



Bazuar në Ligjin Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin Nr. 04/L-111 për Ndërmarrjet Publike dhe Ligjin Nr.05/L-009 për Ndërmarrjet Publike, neni 21 paragrafit 4, Ligjit për Shoqëritë Tregtare, Ligjin Nr.03/L-212 i Punës, Statutit Nr.08/868, të datës 30.05.2022, të NPH "Ibër Lepenc", si dhe Kodin e Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, Bordi i Drejtorëve në mbledhjen e mbajtur me datë 31.10.2023 miratoi këtë:

RREGULLORE
PËR SISTEMATIZIMIN DHE PËRSHKRIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË NDËRMARRJEN PUBLIKE
HIDROEKONOMIKE "IBËR – LEPENC" SH.A.

PRISHTINË, TETOR 2023

KAPITULLI I

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

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

Neni 2

Fushëveprimi

1. Kjo rregullore zbatohet për Ndërmarrjen Hidroekonomike "Ibër-Lepenc" SH.A.
2. Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e përcaktuara me këtë rregullore vlejné për të gjithë punëtorët e ndërmarrjes pa marrë parasysh pozitën e tyre, gjegjësisht vendin e punës në të cilin janë të sistemuar.

KAPITULLI II

SISTEMATIZIMI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS

Neni 3

Struktura Organizative e Ndërmarrjes

1. Struktura organizative në Ndërmarrjen Hidroekonomike "Ibër – Lepenc" SH.A. përbëhet nga:
 1. Kryeshefi Ekzekutiv i Ndërmarrjes
 2. Sekretari Korporativ/Këshilltari i Përgjithshëm
 3. Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit
 4. Zyrtari për Auditim të Brendshëm
 5. Departamenti "UJI DHE GJENERIMI"
 6. Departamenti "UJITJA"
 7. Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim
 8. Departamenti i Shërbimeve të Përbashkëta

Neni 4

Përshkrimi i pozitave dhe detyrave të punës në Ndërmarrje

1. KRYESHEFI EKZEKUTIV

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

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

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

Në kuadër të Zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv të Ndërmarrjes funksionojnë:

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

Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv

Menaxher i zyrës së KE (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

Niveli i pagës në poena: 550

Këshilltar i Kryeshefit Ekzekutiv - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Ndihmon Kryeshefin Ekzekutiv në organizimin e procesit të punës;
- Këshillon Kryeshefin Ekzekutiv në përgatitjen e Planeve të Biznesit;
- Këshillon Kryeshefin Ekzekutiv në implementimin e projekteve të parapara me Planin e Biznesit;
- Rekomandon dhe sugjeron Kryeshefin Ekzekutiv për veprimet që duhet ndërmarr për realizimin e suksesshëm të Planit të Biznesit;
- Jep këshilla profesionale Kryeshefit Ekzekutiv për çështje nga fusha e veprimtarisë së tij;
- Kryen edhe punët tjera sipas kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv;
- Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar në Ekonomik, Juridik, Shkenca sociale, Inxhinieri apo të ngjajshme;
- Shkathtësi komunikuese dhe aftësi organizative të punës;
- Njohuri për punë në kompjuter (MS Word, Excel etj.);
- Përvoja e punës 3 (tri) vite.

Niveli i pagës në poena: 600

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar në Gazetari ose në fusha relevante;
- Njohja e gjuhës angleze;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 3 vite;

Niveli i pagës në poena: 470

Asistent/e administrative - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

Niveli i pagës në poena: 400

Njësia për implementimin e Projektit – PIU

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Menaxhon zbatimin e përditshëm të projektit duke udhëhequr ekipet e zbatimit dhe duke ushtruar mbikëqyrje teknike të kontratave specifike në kuadër të projektit;
- Përgatitja e planeve vjetore të punës, vlerësimeve buxhetore dhe parashikimi i parasë së gatshme për zbatimin në kohë të Projektit dhe dorëzimin e tij për miratim tek ZKF dhe KE;
- Mbikëqyrja e dhënies së tenderëve dhe menaxhimi i prokurimit të të gjitha mallrave dhe shërbimeve në përputhje me udhëzimet e prokurimit të Bankës Botërore;
- Mbikëqyrja e konsulentëve në kryerjen e të gjitha detyrave përfshirë studimet dhe ndërhyrjet e asistencës teknike;
- Sigurimi i mbikëqyrjes efektive dhe në kohë të kontratave të punëve dhe mallrave, identifikimin e çështjeve teknike dhe zgjidhjen efektive të tyre;
- Mbikëqyr zbatimin e masave mbrojtëse të projektit (korniza e vlerësimit të ndikimit mjedisor dhe social, KVNMS);
- Menaxhimi dhe mbikëqyrja efektive e konsulentëve vendas dhe të huaj, duke përfshirë përgatitjen e progresit të monitorimit të rezultateve sipas kontratave të konsulentëve dhe sigurimin e reagimeve sipas nevojës. Koordinimi i përgjithshëm i punës së konsulentëve në përputhje me planin e përgjithshëm të zbatimit të projektit;

- Monitorimi i buxhetit të projektit në baza të rregullta për të plotësuar nevojat e përditshme, ngritjen e kërkesës për pagesa për shpenzimet e projektit, monitorimin e fondeve në dispozicion në llogaritë e caktuara, duke siguruar që aplikacionet për tërheqje të dorëzohen në kohën e duhur, sipas parashikimit të parasë;
- Përgatitja e raporteve tremujore dhe vjetore të progresit të projektit siç kërkohet nga Banka dhe donatorët si dhe përgatitja e raporteve të rregullta për Qeverinë sipas kërkesës;
- Nën udhëheqjen e KE-së përfaqëson Agjencinë Zbatuese në të gjitha marrëdhëniet me Bankën Botërore dhe me konsulentët dhe kontraktorët;
- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

Niveli i pagës në poena: 800

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Pranon dokumentacione të ndryshme dhe e bën shpërndarjen;
- Pranon thirrje telefonike;
- Kujdeset për furnizim me kohë me material shpenzues;
- Mban evidencën e shpenzimeve të Koordinatorit;
- Kujdeset për përgatitjen me kohë të materialeve;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Koordinatorit të projektit të bankës botërore

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri të programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 1 (një) vit;
- Njohje e gjuhës angleze.

Niveli i pagës në poena: 300

Zyra për kontrollë, standarde, cilësi dhe politika menaxheriale

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Zhvillimin e standardeve dhe procedurave të cilësisë që duhet të respektohen në të gjitha fazat e punës dhe proceseve të ndërmarrjes;
- Monitorimi dhe vlerësimi i cilësisë së shërbimeve të ofruara përmes testeve, inspekteve dhe rishikimeve të rregullta;
- Ofrimi i mbështetjes së zbatimit të politikave të cilësisë të vendosura nga menaxhmenti dhe Bordi i Ndërmarrjes;
- Përgatitë raporte periodike dhe analiza për cilësinë dhe performancën e ndërmarrjes në lidhje me standardet e caktuara dhe synimet cilësore të ndërmarrjes;
- Zhvillon, zbaton dhe mirëmbanë një sistem gjithëpërfshirës të menaxhimit të cilësisë që përfshinë të gjitha aspektet e operacioneve të ndërmarrjes;
- Identifikon fushat për përmirësim dhe nxit nisma për të përmirësuar cilësinë e produktit ose shërbimit;
- Bashkëpunon me ekipe ndërfunksionale për të siguruar një kulturë të vetëdijes cilësore;
- Siguron që procedurat të jenë të qarta, të sakta dhe në përputhje me praktikën më të mirë të ndërmarrjes;
- Siguron që politikat e ndërmarrjes t'u komunikohen në mënyrë efektive të gjithë punonjësve dhe palëve të interesuara;
- Monitoron përputhshmërinë e politikave dhe adreson çdo devijim përmes veprimeve korrigjuese;
- Bashkëpunon me departamentet përkatëse për të harmonizuar procedurat me politikat;
- Identifikon mundësitë për thjeshtimin e proceseve dhe rritjen e efikasitetit në departamente të ndryshme;
- Siguron që punonjësit të jenë të vetëdijshëm për përgjegjësitë e tyre në lidhje me cilësinë dhe pajtueshmërinë;
- Përgatit raporte të rregullta për menaxhmentin, duke theksuar treguesit kryesorë të performancës dhe duke sugjeruar veprime korrigjuese;
- Identifikon rreziqet e mundshme që lidhen me devijimet e cilësisë, joefikasitetin procedural dhe mospërputhjen e politikave;
- Adreson komentet dhe shqetësimet e klientëve në lidhje me cilësinë dhe procedurat;
- Zbaton kontrolle për të parandaluar dhe zbuluar mashtrimin, duke përfshirë keqpërdorimet eventuale të punonjësve edhe klientëve, shpërdorimin e aseteve dhe manipulimet e ndryshme;
- Kryen kontrollet të rregullta për të identifikuar aktivitete të pazakonta ose të dyshimta.
- Siguron që ndërmarrja të jetë në përputhje me ligjet, rregulloret dhe standardet në fuqi;
- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

