgjigjet për saktësinë e detyrave të parashtuara;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore;

- Për punën e tij i përgjigjet menaxherit të departamentit / menaxherit të njësisë.

81. ROJE

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme. Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrateve dhe përgjegjësive të punës:

- Bënë sigurimin e objekteve të ndërmarrjes dhe hapësirave përreth;
- Ruan automjetet që të mos vije deri tek thyerja e tyre, dëmtimi, vjedhja, etj;
- Në raste të vërejtjes së rrezikut nga zjarri apo rreziqeve të tjera, ndërmerr masat më efikase dhe menjëherë kërkon ndihmë për evitimin e të metave;
- Në raste sulmi ndërmerr masa të caktuara komfor Rregullores mbi punën e shërbimit në sigurimin fiziko-teknik të objekteve;
- Të gjitha të metat e vërejtura i shënon në libër të vërejtjeve dhe mbi të njëjtat informon referentin për mbrojtje dhe siguri fizike;
- Pranimin dhe dorëzimin e detyrës e bën me shkrim;
- Përdorë aparatet kundër zjarrit, armën, përdorimi i të cilës në mënyrë precize është përcaktuar në rregullat e shërbimit të rojtarëve dhe udhëzimet e udhëheqësit drejtpërdrejt;
- Punët dhe detyrat e punës i kryen në pajtim me aktet e përgjithshme interno dhe udhëzimeve verbale;
- Bën kontrollimin e materialit, automjeteve dhe personave të cilët hyjnë dhe dalin në ndërtesa, njëherit në libër shënon hyrjet dhe daljet, si dhe vërejtjet e tjera në kohën kur nuk punohet apo jashtë orarit;
- Nuk lejon daljen e automjeteve dhe mjeteve të tjera, nëse për këtë nuk është dhënë urdhri me shkrim apo në mënyrë tjetër, nga oborri apo ndërtesa;
- Shënon kohën e ardhjes dhe daljes së punëtorëve në kohën jashtë orarit të punës;
- Punët dhe detyrat e punës i kryen në katër ndërrime;
- Në rastet e vizitës nga ana e udhëheqësit ose punëtorit të autorizuar, i raporton mbi gjendjen dhe gjërat e vërejtura gjatë punës së tij;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi për raportimin e tyre te eprori linear;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet eprorit linear / menaxherit të njësisë.

82. KLORINIST/ROJE

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Punon në ndërrime në stacionet e klorimit, kryen klorimin e ujit të sistemit të ujësjellësit dhe mirëmbajtjen e aparateve të klorimit;
- Është i obliguar që të mbajë librin e ndërrimit dhe të plotësojë librin e shënimeve për klorin rezidual si dhe shënimet për prurjen e ujit;
- Nëse gjatë ndërrimit vjen deri te defekti në aparate, i kryen intervenimet e duhura në kuadër të aftësive të veta, përndryshe e thérret Shefin dhe e njofton me situatën;
- Në rast të defektit të madh e përpilon raportin me shkrim për defektin;
- Është i obliguar ta njoftojë teknikun e ndërrimit të ardhshëm për çdo ndryshim që ka ndodhur gjatë ndërrimit të tij;
- Është i obliguar që mos ta lëshojë vendin e punës deri në ndërrimin e ardhshëm;
- Është përgjegjës për klorimin permanent dhe sipas rregullave të ujit të pijes në stacionet e klorimit;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre, mban përgjegjësi disiplinore;
- Është përgjegjës për përdorimin e mjeteve të mbrojtjes në punë;
- Është përgjegjës për higjienën dhe pastërtinë në stacionet e klorimit;
- Përgjigjet për saktësinë e detyrave të parashtuara;
- Kryen dhe punë të tjera varësish nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi për raportimin e tyre te eprori linear;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet eprorit linear / shefit të sektorit.

83. SHEF I SHERBIMIT TË OPERIMIT DHE MIRËMBAJTJES SË FABRIKËS SË TRAJTIMIT TË UJIT

Përgatitja profesionale: fakulteti i teknologjisë, fakulteti teknik - drejtimi hidroteknikë; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Organizon punën me tërë personelin brenda objektit si dhe bashkëpunon me mirëmbajtjen qendrore;
- Në bashkëpunim me laboratorin qendor përcjellë rezultatet e analizave kimike dhe bakteriologjike dhe intervenon në rastet e nevojshme në baza orare dhe ditore;
- Definon shkaqet e situatave jonormale në aspektet teknologjike të kualitetit të ujit;
- Definon shkaqet e defekteve dhe avarive teknike dhe merr masa te menjëherëshme;
- Në mënyrë eksperimentale përcakton sasinë e substancave kimike që do të dozohen;
- Përcjellë punën e filtrave dhe cakton intervalin kohor të pastrimit të tyre në bazë të kualitetit të ujit;
- Përcjellë pastrimin e objektit dhe mirëmbajtjen e tij;

- Kujdeset përfurnizimin me kohë me substanca kimike që përdoren për pastrimin e ujit, si dhe materialit tjetër që nevojitet për shërbim;
- Hulumton ndryshimet eventuale në përbërjen e ujit, si dhe kualitetin e ujit në burim të ujit;
- Përcjellë sistemin elektro - energetik, aparaturat, sistemet që lubrifikohen dhe kontrollon mirëmbajtjen e tyre duke bërë planet e mirëmbajtjes preventive për secilën pajisje;
- Përcjellë funksionimin automatik dhe të aspektit teknik e teknologjik të sistemit si tërsë;
- Periodikisht raporton përsasinen e ujit të trajtuar;
- Monitoron nivelin e ujit dhe mban shënimë përkatëse përfundim;
- Përgatit planin mujor, tremujor, gjashtëmujor dhe vjetor të punëve;
- Bashkëpunon me të gjitha shërbimet në nivel të ndërmarrjes;
- Përgjigjet përfunksionimin normal të tërë sistemit tekniko-teknologjik;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja përkëtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Përpunët e tij i përgjigjet menaxherit të departamentit.

84. INXHINIER I PRODHIMIT NË FABRIKËN E TRAJTIMIT TË UJIT

Përgatitja profesionale: fakulteti i teknologjisë, fakulteti teknik - drejtimi hidroteknikë; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kujdeset përfurnizim me kohë me substanca kimike që përdoren për dezinfektimin dhe pastrimin e ujit si dhe materialit tjetër që nevojitet për objektin prodhues, duke përgatitur planin e shpenzimeve vjetore;
- Mirëmban sistemin automatik të trajtimit të ujit - senzorët dhe bën planin operativ të mirëmbajtjes preventive të pajisjeve dozuese të trajtimit;
- Në bashkëpunim me Laboratorin Qendror dhe udhëheqësin e objektit të trajtimit të ujit, jep udhëzime përmarrjen e mostrave të ujit të papërpunuar dhe të ujit të përpunuar dhe cakton pikat marrëse të mostrave;
- Në bashkëpunim me udhëheqësin e objektit të trajtimit organizon dhe ndërmerr të gjitha masat e nevojshme përfurnizimin e rezervuarëve sipas planit dhe afateve kohore që përcaktohen në bazë të analizave kimike; Kujdeset përsasimet racional te materialit përfundim;
- Përcjellë rezultatet e analizave kimiko-fizike dhe intervenon në rastet e nevojshme;
- Koordinon punët me personelin profesional në objektin e trajtimit;
- Bashkëpunon më të gjitha shërbimet në nivel të ndërmarrjes;
- Përgjigjet përfunksionimin normal të tërë laboratorit dhe raporton të udhëheqësi i objektit të trajtimit;
- Përgjigjet përpërbushjen e planeve të punës;
- Përgjigjet përrregullin, pastërtinë dhe disiplinën në punë të shërbimeve;

- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi për raportimin e tyre te eprori linear;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Për punën e tij i përgjigjet menaxherit të departamentit.

85. SHEF I SHËRBIMIT TË OPERIMIT DHE MIRËMBAJTJES SË RRJETIT TË KANALIZMIT

Përgatitja profesionale: fakulteti teknik – drejtimi hidroteknik; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Monitorimin e punëve te ekipeve në terren dhe vlerësimin e tyre;
- Planin për mirëmbajtje dhe operim të përditshëm të këtyre sistemeve;
- Planin për pastrim të rrjetit dhe pusetave;
- Planin për rehabilitim dhe zëvendësim e rrjeteve të dëmtuara apo jofunksionale;
- Identifikimin e zonave kritike dhe propozimin e masave për shkarkim të këtyre zonave;
- Planin për ndarjen e sistemeve të ujerave të ndotura nga ujërat atmosferik, atje ku ka mundësi teknike;
- Të menaxhoj koston e operimit si dhe propozoj masat për zvogëlimin e kostos së operimit;
- Monitoroj plotësimin e kritereve te përcaktuara nga MMPH për shkarkimin e ujërave të ndotura dhe vendosjen e kompensimeve që janë produkt i trajtimit;
- Bashkëpunon dhe konsultohet me të gjithë menaxherët për çështje të interesit të përbashkët të ndërmarrjes;
- Përkrahë Departamentet e tjera sipas nevojës;
- Konsultohet me personelin udhëheqës të cilin e menaxhon për planet dhe veprimeve që duhet ndërmarrë;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes eventuale të tyre mban përgjegjësi disiplinore për raportimin e tyre;
- Për punën e tij i përgjigjet menaxherit të departamentit;