Niveli i pagës në poena: 650

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Zhvillimin e standardeve dhe procedurave të cilësisë që duhet të respektohen në të gjitha fazat e punës dhe proceseve të ndërmarrjes;
- Monitorimi dhe vlerësimi i cilësisë së shërbimeve të ofruara përmes testimeve, inspektimeve dhe rishikimeve të rregullta;
- Ofrimi i mbështjetjes së zbatimit të politikave të cilësisë të vendosura nga menaxhmenti dhe Bordi i Ndërmarrjes;
- Zhvillon, zbaton dhe mirëmbanë një sistem gjithëpërfshirës të menaxhimit të cilësisë që përfshin të gjitha aspektet e operacioneve të ndërmarrjes;
- Identifikon fushat për përmirësim dhe nxit nisma për të përmirësuar cilësinë e produktit ose shërbimit;
- Bashkëpunon me ekipe ndërfunksionale për të siguruar një kulturë të vetëdijes cilësore;
- Siguron që procedurat të jenë të qarta, të sakta dhe në përputhje me praktikatat më të mira të ndërmarrjes;
- Siguron që politikatat e ndërmarrjes t'u komunikohen në mënyrë efektive të gjithë punonjësve dhe palëve të interesuara;
- Monitoron përputhshmërinë e politikave dhe adreson çdo devijim përmes veprimeve korrigjuese;
- Bashkëpunon me departamentet përkatëse për të harmonizuar procedurat me politikatat;
- Identifikon mundësitë për thjeshtimin e proceseve dhe rritjen e efikasitetit në departamente të ndryshme;
- Siguron që punonjësit të jenë të vetëdijshëm për përgjegjësitë e tyre në lidhje me cilësinë dhe pajtueshmërinë;
- Përgatitë raporte të rregullta për menaxhmentin, duke theksuar treguesit kryesorë të performancës dhe duke sugjeruar veprime korrigjuese;
- Identifikon rreziqet e mundshme që lidhen me devijimet e cilësisë, joefikasitetin procedural dhe mospërputhjen e politikave;
- Adreson komentet dhe shqetësimet e klientëve në lidhje me cilësinë dhe procedurat;
- Zbaton kontrole për të parandaluar dhe zbuluar mashtrimin, duke përfshirë keqpërdorimet eventuale të punonjësve edhe klientëve, shpërdorimin e asetëve dhe manipulimet e ndryshme;
- Kryen kontrollat të rregullta për të identifikuar aktivitete të pazakonta ose të dyshimta.
- Siguron që ndërmarrja të jetë në përputhje me ligjet, rregulloret dhe standardet në fuqi.
- Për punën e vetë i përgjigjet Menaxherit të Zyrës.

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

Niveli i pagës në poena: 470

Prokurimi

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Në konsultim me të gjitha departamentet e ndërmarrjes përgatitë planin vjetor të prokurimit;
- Siguron që mallrat, shërbimet dhe punët blihen në mënyrë më ekonomike, efikase dhe efektive;
- Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të kompanisë në fushën e prokurimit publik në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- Për aq sa mundet, siguron që në specifikimet teknike nuk ka kufizime në konkurrencë;
- Këshillon njësitë kërkuese, për metoda dhe praktika përkatëse të prokurimit;
- Në bashkëpunim me Udhëheqësit e njësive kërkuese, koordinon të gjitha dokumentet, specifikimet, TeR, Paramasat dhe Parallogaritë dhe vizatimet;
- Organizon dhe menaxhon aktivitetet e prokurimit;
- Rekomandon përbërjen e anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit të Tenderëve;
- Partecipon në negociime të tenderëve dhe siguron rezultate të drejta;
- Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, shqyrton propozimin për kontratë të rekomanduar nga komisioni vlerësues;
- Pranon/refuzon rekomandimin e propozuar;
- Nënshkruan kontratat pas rikonfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar substancialisht;
- Kur ndodhin mosmarrëveshje, dëme në mallra, dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në performim ose komplikime tjera relevante, ruan të gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante të pranuar;
- Përcjellë dështimet e kontraktorëve të cilët kanë dështuar të përmbushin obligimet e tyre kontraktuale kurdo që informohen nga Menaxheri i Kontratës në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratës;
- Përgatitë raportin vjetor për kontratat e nënshkruara në fund të secilit vit fiskal.
- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar në Ekonomik, Juridik dhe fushat relevante;
- 3 vjet përvojë pune profesionale;
- Të posedoj certifikatën themelore profesionale ose të avansuar të prokurimit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 650

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar në Ekonomik, Juridik dhe fushat relevante;
- 3 vjet përvojë pune;
- Të posedoj certifikatën themelore profesionale ose të avansuar të prokurimit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 500

Zyrtar i prokurimit - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar në Ekonomik, Juridik, Inxhinjeri dhe fushat relevante ;
- Së paku 1 vjet përvojë pune;

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

Niveli i pagës në poena: 470

Zyra e shitjes

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar në Ekonomik, Financa, Menaxhment, Biznes, Juridik, Inxhinierinë Elektrike;
- 3 vjet përvojë të dëshmuar në fushën e ekonomisë, financave ose biznesit;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;

- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Njohja e domosdoshme e procesimit të tekstit (MS Word) dhe llogaritjeve tabelare (MS Excel)
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Njohje e mirë e gjuhës angleze dhe gjuhëve zyrtare në Republikën e Kosovës.

Niveli i pagës në poena: 650

Zyrtar i operimit - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar në Inxhinierinë Elektrike;
- Së paku 3 vjet përvojë
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Njohja e domosdoshme e procesimit të tekstit (MS Word) dhe llogaritjeve tabelare (MS Excel)
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Njohje e mirë e gjuhës angleze.

Niveli i pagës në poena: 470

Çertifikuesi - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Në pajtim me Kryeshefin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të ndërmarrjes dhe jep rekomandime lidhur me objektivat e shërbimit;
- Organizon punën rreth çertifikimit dhe aprovimit të pagesave dhe çertifikon lëndët që janë në harmoni me Ligjin e Prokurimit dhe procedurat tjera ligjore për shpenzimin e buxhetit;

- Siguron që kërkesat për shpenzime të buxhetit të jenë në pajtim me rregullat e kontrollit të brendshëm financiar dhe janë respektuar procedurat gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procesit të shpenzimit;
- Udhëzon shpenzuesit e buxhetit lidhur me plotësimin e formave dhe procedurave për plotësimin e dokumentacionit të pagesave;
- Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
- Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me rregulloret e ndërmarrjes dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi prokurimin publik;
- Siguron se janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa, dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve si dhe fatura është e rregullt;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

Niveli i pagës në poena: 650

2. SEKRETARI KORPORATIV / KËSHILLTARI I PËRGHITHSHËM

Sekretari i ndërmarrjes - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Të sigurohet që përcillen procedurat e Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve duke përfshirë (në bashkëpunim me Kryesuesin) përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave tek Bordi dhe NJPMNP së paku tri ditë para mbledhjes së rregullt të Bordit apo një ditë para mbledhjes së jashtëzakonshme të Bordit;
- Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe të shpërndajë ato procesverbale tek drejtorët dhe NJPMNP më së largu shtatë ditë nga mbajtja e mbledhjes së Bordit;
- Të merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkohen sipas ligjit të regjistrohen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtar;
- Të ruaj vulën e ndërmarrjes dhe kur kërkohet vulosja e ndonjë dokumenti të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar;
- Të mirret me çështjet e tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës;

- Te raportoj në baza mujore, tremujore e vjetore për punën e vet tek Bordi i Drejtorëve dhe i njëjti raport shkon edhe tek KE si pjesë përbërëse e raportit përmbledhes të NP;
- Sipas udhëzimeve nga Kryesuesi i Bordit, përgjegjësitë e Sekretarit përfshijnë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit dhe komiteteve të tijë dhe në mes të Bordit dhe menaxhmentit të lartë të ndërmarrjes;
- Për punën e vetë i përgjigjet Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

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

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri të programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 1 (një) vit;

- Niveli i pagës në poena: 300

3. ZYRTARI KRYESOR FINACIAR DHE I THESARIT

Zyrtari Kryesor financiar - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Zhvillon dhe menaxhon buxhetin e kompanisë, duke marrë parasysh kostot operative, shpenzimet kapitale dhe parashikimet e të ardhurave;
- Punon me departamente të ndryshme për të mbledhur informacion dhe njohuri për buxhetim të saktë;
- Menaxhon çështjet financiare të ndërmarrjes në baza ditore në pajtim me aktet ligjore dhe politikat e ndërmarrjes;
- Zbaton politikat financiare dhe buxhetore të ndërmarrjes;
- Mirëmbanë llogaritë e kompanisë duke i azhurnuar ato me ndryshimet ditore;
- Monitoron llogaritë e pagueshme dhe llogaritë e arkëtushme dhe bën koordinimin e pagesave të faturave dhe blerjeve;
- Përgatitë shënime dhe analiza financiare lidhur me kompaninë në baza mujore, tremujore dhe vjetore;
- Në koordinim me Kryeshefin Ekzekutiv dhe departamentet përkatëse përgatitë buxhetin vjetor të ndërmarrjes;
- Menaxhon fluksin e parave të kompanisë, duke optimizuar bilancet e parasë dhe likuiditetin;
- Menaxhon dhe monitoron me likuiditetin e ndërmarrjes;
- Siguron regjistrimin e të gjitha transaksionet financiare në librin kryesor, duke siguruar kategorizimin dhe klasifikimin e duhur;
- Nxjerr raporte të rregullta financiare të tilla si pasqyra e të ardhurave, pasqyra e pozitës financiare dhe pasqyra e rrjedhës së parasë për palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme;
- Vendos dhe zbaton kontrole të brendshme për të parandaluar mashtrimet, gabimet dhe keqdeklarimet në transaksionet financiare;
- Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik për industrinë;
- Përgatitë pasqyrat financiare dhe raporte të rregullta financiare duke përfshirë pasqyrën e të ardhurave, pasqyrën e pozitës financiare dhe pasqyrën e rrjedhës së parasë për të siguruar një pasqyrë të performancës financiare të kompanisë;
- Prezanton raportet financiare tek ekipi menaxhues dhe palët e interesuara për të lehtësuar vendimmarrjen;
- Monitoron dhe kontrollon kostot në fusha të ndryshme operationale duke siguruar shpërndarje efikase të burimeve;
- Identifikon mundësitë e kursimit të kostos dhe rekomandon strategji për uljen e kostove duke ruajtur cilësinë e shërbimit;
- Menaxhon procesin e faturimit për klientët duke siguruar se është bërë gjenerim i saktë dhe në kohë i faturave për shërbimet e ofruara sipas kontratave me klientet;
- Adreson kërkesat e klientëve në lidhje me faturimin, pagesat dhe barazimet;
- Jep informata mbi tendencat financiare të kompanisë duke ndihmuar menaxhmentin të marrë vendime e duhura;
- Vlerëson qëndrueshmërinë financiare të projekteve;

- Siguron pajtueshmërinë me rregulloret financiare, kërkesat tatimore dhe standardet e industrisë specifike të ndërmarrjes;
- Përgatit dhe dorëzon raportet e nevojshme financiare tek organet rregullatore;
- Vendos dhe mban kontrolle të brendshme për të mbrojtur asetet e kompanisë dhe për të parandaluar parregullsitë financiare;
- Koordinon aktivitetin me auditorët e jashtëm gjatë auditimeve vjetore;
- Përgatit listën e faturave për pagesa sipas likuiditetit dhe detyrimeve kontraktuale sipas afatit të pagesave;
- Mbikëqyrë marrëdhëniet dhe transaksionet bankare;
- Mbanë të dhëna të sakta dhe të përditësuara financiare, duke përfshirë transaksionet, faturat, dhe pagesat;
- Monitoron llogaritë e klientëve dhe siguron mbledhjen në kohë të pagesave për shërbimet e ofruara;
- Barazon llogaritë dhe zgjidhë mospërputhjet midis llogarive dhe regjistrimeve;
- Siguron të dhëna të sakta financiare për të mbështetur vendimmarrjen nga menaxhmenti dhe departamentet e tjera;
- Bashkëpunon me departamentet përkatëse për të shpjeguar dhe adresuar devijimet e rëndësishme;
- Ndihej në analizën financiare duke ofruar të dhëna dhe njohuri për vlerësimin e performancës së biznesit, efektivitetin e kostos dhe përfitimin;
- Siguron zbatimin e rekomandimeve të auditimit për të përmirësuar kontrollet financiare dhe raportimin;
- Vendosë dhe zbaton kontrolle të brendshme për të parandaluar mashtrimet, gabimet dhe keqdeklarimet në transaksionet financiare;
- Siguron respektimin e politikave të kompanisë dhe standardeve të kontabilitetit;
- Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik për industrinë;
- Siguron llogaritjen dhe përpunimin e listës së pagave të punonjësve duke përfshirë pagat, taksat, përfitimet dhe zbritjet;
- Raporton në Administratën Tatimore sipas ligjeve në fuqi dhe menaxhon të gjithë komunikimin me administratën tatimore;
- Për punën e vetë i përgjigjet Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Fakulteti Ekonomik, Financa, Kontabilitet, apo të ngjashme;
- Kontabilist i Çertifikuar;
- Të ketë 5 vite përvojë menaxheriale;
- Të posedoj lidërshpin e kërkuar, shkathtësitë menaxheriale dhe aftësitë për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë e tij/saj;
- Të jetë i/e gatshme dhe i aftë të zbatojë strategjinë e definuar nga Bordi i Drejtorëve;
- Të jetë në gjendje të ushtroj vlerësime objektive dhe të pavarura në interes ekskluziv të ndërmarrjes;
- Duhet të plotësoj kushtet profesionale dhe të pavarësisë siç e përcakton Ligji për Ndërmarrjet Publike, Kodi i Etikës dhe Qeverisjes Koorporative për Ndërmarrjet Publike;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;

- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);

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

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku përgaditja e mesme shkollore;
- Njohuri të programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 1 (një) vit;

Niveli i pagës në poena: 300

Shef i shërbimit për libërmbajtje, tatime dhe raportime - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Siguron regjistrimin e të gjitha transaksioneve financiare të ndërmarrjes, blerjet, shitjet, pagesat, pranimet;
- Bën përpilimin dhe monitorimin e raporteve mujore si: Pasyra e të ardhurave, pasqyra e pozitës financiare dhe pasqyra e rrjedhës së parasë;
- Bën verifikimin e transaksioneve, zbulimin dhe parandalimin e mashtrimeve financiare;
- Bën përpilimin dhe dorëzimin e raporteve të taksave dhe deklaratave të tjera financiare ndaj autoriteteve tatimore;
- Bën regjistrimin e të gjitha transaksionet financiare në librin kryesor, duke siguruar kategorizimin dhe klasifikimin e duhur;
- Nxjerr raporte të rregullta financiare, të tilla si pasqyrat e të ardhurave, bilanci dhe pasqyrat e rrjedhës së parasë, për palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme;
- Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik për industrinë;
- Prezanton raportet financiare ekipit menaxhues dhe palëve të interesuara për të lehtësuar vendimmarrjen;
- Monitoron dhe kontrollon kostot në fusha të ndryshme operacionale, duke siguruar shpërndarje efikase të burimeve;
- Adreson kërkesat e klientëve në lidhje me faturimin, pagesat dhe barazimet;

- Kryen analiza financiare për të vlerësuar përfitimin e linjave të ndryshme të shërbimeve dhe segmenteve të klientëve;
- Siguron pajtueshmërinë me rregulloret financiare, kërkesat tatimore dhe standardet e industrisë specifike për sektorin e ndërmarrjes;
- Përgatitë dhe dorëzon raporte të nevojshme financiare tek organet rregullatore;
- Vendos dhe mban kontrolle të brendshme për të mbrojtur asetet e kompanisë dhe për të parandaluar parregullsitë financiare;
- Koordinon aktivitetet me auditorët e jashtëm gjatë auditimeve vjetore;
- Mban të dhëna të sakta dhe të përditësuara financiare, duke përfshirë transaksionet, faturat, dhe pagesat;
- Siguron që të dhënat financiare të jenë të organizuara dhe lehtësisht të aksesueshme për qëllime raportimi dhe auditimi;
- Regjistron të gjitha transaksionet financiare në librin kryesor, duke siguruar kategorizimin dhe klasifikimin e duhur;
- Barazon llogaritë dhe zgjidh mospërputhjet midis llogarive dhe regjistrimeve;
- Përgatitë raporte të rregullta financiare për palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme;
- Siguron të dhëna të sakta financiare për të mbështetur vendimmarrjen nga menaxhmenti dhe departamentet e tjera;
- Llogarit dhe përpunon listën e pagave të punonjësve, duke përfshirë pagat, taksat, përfitimet dhe zbritjet;
- Siguron implementimin e të gjitha ligjeve tatimore;
- Për punën e vetë i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar.

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

- **Niveli i pagës në poena: 550**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Menaxhimin e çështjeve financiare të ndërmarrjes në baza ditore në pajtim me aktet ligjore dhe politikat e ndërmarrjes;
- Zbatimin e politikave financiare dhe buxhetore të ndërmarrjes;
- Mirëmbajtjen e llogarive të kompanisë duke i azhurnuar ato me ndryshimet ditore;
- Monitorimin e llogarive të pagueshme dhe llogarive të arkëtushme dhe koordinimin e pagesave të faturave dhe blerjeve;
- Përgatitë shënime dhe analiza financiare lidhur me kompaninë në baza mujore dhe vjetore;

- Në koordinim me menaxherin dhe ZKF dhe departamentet përkatëse përgatit buxhetin vjetor të ndërmarrjes;
- Regjistrimin e të gjitha transaksionet financiare në librin kryesor, duke siguruar kategorizimin dhe klasifikimin e duhur;
- Nxjerr raporte të rregullta financiare, të tilla si pasqyra e të ardhurave, pasqyra e pozitës financiare dhe pasqyra e rrjedhës së parasë, për palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme;
- Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik për industrinë;
- Identifikon mundësitë e kursimit të kostos dhe rekomandoni strategji për uljen e kostos duke ruajtur cilësinë e shërbimit;
- Adreson kërkesat e klientëve në lidhje me faturimin dhe pagesat;
- Kryeren analiza financiare për të vlerësuar përfitimin e linjave të ndryshme të shërbimit dhe segmenteve të klientëve;
- Përgatitë dhe dorëzon raportet e nevojshme financiare tek organet rregullatore;
- Mbanë të dhëna të sakta dhe të përditësuara financiare, duke përfshirë transaksionet, faturat, faturat dhe pagesat;
- Përgatitni fatura dhe deklarata për klientët dhe identifikon pagesat e vonuara;
- Regjistron të gjitha transaksionet financiare në librin kryesor, duke siguruar kategorizimin dhe klasifikimin e duhur;
- Barazon llogaritë dhe zgjidhë mospërputhjet midis llogarive dhe regjistrimeve;
- Ndihmon në analizën financiare duke ofruar të dhëna dhe njohuri për vlerësimin e performancës së biznesit, efektivitetin e kostos dhe përfitimin;
- Siguron përputhjen me standardet e kontabilitetit, kërkesat rregullatore dhe udhëzimet e raportimit financiar specifik për industrinë;
- Llogaritë dhe përpunon listën e pagave të punonjësve, duke përfshirë pagat, taksat, përfitimet dhe zbritjet;
- Realizon e të gjitha deklaratimet tatimore dhe raportet siq kërkohet me ligjet për Tatimin në të Ardhurat Personale, të Tatimit në Fitim, dhe TVSH-së, dhe tatimeve tjera të aplikushme;
- Për punën e vetë i përgjigjet Shefit të Shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar ne Ekonomik ,Financa, Kontabilitet, Biznes apo të ngjashme;
- Se paku teknik i kontabilitetit;
- Minimum 3 vite përvojë punë;
- Njohje të thellë të fushës së teknologjisë informative;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