86. KRYEPUNËTOR I SHËRBIMEVE TË OPERIMIT DHE MIRËMBAJTJËS SË RRJETIT TË KANALIZMIT

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Në koordinim me shefin e mirëmbajtjes/menaxherin e njësisë bën koordinimin e punëve në terren;
- Punon në organizimin e punëve dhe në kryerjen e detyrave në mirëmbajtjen rrjetit;
- Mban evidencën dhe për çdo prishje i cakton punëtorët në punë;

- Merr pjesë në mënjanimin e prishjeve në rrjet, bënë orarin e fuqisë punëtore, udhëheqë dhe jep udhëzime për kryerjen e punëve;
- Kryen kontrollin e punëve të kryera dhe në formë me shkrim e lajmëron udhëheqësin e drejtpërdrejtë dhe Menaxherin;
- Tek prishjet e mëdha merr pjesë vazhdimisht në punë dhe jep ndihmat e nevojshme punëtorëve të vet;
- Bën organizimin për siguri në punë të mjeshtërve dhe punëtorëve;
- Ndihmon në përgatitjen e raportit mujor të punës;
- Kryen dhe punë të tjera varësish nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të shërbimeve të operimit dhe mirëmbajtjes të rrjetit të ujësjellësit;

87. KANALIZATOR (MJESHTËR I KANALIZMIT)

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen të gjitha llojet e kycjeve dhe shkycjeve në rrjet;
- Për materialin që është ngarkuar në terren përgjigjet si gjatë punës, si edhe pas kryerjes së punëve për të cilin obligohet që ta vendos në vendin e duhur ose që ta kthej në depo;
- Është i obliguar që të njoh rrjetin e kanalizimit e sidomos vendin ku gjendet pusetave;
- Është përgjegjës për disiplinën e punëtoreve të vet në kryerjen e detyrave te punës;
- Kryen të gjitha punët e tjera që i parashtrohen nga udhëheqësi paraprak, duke asistuar në punë fizike me të gjithë ekipin;
- Është i obliguar që gjatë orarit të punës të jetë i pajisur me pajisjet mbrojtëse personale, si dhe uniformën zyrtare të ndërmarrjes;
- Kryen dhe punë të tjera varësish nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryepunëtorit dhe shefit të sektorit;

88. MJESHTËR I NDËRTIMIT PËR RREGULLIM TË PUSETAVË

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme – Trajnime; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen të gjitha llojet e punëve për ndërtim rrëth pusetave, si rregullim të kënetave, ndërtim të pusetave të reja ku është e nevojshme;
- Rregullimin e kubëzave aty ku bëhen intervenimet në rrjet;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet kryepunëtorit dhe i raporton formalisht shefit të sektorit.

89. SHOFER I MAKINERISË SË RËNDË (CISTERNAVE DEBLLOKUESE)

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme – Trajnime; Përvoja e punës: 3 vite

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Manipulon me makinë dhe kryen punët sipas urdhrit të punëdhënësit të punëve në terren;
- Manipulon me debllokuesin ose autocisternë sipas udhëzimeve të prodhuesit të makinës;
- Kryen kontrollimin e përgjithshëm të makinës, lubrifikon dhe pastron makinën, kontrollon sasinë e vajit të motor dhe agregatet tjera të makinës, mënjanon prishjet e imëta që kanë të bëjnë me punën e makinës në terren;
- Kryen ndërrimin e vajit, filtrave dhe kontrollin e sistemit hidraulik të makinës;
- Kujdeset për veglat që disponon makina dhe mban evidencën e shfrytëzimit të makinës dhe mirëmbajtjes së saj, bën konservimin e makinës për kohë më të gjata;
- Është i obliguar t'u përmbahet rregullave në punë;
- Asiston së bashku me ekipin në ndihmë të punëve fizike në terren;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet udhëheqësit të linjës dhe shefit të shërbimit.