- **Niveli i pagës në poena: 470**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Mban shënime të sakta për të gjitha pasuritë duke përfshirë vendndodhjen, gjendjen dhe vlerën e tyre;
- Zbaton një sistem të fuqishëm të gjurmimit të asetëve për të monitoruar lëvizjen dhe përdorimin e asetëve;
- Në bashkëpunim me njësitë përkatëse zhvillon oraret e mirëmbajtjes për të siguruar që asetet mirëmbahen dhe mbahen në gjendje të mirë;
- Koordinon mirëmbajtjen dhe riparimet për të minimizuar kohën e ndërprerjes dhe për të zgjatur jetëgjatësinë e asetëve;
- Monitoron amortizimin e asetëve dhe llogarit vlerën e tyre në rënie me kalimin e kohës;
- Siguron pajtueshmërinë me standardet dhe rregulloret e kontabilitetit në lidhje me zhvlerësimin e asetëve;
- Identifikon rreziqet e mundshme që lidhen me pronësinë e asetëve, të tilla si vjedhja, dëmtimi, shfrytëzimi ose keqpërdorimi dhe tjetërsimi;
- Planifikon heqjen e asetëve që nuk janë më të dobishme ose me kosto efektive për ndërmarrjen;
- Identifikon mundësitë për zëvendësimin e asetëve për të përmirësuar efikasitetin dhe performancën;
- Përgatitë dhe dorëzon raporte mbi përdorimin, vlerën dhe performancën e asetëve palëve të interesuara;
- Eksploron teknologjitë në zhvillim si sensorët identifikimi dhe teknologji tjetër për të përmirësuar monitorimin e asetëve;
- Bashkëpunon me departamente të ndryshme për të siguruar që nevojat për asete të përmbushem;
- Analizon të gjithë ciklin e jetës së asetëve nga blerja deri te nxjerrja jashtë përdorimit për të marrë vendime të informuara për zëvendësimet dhe përmirësimet.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar ne Ekonomik, Kontabilitet, Financa, Biznes apo të ngjashme;
- Njohje të fushës së teknologjisë informative;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

- **Niveli i pagës në poena: 470**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Identifikimi dhe vlerësimi i rreziqeve financiare që mund të prekin organizatën;
- Përgatitë dhe harton Planin e Biznesit në bazë të kërkesave të departamenteve;
- Identifikimi i burimeve të të ardhurave dhe përdorimit të tyre të planifikuar duke përfshirë shpenzimet operacionale dhe investimet;

- Menaxhimi i buxhetit vjetor të organizatës duke përcaktuar të ardhurat dhe shpenzimet e pritshme;
- Monitorimi i shpenzimeve reale të organizatës në krahasim me buxhetin e përcaktuar;
- Analiza e të dhënave financiare për të vlerësuar se si performon organizata në krahasim me qëllimet dhe planin financiar;
- Përgatitja e raporteve financiare dhe analitike për menaxhmentin për të komunikuar performancën financiare aktuale;
- Sigurimi që të gjitha veprimet dhe procedurat financiare përputhen me rregulloret dhe standardet kontabile dhe financiare të aplikueshme;
- Për punën e vetë i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar ne Ekonomik, Financa, Biznes apo të ngjashme;
- Minimum 3 vite përvojë punë;
- Njohje të thellë të fushës së teknologjisë informative;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

- **Niveli i pagës në poena: 550**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Identifikimi dhe vlerësimi i rreziqeve financiare që mund të prekin organizatën;
- Përgatitë dhe harton Planin e Biznesit në bazë të kërkesave të departamenteve;
- Identifikimi i burimeve të të ardhurave dhe përdorimit të tyre të planifikuar duke përfshirë shpenzimet operacionale dhe investimet;
- Menaxhimi i buxhetit vjetor të organizatës, duke përcaktuar të ardhurat dhe shpenzimet e pritshme;
- Monitorimi i shpenzimeve reale të organizatës në krahasim me buxhetin e përcaktuar;
- Analiza e të dhënave financiare për të vlerësuar se si performon organizata në krahasim me qëllimet dhe planin financiar;
- Përgatitja e raporteve financiare dhe analitike për menaxhmentin për të komunikuar performancën financiare aktuale;
- Sigurimi që të gjitha veprimet dhe procedurat financiare përputhen me rregulloret dhe standardet kontabile dhe financiare të aplikueshme;
- Për punën e vetë i përgjigjet Shefit të Sherbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar ne Ekonomik, Financa, Biznes apo të ngjashme;
- Minimum 2 vite përvojë punë;
- Njohje të fushës së teknologjisë informative;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;

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

- **Niveli i pagës në poena: 470**

Shef i thesarit - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

- Realizon të gjitha deklaratimet tatimore dhe raportet siq kërkohet me ligje për tatimin në të ardhura personale të tatimit në fitim dhe TVSH dhe tatimet e tjera të aplikueshme;
- Për punën e vetë i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar ne Ekonomik, Financa, Biznes apo të ngjashme;
- Minimum 3 vite përvojë punë;
- Njohje të fushës së teknologjisë informative;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

- **Niveli i pagës në poena: 550**

Zyrtar për pagesa dhe faturim - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Azhurnon në baza mujore listën e pagave, përgatitë urdhërin për pagesën e pagave si dhe i arkivon të gjitha dokumentet lidhur me pagat e të punësuarve në ndërmarrje;
- E bënë përlllogaritjen e pagave si dhe i përgatitë listat për pagesën e pagave dhe të njëjtat i dorëzon në bankë;
- E bënë përgatitjen e të gjitha pagesave për tatimet si dhe kontributet pensionale;
- Përgatitë dokumentacionet e nevojshme për blerësit;
- Kujdeset që të gjitha faturat për blerësit me të cilët ndërmarrja disponon kontrata të përgatiten me kohë;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat për nga natyra i takojnë punëve financiare që kërkohen nga Shefi dhe ZKF;
- Për punën e vetë i përgjigjet Shefit të thesarit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar ne Ekonomik, Financa, Biznes apo të ngjashme;
- Të jetë në gjendje të punojë nën presion dhe të ketë etikë të fortë pune dhe nivel të lartë të integritetit;
- Minimum 2 vite përvojë pune;
- Njohja e programeve kompjuterike;

- **Niveli i pagës në poena: 470**

Arkatar - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Pranimi i parasë së gatshme në arkë nga inkasantët e njërive punuese ku pagesat bëhen me të gatshme;
- Deponimi dhe tërheqja e mjeteve në llogari dhe nga llogaria për nevojat e arkës dhe sipas kërkesave;

- Pagesa e faturave të shpenzimeve deri në nivelin e lejuar me rregullore të menaxhimit të financave të NP;
- Përpilimi i ditarëve të arkës dhe mbajtja e saktë e gjendjes së parasë në arkë duke e përcjell salldon ditore;
- Mbajtja e maksimumit të përcaktuar të arkës me rregullore për menaxhimin e financave të NP;
- Dorëzimi i listave të pagave nëpër banka për pagesë si dhe urdhër- pagesave të nënshkruara nga KE dhe ZKF;
- Kryen edhe punë të tjera të kësaj natyre që i kërkohen nga shefi i thesarit dhe ZKF.
- Për punën e vetë i përgjigjet Shefit të thesarit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme;
- Njohja e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 2 (dy) vite.

- **Niveli i pagës në poena: 350**

4. ZYRTARI PËR AUDITIM TË BRENDSHËM

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Asistimi dhe përkrahja e kompanisë dhe Komitetit të Auditimit, Bordit të Drejtorëve për të siguruar mbikëqyrjen adekuate të kontrollit të brendshëm;
- Përpilimi i procedurave të auditimit-planit të auditimit të brendshëm për të gjitha transaksionet e kompanisë, konform objektivave të kontrollit të brendshëm, politikave dhe procedurave të kompanisë të bazuara në legjislacion të aplikueshëm;
- Vlerësim objektiv i shfrytëzimit efektiv të burimeve të kompanisë dhe dhënia e rekomandimeve adekuate për Komitetin e Auditimit dhe Menaxhmentin e kompanisë;
- Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin nga kompania të të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë gjatë ushtrimit të veprimtarisë dhe punëve të saj dhe të sigurojë Komiteti të Auditimit çfarëdo vërejtje ose sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme;
- Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se librat dhe dokumentacioni i kompanisë, përfshirë dokumentacionin financiar mbahen në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe ligjin dhe që pasqyrat financiare-deklaratat vjetore financiare të përgaditen në mënyrë të rregullt;
- Analiza sistematike e proceseve të biznesit dhe kontrolleve të ndërlidhura me to;
- Raportimi i rregullt para Komiteti të Auditimit dhe përmbushja e çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga Komiteti i Auditimit;
- Udhëheq dhe menaxhon organizimin e brendshëm të Njesisë së Auditimit të Brendshëm;
- Planifikon, organizon dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e Njesisë së Auditimit të Brendshëm;
- Përcakton llojet dhe teknikat që do të përdoren në auditimin e brendshëm në secilin rast bazuar në legjislacionin në fuqi, praktikat më të mira, njohuritë profesionale dhe përvojën;

- Monitoron përgjegjet e menaxhmentit dhe implementimin e të gjitha rekomandimeve nga Komiteti i Auditimit;
- Me qëllim të ruajtjes së pavarësisë dhe objektivitetit të tij nuk merr përgjegjësi menaxheriale për implementim por jep rekomandime të natyrës këshillëdhënëse;
- Për punën e tij i përgjigjet Komitetit të Auditimit;

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Diplomë universitare në ekonomi, financa, administrim biznesi apo të ngjashme;
 - Të jetë Auditor i Licencuar ose Kontabilist i Çertifikuar dhe Auditor i Brendshëm i Çertifikuar;
 - Përvojë pesëvjeçare e më shumë në auditim dhe përpilimin e pasqyrave financiare;
 - Të ketë njohuri dhe kuptojë qëllimet, objektivat, planifikimin, organizimin dhe teknikat e auditimit të brendshëm;
 - Përvojë në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar;
 - Aftësi për vlerësim të rrezikut, analizim, definim të problemeve dhe dhënie të rekomandimeve
 - Aftësi të analizës dhe vlerësimit të të gjitha proceseve në fushën operacionale, të menaxhimit dhe të japë rekomandime specifike për kontrollin e brendshëm të tyre;
 - Aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit dhe të bashkëpunimit me menaxhmentin dhe stafin e ndërmarrjes;
 - Aftësi për vlerësim të rrezikut, analizim, definim të problemeve dhe dhënie të rekomandimeve;
 - Plotësimi i kërkesave sipas Kodit të Etikës dhe praktikave të auditimit;
 - Preferohet njohja e mirë e gjuhës angleze.
- **Niveli i pagës në poena: Caktohet me vendim të Bordit të Drejtorëve**

Auditor i brendshëm - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Përgatitjen e planit për njësinë (departamentin) për auditim;
- Sigurimin e cilësisë së angazhimeve të auditimit;
- Përgatitjen e letrave të punës në lidhje me auditimin e kryer;
- Përpilimin dhe përgatitjen e nivelit të rreziqeve të cilat duhet ti kryej gjatë auditimit;
- Dhënia e rekomandimeve adekuate për njësinë- Departamentin e audituar;
- Kryerjen e auditimit të rregullsisë financiare, operative, ligjore, performancës, përcjelljes etj;
- I zbaton detyrat dhe përgjegjësitë sipas plan programit dhe kërkesave shtesë të cilat mund të delegohen nga ZAB;
- Përgatitjen dhe adaptimin e pyetësorëve sipas aktivitetit audituese;
- Nxjerrjen e mostrimit sipas gjykimit profesional ose metodave tjera relevante;
- Mbledhjen dhe analizën e të dhënave;
- Mbajtjen e takimit përmbyllës të auditimit;
- Përcjelljen e implementimit të rekomandimeve të dhëna;
- Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se dokumentacioni financiar, ligjor mbahet në përputhje me standardet, rregullat dhe ligjet përkatëse;
- Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat e kanë për qëllim që të garantojnë zbatimin e ligjeve të aplikueshme në Kosovë;
- Të raportoj për aktivitetet audituese tek Zyrtari për Auditim të Brendshëm;

- Kryen detyra tjera të ngarkuara nga Zyrtari i Auditimit të Brendshëm.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Të ketë diplomë universitare në ekonomi, financa, kontabilitet, administratë publike, juridik apo të ngjashme;
- Të ketë së paku tre (3) vite përvojë pune profesionale në fushën e auditimit ose kontabilitetit, menaxhimit financiar;
- Të jetë auditor i brendshëm i çertifikuar sipas nenit 22 pika 2.2 të Ligji Nr.06/L-021, njohës i mirë i sistemit financiar, kontabël;
- Të ketë njohuri nga fusha e qeverisjes korporative dhe financiare;
- Njohuritë ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Nuk është i dënuar me aktgjykim të formës së prerë për kryerjen e veprës penale të dënueshme së paku gjashtë (6) muaj;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme për analizim dhe definim të problemeve, fakteve dhe për dhënie të rekomandimeve dhe konkluzioneve të bazuara në dëshmi;
- Demonstrimi i aftësive të shkëlqyeshme të komunikimit dhe të bashkëpunimit me menaxhmentin dhe stafin e Ndërmarrjes;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point);
- Preferohet njohje e mirë e gjuhës angleze

Niveli i pagës në poena: 550

Auditor i ri - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Përgatitjen e planit për njësinë (departamentin) për auditim;
- Sigurimin e cilësisë së angazhimeve të auditimit;
- Përgatitjen e letrave të punës në lidhje me auditimin e kryer;
- Përpilimin dhe përgatitjen e nivelit të rreziqeve të cilat duhet ti kryej gjatë auditimit;
- Dhënia e rekomandimeve adekuate për njësinë- Departamentin e audituar;
- Kryerjen e auditimit të rregullsisë financiare, operative, ligjore, performances, percjelljes etj;
- I zbaton detyrat dhe përgjegjësitë sipas plan programit dhe kërkesave shtesë të cilat mund të delegohen nga ZAB;
- Përgatitjen dhe adaptimin e pyetësorëve sipas aktivitetit audituese;
- Nxjerrjen e mostrimit sipas gjykitit profesional ose metodave tjera relevante;
- Mbledhjen dhe analizën e të dhënave;
- Mbajtjen e takimit përmbyllës të auditimit;
- Përcjelljen e implementimit të rekomandimeve të dhëna;
- Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se dokumentacioni financiar, ligjor mbahet në përputhje me standardet, rregullat dhe ligjet përkatëse;
- Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat e kanë për qëllim që të garantojnë zbatimin e ligjeve të aplikueshme në Kosovë;
- Të raportoj për aktivitetet audituese tek Zyrtari për Auditim të Brendshëm;
- Kryen detyra tjera të ngarkuara nga Zyrtari i Auditimit të Brendshëm.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Ndhmon në përgatitjen e planit për njësinë (departamentin) për auditim;
- Përgatitjen e letrave të punës në lidhje me auditimin e kryer;
- Ndhmon në përpilimin dhe përgatitjen e nivelit të rreziqeve të cilat duhet ti kryej gjatë auditimit;
- Propozon dhënien e rekomandimeve për njësinë- Departamentin e audituar;
- Kryerjen e auditimit të rregullsisë financiare, operative, ligjore, performances, percjelljes etj;
- I zbaton detyrat dhe përgjegjësitë sipas plan programit dhe kërkesave shtesë të cilat mund të delegohen nga ZAB;
- Ndhmon në përgatitjen dhe adaptimin e pyetësorëve sipas aktivitetit audituese;
- Ndhmon në marrjen e mostrave sipas gjykimit profesional ose metodave tjera relevante;
- Mbledh, selekton dhe kryen analizën e të dhënave;
- Propozon mbajtjen e takimit përmbyllës të auditimit;
- Asiston në përgatitjen e draft raportit;
- Përcjelljen e implementimit të rekomandimeve të dhëna;
- Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se dokumentacioni financiar, ligjor mbahet në përputhje me standardet, rregullat dhe ligjet përkatëse;
- Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat e kanë për qëllim që të garantojnë zbatimin e ligjeve të aplikueshme në Kosovë;
- Të raportoj për aktivitetet audituese tek Auditori i Brendshëm;
- Kryen detyra tjera të kërkuara nga Auditori i Brendshëm.

Niveli i pagës në poena: 470

5. DEPARTAMENTI "UJI DHE GJENERIMI"

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Drejtori i Departamentit "Uji dhe Gjenerimi" organizon dhe koordinon zhvillimin e punës dhe detyrave të punës brenda departamentit;
- Siguron që Departamenti "Uji dhe Gjenerimi" funksionon në mënyrë efikase në mirëmbajtjen e operimit të sigurtë dhe ekonomik të sistemit;
- Mbikëqyrë punën e shefave të shërbimit dhe NJP dhe të gjitha sektorëve që i raportojnë atij;
- Përgatitë dhe monitoron objektivat për të gjithë udhëheqësit/shefat që i raportojnë atij;
- Siguron që numri i punëtorëve, pajisjeve dhe sistemeve janë adekuate për të përmbushur funksionin e Departamentit;
- Mirëmbanë dhe përmirëson metodologjitë për strategjinë e operimit dhe mirëmbajtjes dhe planifikimin operativ;
- Planifikon prodhimin e energjisë elektrike në baza mujore, vjetore bazuar në kërkesat e hidrosistemit për furnizim të rregullt me ujë si dhe harmonizimin me kërkesat e tregut të energjisë;

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar (240 ETS) në Inxhinieri Elektrike, Mekanike, Ndërtimit apo të ngjajshme;
- Minimum 5 vite përvojë pune prej të cilave 3 vjet përvojë menaxheriale;

- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (CAD, GIS Office);
- Njohje të gjuhës angleze dhe gjuheve zyrtare të Rep.Kosoves

- Niveli i pagës në poena: 800

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 1 (një) vit;

- Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon dhe koordinon punët teknike dhe administrative në njësinë punuese;
- Zbaton normativat ligjore dhe ato tekniko administrative të Ndërmarrjes;
- Zhvillon dhe organizon bashkëpunim profesional, ekonomik dhe forma tjera të bashkëpunimit, me qëllim të prodhimit dhe shfrytëzimit sa më të suksesshëm të energjisë elektrike;
- Propozon planet e prodhimit, të mirëmbajtjes së rregullt dhe vjetore, furnizimit dhe ndërrimin e pajisjeve për mirëmbajtjen e rregullt dhe investive;
- Paraqet raportet e punës dhe prodhimit, merr pjesë në nxjerrjen e akteve dhe normativave tjera në kuadër të Njesisë dhe të Ndërmarrjes,
- Kryen edhe punë tjera në kuadër të fushëveprimit të njësisë punuese;
- Për punën e vetë i përgjigjet Drejtorit të Departamentit "Uji dhe Gjenerimi"

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar në Inxhinieri Elektrike, Mekanike;
- Përvojë pune në punë profesionale 3 (tre) vite.

- Niveli i pagës në poena: 650

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar në Inxhinieri Elektrike, dega elektro-energjetike;
- Përvojë pune në punë profesionale 3 (tri) vite.

- **Niveli i pagës në poena: 520**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar në Inxhinieri Mekanike;
- Përvojë pune në profesion (3) tri vite.

- **Niveli i pagës në poena: 520**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme elektro-teknike, apo punëtor me kualifikime të larta dega e elektro-energjetikës
- Përvojë pune në profesion 3 (tri) vite.

- **Niveli i pagës në poena: 370**

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

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme-teknike apo punëtor me kualifikime të larta dega e makinerisë
- Përvojë pune në profesion 3 (tri) vite.