90. MENAXHER PËR PLANIFIKIM DHE ZHVILLIM

Përgatitja profesionale: fakulteti teknik; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Menaxhimin e Projektimit & Ndërtimit, analizimin dhe përgatitjen e planeve zhvillimore të ndërmarrjes, përcjelljen e planeve zhvillimore të komunave të cilat i shërben Ndërmarrja,

projektimin e rrjetit të ujit dhe të kanalizimit për të përbushur kërkesat e konsumatorëve, analizimin e konsumatorëve në lidhje me kyçjet e reja në veçanti;

- Dhënien e pëlgimeve për ndërtimin e objekteve të cilat nuk pengojnë sistemin e ekzistues dhe nuk janë pengese për planet zhvillimore te sistemeve te KRU ;
- Dhënien e kushteve teknike për kyçje në sistemin e ujit dhe kanalizimit;
- Hartimin e projekteve në lëmin e Hidroteknikës (ujit dhe kanalizimit);
- Përcjelljen dhe evidentimin e intervenimeve në rrjeta të ujit dhe kanalizimit duke bashkëpunuar me departamentet përgjegjëse të këtyre rrjetave, duke koordinuar inkorporimin në bazën e të dhënavë dhe GIS;
- Harton në bashkëpunim me departamentet e tjera planin e vendosjes së ujëmatësve kontrollues dhe zonal për DMA Zona;
- Harton në bashkëpunim me departamentet e tjera kolektorët dhe pikat e shkarkimit;
- Përgatit draft Planin e Biznesit të ndërmarrjes me theks të veçantë pjesën e investimeve kapitale;
- Të përcjelli zbatimin e Planit të Biznesit të ndërmarrjes dhe planin e zhvillimit të ndërmarrjes për planet afatmesme dhe afatjatë;
- Përgatit dhe harton planet dhe strategjitet zhvillimore në kuadër të ndërmarrjes;
- Koordinon personelin dhe merr pjesë në takime me donatorë për plane zhvillimore;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Për punën e tij i përgjigjet drejtorit teknik.

91. UPF-DMA

Përgatitja profesionale/shkollore: fakulteti teknik - drejtimi hidroteknik; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Organizon dhe përgjigjet për punë dhe për kryerjen e detyrave në DPZH;
- Azhurnimin e vazdueshëm të zonave të rrjetit të ujësjellësit;
- Modelime hidraulike të të njëjtave në zonën e shërbimit;
- Planifikon dhe ndan zonat e presionit, përgatit specifikacione për vendosjen e rregulatorëve të presionit (RPV) në zonat e ulëta të rrjetit shpërndarës;
- Planifikimin dhe analizimin e sistemeve të integruar për monitorimin e zonave;
- Bashkëpunon dhe koordinon planet me Departamentet relevante;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;

- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet drejtorit teknik.

92. SHEF PËR GIS

Përgatitja profesionale: fakulteti teknik-drejtimi gjeodezi / gjeo-informatikë; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Organizon punën dhe personelin e sektorit të GIS-it për grumbullimin e të dhënave në terren dhe zyre në të gjithë zonën e shërbimit;
- Bashkëpunon ngushtë me sektorët dhe departamentet e tjera;
- Bën ndërlidhjen e gjeobazës së të dhënave të GIS-it me bazat e të dhënave të Faturimit, Urdhëresave të punës, Depos etj;
- Kontrollon kualitetin e të dhënave gjeodezike dhe hidroteknike sipas manualeve dhe skicave (as built draëings);
- Kontrollon të dhënat ekzistuese të formateve të tjera (DËG, Shapefile) dhe krijon infrastrukturën përfutjen e këtyre të dhënave në sistemin GIS;
- Zhvillon dhe mirëmban ArcGIS Online portalin e ndërmarrjes, si dhe ueb aplikacionet dhe ueb hartat përfunksionimin më të lehtë të departamentit teknik;
- Mirëmban sistemin GIS duke bërë azhurnimet, si dhe backup të gjeobazës;
- Zhvillon ueb aplikacione për punën në terren të gjeodetëve;
- Përgatit raporte mujore dhe analiza të të dhënave;
- Bën vlerësimin e aseteve nëntokësore për shërbbyeshmëri dhe kritikalitet përmes GIS-it;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e eprorit linear;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet drejtorit teknik. Me kërkesë i raporton edhe KE.