- Niveli i pagës në poena: 370

Teknik për punë elektrike - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Udhëheq tërë dokumentacionin teknik-administrativ, pjesën e elektros;
- Mban evidencën e ditarit të repartit, punën e agregatit, ndërpresit të fuqisë, ndikimit të mbrojtjes, regjistrorit, gjendjes së akumulimit vizaton dhe incizon dhe i paraqet në skica ndryshimet dhe plotësimet e pajisjeve dhe instalime
Merr pjesë në riparim i zbaton masat e MHT në punë;
- Kryen edhe pune tjera sipas urdhërit të inxhinierit të procesit të prodhimit për punë të elektros dhe udhëheqësit të NJP;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të NJP ndërsa për punë të elektros i përgjigjet inxhinierit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku shkolla mesme profesionale (Dega elektro-energjetikë);
- Përvojë pune në profesion 3(tri) vite.

- Niveli i pagës në poena: 350

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku shkolla e mesme profesionale (Dega makinerisë);
- Përvojë pune në profesion 3(tri) vite.

- Niveli i pagës në poena: 350

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kryen pranimin, ruajtjen dhe dhënien e materialeve dhe veglave të punës, duke mbajtur dokumentacion të shkruar;
- Klasifikon dhe deponon materialet;
- Mban kontabilitetin e materialeve për çdo deponim sipas sasive dhe çmimeve;
- Mban kontabilitetin mbi gjendjen e shpenzimeve materiale;
- Me hyrje-daljet në depo në fund të secilit muaj e njofton kontabilitetin e ndërmarrjes, me qëllim të rexhistrimit të gjendjes;
- Kryen barazimin mujor dhe vjetor të deposë në njësinë punuese me kontabilitetin e ndërmarrjes;
- Zbaton masat e MHT (Mbrojtjës Higjenike dhe Teknike në punë);
- Depon e mban me standardet e kërkuara të teknologjisë Informative që posedon ndërmarrja;
- Kryen dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të njësisë punuese;
- Për punën e vet i përgjigjet udhëheqësit të njësisë punuese.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja e mesme profesionale (Dega Elektro-energjetike) apo të ngjajshme ;
- Përvojë pune në profesion 3 (tri) vite.

- **Niveli i pagës në poena: 350**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja e mesme shkollore (Dega e ndërtimtarisë);
- Përvojë pune 2 (dy) vite.

- **Niveli i pagës në poena: 350**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kryen të gjitha punët e elektrikistit që punon me ndërrime, gjatë ndërrimit e koordinon punën e tij me turbinistin;
- Përgatitë dhe drejton makinën sipas procesit teknologjik deri tek sinkronizimi;
- Gjatë ndërrimit e përcjellë punën e makinës dhe të pajisjeve tjera;
- Bën kontrollin dhe leximin e të gjitha njësive elektrike, të temperaturës dhe të njëjtat i mirëmbanë dhe intervenon sipas nevojës;
- Merr pjesë në riparimin, i zbaton masat MHT në punë;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të inxhinierit të prodhimit për punë të elektros dhe udhëheqësit të NJP;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të NJ.P.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme profesionale elektro-teknike, apo punëtor me kualifikime të larta dega e elektro-energjetikës
- Përvojë pune në profesion 3 (tri) vite.

- Niveli i pagës në poena: 320

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme profesionale të makinerisë-metalgdhendë, apo punëtor me kualifikime të larta dega e makinerisë
- Përvoja e punës 2 (dy) vite.

- Niveli i pagës në poena: 320

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kryen punët e agjystatorit që punon me ndërrime, gjatë ndërrimit e koordinon punën e tij me sertorin;
- Përgatitë dhe i drejton makinat sipas procesit teknologjik deri te sinkronizimi e përcjell punën e makinave dhe pajisjeve tjera;
- Bën kontrollin dhe leximin e të gjitha temperaturave dhe madhësive të tjera dhe të njëjtat i mirëmban e sipas nevojës intervenon;

- - Merr pjesë në riparim dhe i zbaton urdhërat e udhëheqësit të vet;
- - Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të inxhinierit të procesit të prodhimit për punë makinerike dhe udhëheqësit të NJP;
- - Për punën e tij i përgjigjet inxhinierit të procesit të prodhimit për punë të makinerisë dhe udhëheqësit të NJP.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme -teknike, apo punëtor me kualifikime të larta dega e makinerisë
- Përvojë pune në profesion 3 (tri) vite.

- **Niveli i pagës në poena: 330**

Oskultues (vrojtues) - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme -teknike, apo punëtor me kualifikime të larta dega e makinerisë, ndërtimtarisë
- Përvojë pune 1(një) vit.

Niveli i pagës në poena: 320

Operues i i paisjeve hidromekanike - (Numri i kryerësve 8)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme-teknike, apo punëtor me kualifikime të larta dega e makinerisë ose elektros
- Përvojë pune 1(një) vit.

- Niveli i pagës në poena: 330

Rojtar në NJ.P „Ujman” - (Numri i kryerësve 8)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore.

- Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Shkolla e mesme profesionale teknike (dega e ndërtimtarisë) ose përgatitja e ulët shkollore;

- Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgaditja e mesme shkollore.

- **Niveli i pagës në poena: 300**

Shef i shërbimit elektromakinerik - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon dhe koordinon punën në shërbimin për mirëmbajtjen elektromakinerike në kuadër të fushëveprimit dhe profesionit të tij;
- Organizon dhe koordinon punët e shërbimit të elektromakinerisë me shërbimet tjera përkatëse të hidrosistemit;
- Bënë planifikimin e riparimeve në nivel të shërbimit dhe orarin e riparimeve të pajisjeve elektromakinerike në kuadër të hidrosistemit;
- Shqyrton mundësitë për mirëmbajtje, të cilat e bëjnë të mundshëm realizimin e programit të prodhimit dhe ujitjes (mjeteve financiare, kadrovike, gjendjes së aftësisë së punës, kapacitetit, pajisjeve, automjeteve etj);
- Punon në hartimin e planeve komplete (plani i fuqisë punuese, planin e shpenzimeve dhe të investimeve etj);
- Organizon punët e përditshme në kuadër të shërbimit;
- Harton planet për shfrytëzimin e pushimit vjetor të personelit të shërbimit të elektromakinerisë;
- Është përgjegjës për veprimtarinë e shërbimit elektromakinerik, në fushëveprimin e profesionit të tij;
- Punon edhe punë tjera të caktuara nga Menaxheri i Nj.A, në kuadër të kualifikimit, aftësive dhe përvojës së vet;
- Për punën e vetë i përgjigjet Drejtorit të Departamentit "Uji dhe Gjenerimi"

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar në Inxhinieri Elektrike ose Mekanike;
Minimum 3 vite përvojë pune;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike;
- Njohje të gjuhës angleze.

- Niveli i pagës në poena: 570

Inxhinier i makinerisë - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

Niveli i pagës në poena: 520

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kujdeset për mirëmbajtjen dhe operimin e pajisjeve elektro-energjetike në tërë hidrosistemin teknike siq janë:
 - o LP 10 kV, LP 35 kV, e që të dy llojet e largëpërquesve
 - o Rrjetin 0.4 kV për tërë hidrosistemin
 - o Transformator me kapacitete nga 50 kVA e deri 6.3 MVA
 - o Trafokthina dhe ndërprerësa 35kV
 - o Rele multifunksionale nëpër trafokthina 35kV, 10kV
 - o Transformator rrymor dhe të tensionit nëpër Stacione pompike
- Realizon urdhrat për evitimin e prishjeve, operimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve elektrike;
- Merr pjesë në riparime dhe i zbaton planet e riparimit;
- Paraqet me kohë kërkesat për furnizim me material të nevojshëm si dhe me pjesë rezervë;

- E njofton me kohë udhëheqësin e drejtperdrejtë mbi gjendjen e pajisjeve elektrike në hidrosistem;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit të drejtperdrejt, në kuadër të profesionit dhe aftësive të tij;
- Për punën e vet i përgjigjet dhe i raporton shefit të shërbimit të elektro-makinërisë dhe inxhinierit përkatës.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore profesionale teknike (dega elektro-energjetikë), punëtorë me kualifikim të lartë (dega elektro-energjetikë);
- Përvojë të dëshmuar profesionale;
- I aftë për punë në lartësi dhe në nivel tensioni deri në 35kV;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 350

Zyrtar i Autoparkut - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon dhe kujdeset për mbarëvajtjen e punëve në punëtorinë automekanike (autogarazha, punëtoria e makinërisë);
- Organizon dhe koordinon punën e shërbimit së bashku me Udhëheqësit e mjeteve përkatëse;
- Kujdeset për automjetet e lehta dhe të rënda;
- Kujdeset për furnizimin me material shpenzues dhe material tjetër për punëtorinë auto mekanike;
- Koordinon punët me Njësitë dhe kërkesat e tyre;
- Merr pjesë në hartimin e planit vjetor për mirëmbajtjen e automjeteve dhe mekanizmit ndërtimor;
- Me urdhëresë me shkrim i dërgon automjetet dhe mekanizmin ndërtimor në serviset e autorizuara, kur janë në pyetje defektet e mëdha e që kapacitetet tona me të cilat disponojnë nuk mund të evitohen;
- Kujdeset që me kohë të bëjë kërkesën për furnizimin me pjesë rezervë për automjetet dhe mekanizmin ndërtimor;
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Udhëheqësve;
- Për punën e vet i përgjigjet shefit të shërbimit;

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar në Inxhinieri Mekanike, Ekonomi, Juridik apo të ngjajshme;
- Minimum 2 vite përvojë pune profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (office)

Niveli i pagës në poena: 470

Autoelektricitist - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja e mesme shkollore, punëtor me kualifikim të lartë ose punëtor i kualifikuar lëmin e autoelektrikës
- Minimum 1 vit përvojë pune.