93. ZYRTAR PËR REGJISTRIN - AZHURNIMIN E TË DHËNAVE NË GIS (OPERATOR I GIS-IT)

Përgatitja profesionale: fakulteti teknik - drejtimi gjeodezi apo gjeo-informatikë, fakulteti i biznesit - drejtimi administrativ biznesi apo menaxhim mjedisi; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Fut të dhëna nga terreni dhe krijon raporte të ndryshme për gjeobazën e GIS-it;
- Përgatit hartat për terren;
- Krijon raporte për zëvendësimin dhe instalimin e ujëmatësve, raporte dhe tabela të ndryshme nga serveri, si dhe raporte mujore dhe vjetore;
- Bën digitalizimin dhe vektorizimin e të dhënave nga terreni;
- Ndërlidh të dhënat e sektorit të GIS-it me sektorë të tjera të ndërmarrjes;
- Kryen pajisjen e personelit të terrenit me harta dhe formularët e gjeobazës;
- Bën rifreskimin e gjeobazës kur ndodhin ndryshime të reja në terren;
- Furnizon tërë kompaninë me informata rreth punëve dhe për konsumatorët;
- Ofron të dhëna dhe informacione nga gjeobaza e GIS-it dhe bashkëpunon me inkasantët, inspektorët dhe zyrtarët e tjërë të ndërmarrjes;
- Koordinon punët e terrenit me gjeodetët;
- Kryen dhe punë të tjera varësish nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të sektorit të GIS-it.

94. GJEODET (GIS-IT)

Përgatitja profesionale: fakulteti teknik - drejtimi gjeodezi apo gjeo-informatikë, fakulteti i sistemeve të informacionit, shkolla e mesme teknike – drejtimi gjeodezi; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Kryen matjet gjeodezike në infrastrukturën e ndërmarrjes në tërë zonën e shërbimit, sipas kërkesave brenda ndërmarrjes;
- Kontrollon kualitetin e të dhënave gjeodezike dhe hidroteknike sipas manualeve dhe skicave, si dhe planeve ekzistuese;
- Bën azhurnimin e të dhënave gjeodezike dhe hidroteknike në terren;
- Këshillon dhe ndihmon departamentet e tjera të ndërmarrjes në zgjidhjen e çështjeve relevante që kanë të bëjnë me lëmin e GIS-it dhe gjeodezisë;
- Bashkëpunon ngushtë me ekspertin e GIS-it dhe është përgjegjës për të gjitha punët gjeodezike;
- Kryen dhe punë të tjera varësish nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të sektorit të GIS-it.

95. NDIHMES GJEODET (MJESHTËR)

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrateve dhe përgjegjësive të punës:

- Ndihamon gjeodetin gjatë matjes dhe azhurnimit të të dhënave gjeodezike;
- Regjistron të dhënat e konsumatorëve dhe ujëmatësve individual në formularët e terrenit;
- Regjistron të dhënat e pusetës dhe lidhjes shtëpiake në formularët e terrenit;
- Regjistron të dhënat e lidhjes së kanalizimit në formularët e terrenit;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të sektorit të GIS-it.

96. MENAXHER I PROJEKTEVE

Përgatitja profesionale: fakulteti teknik; Përvoja e punës: 3 vite.

Përshkrimi i detyrateve dhe përgjegjësive të punës:

- Harton dhe zbaton zhvillimin e projekteve të ndërmarrjes;
- Angazhohet aktivisht në mirëmbajtjen e sistemit të të dhënave të projekteve të ndërmarrjes;
- Dorëzon në kohë dhe cilësi të raporteve të aktivitetit sektorial të kompetencës;
- Demonstron efektivitet në punë në një mënyrë me ritme të shpejta dhe stimulon në mënyrë të vazhdueshme në zhvillimet e reja në sektor;
- Përkujdeset për cilësinë e planifikimit dhe raportimit sektorial sipas kompetencës;
- Zbaton detyrat për mbarëvajtjen efikase të sektorit të zbatimit të projekteve në përgjithësi;
- Tregon qëndrueshmëri dhe përmirësim të sektorit të zbatimit të projekteve të ndërmarrjes;
- Implementon përditësimin e bazës së të dhënave të projekteve të ndërmarrjes në kohë dhe mënyrë profesionale;
- Kryen detyrat e dhëna në kohë dhe mënyrë profesionale;
- Kujdeset për zhvillimin dhe mbajtjen e standardeve të qëndrueshme për raportimin e statusit të projektit për qëllime të brendshme dhe të jashtme;
- Siguron respektim të standardeve të cilësisë dhe rishikimit të rezultateve të projektit sipas detyrës dhe kompetencës;
- Ruan dokumentacionin dhe procedurat e sakta dhe të plota të identikuara për të gjithë projektin (hapat) në lidhje me funksionalitetin apo cilësitë respektive;

- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet dhe raporton eprorit linear. Me kërkesë i raporton edhe KE.