Niveli i pagës në poena: 300

Automekanik - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kujdeset për mirëmbajtjen e automjeteve dhe mjeteve tjera transportuese;
- Kryen të gjitha punimet zejtare si automekanik në punëtorinë automekanike;
- Merr pjesë në kryerjen e punëve mekanike;
- Kryen edhe punë tjera që i përgjigjen kualifikimit dhe aftësive të fituara me përvojën e punës sipas urdhërit të udhëheqësit të drejtpërdrejt.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- I kualifikuar në lëminë përkatëse; Përgatitja e mesme shkollore, punëtor me kualifikim të lartë ose punëtor i kualifikuar lëmin përkatëse
- Minimum 1 vite përvojë pune;

Niveli i pagës në poena: 300

Agjustatorë - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja e mesme shkollore, punëtor me kualifikim të lartë ose punëtor i kualifikuar (Dega e agjustatorit apo salduesit);
- Minimum 2 vite përvojë pune në profesion,

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

Niveli i pagës në poena: 350

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kujdeset për mirëmbajtjen e pajisjeve elektro-energjetike të S.P. dhe O.N.;
- Realizon urdhërat për evitim dhe prishjeve dhe mirëmbajtjen e pajisjeve elektrike;
- Merr pjesë në riparime dhe i zbaton planet e riparimit;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e ndërtesave administrative të ndërmarrjes (punët e shtëpiakut)
- Paraqet me kohë kërkesat për furnizim me karburante, material të nevojshëm shpenzues si dhe me pjesë rezervë;
- E njofton me kohë udhëheqësin e drejtpërdrejt mbi gjendjen e pajisjeve elektrike në hidrosistem;

- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të udhëheqësit të drejtpërdrejt, në kuadër të profesionit dhe aftësive të tij;

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

Niveli i pagës në poena: 350

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja e mesme shkollore profesionale teknike(dega elektro ose makineri), punëtor me kualifikim të lartë ose punëtor i kualifikuar (dega elektro ose makineri);
- Minimum 2 vite përvojë pune në profesion,

Niveli i pagës në poena: 330

Pastrues/e – Punëtor/e i higjienës - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar në Inxhinieri të Ndërtimit (drejtimi i Hidro-ndërtimit, i përgjithshëm) apo të ngjajshme)
- Shkathtësi kompjuterike (GIS, CAD dhe Office)
- Përvoja e punës 3 (tri) vite;
- Njohja e gjuhës Angleze

- Niveli i pagës në poena: 570

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

Niveli i pagës në poena: 520

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Mbështet shefin dhe drejtorin në lidhje me strategjinë afatgjate operative dhe masave të sigurisë për mirëmbajtjen e digave për të optimizuar distribuimin e ujit dhe energjisë elektrike;
- Ndihmon ndihmon Menaxherin e Njesisë së Planifikimit të Mirëmbajtjes në aktivitetet e mirëmbajtjes së rregullt vjetore të digave;
- Mbështet Menaxherin e Njesisë së Planifikimit të Mirëmbajtjes në përgatitjen e planeve të sigurisë dhe inspektimeve të rregullta rutinore, mujore dhe vjetore si dhe atyre të mirëmbajtjes të digave.
- Bën vlersimin e kushteve hidrologjike të pellgut të liqenit të Ujmanit bazuar në të dhënat dhe prognozatat meteorologjike dhe sygjeron marrjen e masave për evitim të kapërderdhjes së ujit për situata emergjente;
- Është përgjegjës dhe personi kyq në zbatimin e Planit të Reagimit Emergjent dhe zbatimin e Planit të Veprimit për situata emergjente;
- Bën monitorimin e zbatimit të rregullt të planeve të inspektimeve, inqizimeve gjeodezike dhe të mirëmbajtjes së digave.

- Ndhmon Drejtorin dhe Udhëheqësin e NJP në sigurimin që të vendosen rregulla dhe procedura adekuate për inspektime dhe mirëmbajtje efikase, dhe për trajtimin e problemeve në diga, dhe situatave emergjente.
- Ndhmon shefin e shërbimit në mirëmbajtjen e shënimeve për performacën e digave, kanaleve dhe prishjeve.
- Planifikimi i mirëmbajtjes rutinë, inspektimeve dhe riparimeve të digave.
- Shënimi i performancës dhe incidenteve në diga.
- Jep propozime dhe sugjerime për përmirësimin e mirëmbajtjes dhe performacën e planeve periodike të mirëmbajtjes.
- Dorëzon kërkesat dhe koordinon aktivitetet për pjesët rezervë dhe shpenzimet.
- Përgatit dhe dorëzon planet e monitorimit të instrumenteve për sigurinë e digës dhe planin e mirëmbajtjes së digës, me detyrat përkatëse:
 - o Monitorimi i instrumenteve për siguri të digës (sistemin e alarmit, piezometra, inklinometra);
 - o Monitorimin dhe mirëmbajtjen e pikave dhe shenjave gjeodezike në digë;
 - o kositja e argjinaturave;
 - o kontrollimi i dëmeve të shkaktuara nga bagëtitë;
 - o kontrollimi i dëmeve të shkaktuara nga gërmuesit;
 - o heqja e pemëve dhe vegjetacionit drusor;
 - o heqjen e mbeturinave lundruese nga strukturat dalese të digës
 - o lyerjen dhe grasimi i komponentëve metalikë;
 - o Kujdeset që fuga ose mbyllja e fugave dhe çarjeve të betonit;
 - o riparimi dhe zëvendësimi i shenjave dhe barrierave të sigurisë;
 - o kontrollimi i erozionit të shpatit në rrjedhën e sipërme; dhe
- Dorëzon kërkesat dhe koordinon aktivitetet për pjesët rezervë dhe shpenzimet.
- Mbështet shefin e shërbimit në vendosjen e aranzhmaneve efektive për bashkërendimin operativ me njësitë dhe sektorët tjerë.
- Kryen detyra të tjera të cilat kërkohen shefi i shërbimit dhe drejtori i departamentit dhe si të jetë e nevojshme për funksionimin efikas të ndërmarrjes.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Fakulteti i Inxhinierisë të Ndërtimit.
- Së paku 5 vjet përvojë pune në sistemin e digave;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike (GIS, CAD dhe Office)

Niveli i pagës në poena: 520

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgaditja e mesme shkollore profesionale (dega e ndërtimtarisë);
- Së paku 2 vjet përvojë pune ;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 350

Kryepunëtor në Njësinë Intervenuese - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

Niveli i pagës në poena: 370

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Shkolla e mesme profesionale (dega e ndërtimtarisë) ose përgatitja e ulët shkollore;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 300

Drejtuës i kamionit - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Punëtorë me kualifikim përkatës ose për drejtimin e kamionëve (se paku kategoria C);
- Përvoja e punës 2 (dy) vite.
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 300

Drejtuës i Makinave Ndërtimore për pastrimin dhe mirëmbajtjen e kanalit - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Drejton makinat ndërtimore;
- Kontrollon makinën, eviton defektet e vogla;

- Furnizimi me karburante dhe lubrifikim;
- Mban evidencën e shfrytëzimit, ndihmon në punëtori gjatë servisimit;
- Në rastet kur nuk ka nevojë për drejtimin e makinerive, ndihmon ekipet në mirmbajtje të kanaleve
- Kryen edhe punë tjera, të cilat i përgjigjen përgatitjes shkollore dhe aftësive të fituara në punë;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të drejtpërdrejtë

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Punëtorë me kualifikim të lartë ose punëtor i kualifikuar për drejtim të makinave ndërtimore;
- Përvoja e punës 2 (dy) vite
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 350

Shef i shërbimit SCADA - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

- **Niveli i pagës në poena: 570**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar në Inxhinieri Elektrike (drejtimi elektronikë, automatikë ose telekom).
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale,
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;

- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (CAD, paketën Office)
- Njohje të gjuhës angleze.

- **Niveli i pagës në poena: 520**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgaditje të mesme shkollore profesionale në elektronikë, Telekomunikacion apo TI
- Përvojë pune profesionale së paku 1 vit.
- Kapacitet për punë ekipore.
- Aftësi të mirë komunikimi.
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

- **Niveli i pagës në poena: 350**

6. DEPARTAMENTI "UJITJA"

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Menaxhon personelin e Departamentit "Ujitja";
- Në bashkëpunim me udhëheqësit e njësive punuese dhe inxhinierin kryesor harton planin vjetor dhe planin afatgjatë të punës së Departamentit të ujitjes;
- Bashkepunon dhe mban komunikim të rregullt me zyrtaret komunal dhe nivel qendror përgjegjes
- Organizon takime të rregullta periodike me fermeret me qëllim të promovimit të praktikave me të mira dhe mbrojtjes së infrastrukturës
- Planifikon afarizmin dhe buxhetin e njësisë afariste të ujitjes;
- Ndërmerr masa për përparimin e procesit të punës dhe metodave të punës;
- Drejton punëtorët e Nj.A. të ujitjes për kryerjen e të gjitha detyrave dhe punëve të Nj.P.;

- Koordinon punën e njësive punuese brenda përbrenda dhe të pjesëve tjera të Ndërmarrjes;
- Kujdeset për zbatimin e planeve vjetore dhe detyrave të përditshme në NJ.A.;
- Propozon rindarjen e orarit të punës, ose punë më gjat se orari i rregullt i punës;
- Organizon fushate promovuese në funksion të rritjes dhe zgjerimit të siperfaqeve të ujitjes
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrave të punëdhënësit të Ndërmarrjes;
- Për punën e vetë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar (240 ECTS), Fakulteti i Bujqësisë dhe fushave të tjera relevante;
- Ai/Ajo më së paku duhet të kenë përvojë të menaxhimit apo profesioneve relevante, aftësi organizative dhe analitike, dhe aftësi ndër njerëzore;
- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojnë nën presion, të ketë moralë të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;
- Njohja e gjuhës angleze dhe serbe është përparësi;
- Njohuri e programeve kompjuteri;
- Përvoja e punës së paku 3 (tre) vite në pozita udhëheqëse.