97. MJESHTËR PËR MIRËMBAJTJE TË KLORINATORËVE

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Mirëmban, mënjanon prishjet dhe ndërron pjesët e klorinatorëve në të gjitha zonat e shërbimit me ujë të pijes;
- Kryen të gjitha llojet e intervenimeve në të gjitha pikat e klorinatorëve në të gjithë zonën e shërbimit;
- Për materialin i cili është ngarkuar në terren përgjigjet si gjatë punës ashtu edhe pas kryerjes së punëve për të cilat obligohet që ta vendos në vendin e duhur ose ta kthej në depo;
- Është i obliguar që të njoh pikat e klorinimit të ujit;
- Secilin punëtor në grupin e vet e ngarkon konkretisht me detyra dhe vegla, dhe të njëjtit i njofton me terrenin dhe me shfrytëzimin e mjeteve;
- Kryen të gjitha punët e tjera që i parashtrohen nga kryepunëtori, duke asistuar në punë fizike me të gjithë ekipin;
- Është i obliguar që gjatë orarit të punës të jetë i pajisur me pajisjet mbrojtëse personale, si dhe uniformen zyrtare të ndërmarrjes;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të sektorit.

98. NDIHMËS I MJESHTRIT PËR MIRËMBAJTJË TË KLORINATORËVE

Përgatitja profesionale: shkolla e mesme; Përvoja e punës: 1 vit.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Punon dhe ndihmon mjeshtrin ne te gjitha punët gjatë eliminimit të defekteve;
- Punon në ngarkimin dhe shkarkimin e materialeve të ndryshme;

- Bën pastrimin e objekteve, kanaleve dhe pjesëve të tjera;
- Ndihmon mjeshtrin dhe ekipet në terren gjatë eliminimit të defekteve;
- I zbaton masat e mbrojtjes në punë dhe masave higjenoteknike;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij i përgjigjet shefit të sektorit.

99. INXHINIER HIDROTEKNIK

Përgatitja arsimore/profesionale: fakulteti teknik/Hidroteknik; Përvoja e punës: 2 vite.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Punon në kalkulimin e sanimit të prishjeve / defekteve dhe përgatit raportin përkatës;
- Paralogarit dhe përgatit apo kompletion dokumentet për projektet e ujësjellësit (kompletimin e tender dokumentit);
- Bashkëpunon dhe me shërbimet tjera të ndërmarrjes;
- Pas koordinimit të punëve në zyre të planifikimit dhe punimit të projekteve sipas kërkesës së shërbimeve, obligohet të përcill zhvillimet e punimeve edhe në teren;
- Përgatit tërë dokumentacionin teknik për kryerjen e punëve dhe të njëjtin i dërgon shefit të shërbimit të projektimit;
- Bashkëpunon / koordinon punën me personelin inxhinierik në hartimin e projekteve investive në fushën e Hidroteknikes;
- Pranon punë dhe përgjegjësi të tjera nga udhëheqësit konform nevojave të ndërmarrjes;
- Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, rregulloret e shëndetit dhe sigurisë në punë, rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen pune të tjera dhe i raporton eprorit linear / shefit të shërbimit.

Neni 24

Përveç punëve që janë të përshkuara tek secila pozitë, punëtoret e ndërmarrjes KRU "HIDRODRINI" SHA-PEJË, kryejnë edhe punë të tjera sipas direktivave të eprorit linear, të udhëheqësit të departamentit përkatës dhe të KE-së.

Neni 25

Dispozitat kalimtare

- 25.1. Në rast mospajtimi në kuptimin e dispozitave, BD bën interpretimin përfundimtar të dispozitave eventuale dhe të rregullores;
- 25.2. Për çështjet procedurale të cilat nuk janë të definuara plotësisht, KE mund të nxjerr udhëzime për mënyrën e procedimit bazuar në ligjet në fuqi në Republikën e Kosovës;
- 25.3. Më qëllim të implementimit të kësaj rregulloreje, menaxhmenti obligohet për mbikëqyrjen e zbatimit të saj.

Neni 26

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit të saj nga kryesuesi i Bordit të Drejtoreve të ndërmarrjes K.R.U "HIDRODRINI" Sh.A. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohen të gjitha anekset dhe rregulloret mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve dhe detyrate të punës.

K.R.U "HIDRODRINI" Sh.A.-Pejë