- Niveli i pagës në poena: 800

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Pranon dokumentacione të ndryshme dhe e bën shpërndarjen;
- Pranon thirrje telefonike;
- Kujdeset për përgatitjen me kohë të materialeve;
- Për punën e tij/ saj i përgjigjet Drejtorit të Departamentit "Ujitja"

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 1 (një) vit;

- Niveli i pagës në poena: 300

Udhëheqës i Njesisë Punuese "VUSHTRRI" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

- Propozon rindarjen e orarit të punës dhe punën më të gjatë se orari i rregullt i punës;
- Propozon kërkesat për material dhe mekanizim të nevojshëm etj;
- Mbikëqyrë dhe vlerëson punën e secilit punëtor;
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjet Drejtorit të Departamentit "Ujitja".

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti i Bujqësisë, Agroekonomisë, mjedisit apo Ndertimtari (drejtimi hidro);
- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojnë nën presion, të ketë moralë të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvojë e punës 3 (tri) vite në punët e ujitjes.

- **Niveli i pagës në poena: 650**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti i Bujqësisë (Hortikutlure dhe drejtime të ngjajshme);
- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojnë nën presion, të ketë moralë të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvojë pune 2 (dy) vite.

Niveli i pagës në poena: 520

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kontrollon dhe konstaton sipërfaqet bujqësore të ujitura;
- Nënshkruan kontratat për ofrimin e shërbimit të ujitjes në Nj.Punuese "Vushtrri";
- Nënshkruan kontratat për shfrytëzimin e pajisjeve të ujitjes në Nj.Punuese "Vushtrri" ;
- Mbanë regjistrin e pajisjeve të ujitjes;

- Mban evidencën e sipërfaqeve në sistemin e ujitjes, me shënimet e bujqve;
- Mban evidencën ditore nga teknikët për sipërfaqet e ujitura gjatë sezonës së ujitjes;
- Angazhohet në inkasimin e mjeteve financiare nga ujitja;
- Bashkëpunon me inxhinierin dhe tekniket e Njesisë Punuese në kuadër të detyrave të veta;
- Përkujdeset për evidencën e punëtorëve dhe përpilon listat mujore për orët e realizuara për çdo punëtor;
- Pranon postën, e evidenton dhe e dërgon në vendin e caktuar;
- Për punën e vet i përgjigjet Udhëheqësit të Njesisë Punuese.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 1 (një) vit.

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 1 (një) vit

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Drejton makinat ndërtimore;
- Kontrollon makinën, eviton defektet e vogla;
- Furnizimi me karburante dhe lubrifikim;
- Mban evidencën e shfrytëzimit, ndihmon në punëtorin gjatë servisimit;
- Në raste kur nuk ka nevojë për drejtimin e makinerive, i ndihmon ekipet në terren

- Kryen edhe punë tjera, të cilat i përgjigjen përgatitjes shkollore dhe aftësive të fituara në punë;
- Për punën e tij i përgjigjet udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Punëtorë me kualifikim të lartë ose punëtor i kualifikuar për drejtim të makinave ndërtimore;
- Përvoja e punës 2 (dy) vite
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 350

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore profesionale (dega e makinerisë ose elektros).

Niveli i pagës në poena: 330

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

- Punon dhe punë tjera me urdhërin e udhëheqësit;
- Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të njësisë punuese dhe drejtorit të Departamentit

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja e ulët shkollore, ose mesme;

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore profesionale (Drejtimi i meliorimit apo bujqësisë)

Niveli i pagës në poena: 350

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja e mesme ose e ulët shkollore.

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja e mesme ose e ulët shkollore.
- Aftesi të komunikimit.

Niveli i pagës në poena: 300

Udhëheqës i Njesisë Punuese "SHKABAJ" - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti i Bujqësisë, Agroekonomisë, mjedisit apo Ndertimtari (drejtimi hidro);
- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojnë nën presion, të ketë moralë të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvojë e punës 3 (tri) vite në punët e ujitjes.

- Niveli i pagës në poena: 650

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti i Bujqësisë (Hortikulture dhe drejtime të ngjajshme);
- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojnë nën presion, të ketë moralë të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvojë pune 2 (dy) vite.

Niveli i pagës në poena: 520

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 1(një) vit

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 1 (një) vit

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Punëtorë me kualifikim të lartë ose punëtor i kualifikuar për drejtim te makinave ndërtimore;
- Përvoja e punës 2 (dy) vite
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 350

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja mesme shkollore,;

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore (Drejtimi i meliorimit apo i përgjithshëm)

Niveli i pagës në poena: 350

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjet koordinatorit të zyrës;

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore.

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Shkolla e mesme;
- Aftesi të komunikimit.

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar, Fakulteti i Bujqësisë, Agroekonomisë, mjedisit apo Ndertimtari (drejtimi hidro);
- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojnë nën presion, të ketë moralë të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;

- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvojë e punës 3 (tri) vite në punët e ujitjes.

- Niveli i pagës në poena: 650

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Univeritar, Fakulteti i Bujqësisë;
- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojnë nën presion, të ketë moralë të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvojë pune 2 (dy) vite.

Niveli i pagës në poena: 520

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 1(një) vit

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 1 (një) vit

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Punëtorë me kualifikim të lartë ose punëtor i kualifikuar për drejtim te makinave ndërtimore;
- Përvoja e punës 2 (dy) vite
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 350

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja e mesme shkollore (Dega e makinerisë ose elektros).

Niveli i pagës në poena: 330

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja mesme shkollore,

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Merr pjesë në hartimin e planeve vjetore të shfrytëzimit dhe mirëmbajtjes të sistemit për ujitje;

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja e mesme shkollore (Drejtimi i meliorimit apo i përgjithshëm)

Niveli i pagës në poena: 350

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja mesme shkollore,

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

- Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Shkolla e mesme;
- Aftesi të komunikimit.

Niveli i pagës në poena: 300

7. DEPARTAMENTI PËR PLANIFIKIM DHE ZHVILLIM

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Propozon planet zhvillimore të Ndërmarrjes dhe koordinon bashkëpunimin me tërësitë tjera organizative brenda Ndërmarrjes;
- Propozon investimet kapitale dhe analizon kërkesat e konsumatorëve të rinj;
- Mbikëqyrë realizimin e projekteve gjatë fazës së zbatimit;
- Kryen edhe detyra tjera të punës sipas kërkesës së KE.
- Për punën e tij i përgjigjet dhe raporton KE.
- Bashkëpunon me Departamentet, Njësitë e kërkesës për të zhvilluar qëllime dhe objektiva strategjike afatgjatë për organizatën.
- Ndhmon në hartimin e strategjisë afatgjate dhe të mesme të ndërmarrjes në koordinim të ngushtë me departamentet përkatëse dhe Kryeshëfin Ekzekutiv;
- Në koordinim të ngushtë me Kryeshëfin Ekzekutiv dhe departamentet përkatëse përkujdeset që strategjitë dhe projektet të përputhen me qëllimet dhe vizionin e ndërmarrjes;
- Ofron sygjerime dhe mendime lidhur me zhvillimin e projekteve dhe mundësinë e realizimit të tyre;
- Analizon mundësit për avancim të projekteve ekzistuese, dhe rritje të efikasitetit, kapacitetit dhe qendryshmerisë së tyre.
- Vlerëson projektet e propozuara për të përcaktuar rëndësinë dhe kontributin e tyre në planin strategjik
- Identifikon rreziqet dhe sfidat e mundshme që lidhen me iniciativat strategjike. Zhvillon strategji për zbutjen e rrezikut për të adresuar pengesat e mundshme.
- Bashkëpunon me palët e interesuara për të identifikuar dhe përcaktuar projekte të reja që përputhen me strategjinë e organizatës.
- Zhvillon plane gjithëpërfshirëse të projektit që përfshijnë afatet kohore, detyrat, burimet dhe varësitë.
- Shpërndan burimet në mënyrë efektive, duke marrë parasysh disponueshmërinë, ekspertizën dhe ngarkesën e punës së anëtarëve të ekipit.
- Mbikëqyrë ekzekutimin e projekteve, duke u siguruar që detyrat të kryhen sipas planit të projektit.
- Monitoron progresin e projektit, identifikon devijimet nga plani dhe zbaton veprime korrigjuese.
- Përgatit raporte të rregullta të statusit të projektit për KE.

- Revidimi i projekteve inicuese dhe ideore te propozuara nga departamentet e IL në lidhje me ndërtim dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së furnizimit me ujë, duke përfshirë tubacionet, rezervuarët dhe stacionet e pompimit.
- Menaxhon ndryshimet në qëllimin e projektit, afatin kohor ose kërkesat në mënyrë të strukturuar dhe të kontrolluar.
- Kryerja e aktiviteteve të mbylljes së projektit, duke përfshirë dokumentacionin përfundimtar, reagimet e palëve të interesuara dhe transferimin e njohurive.
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar (240 ETS) në Inxhinieri, Ekonomik ose te ngjajshme;
- Përvojë pune 5 vite nder to në pozita menaxhuese 3 (tre) vite me thekse te vecant ne menaxhimin e projekteve;
- Njohje të programeve kompjuterike;
- Njohje e gjuhës angleze;

- **Niveli i pagës në poena: 800**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

- Kontribuojë në aktivitet e politikave dhe vendim marrjes të ekipit menaxhues të Drejtorisë.
- Kryej detyra të tjera, të cilat kërkohen nga Drejtori i Departamentit, për funksionimin efektiv të Drejtorisë dhe ndërmarrjes;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Drejtorit të Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar në Inxhinieri të Ndërtimit drejtimi Konstruktiv/Hidro, Fakulteti i Arkitekturës;
- Së paku 5 vjet përvojë në lëminë e infrastrukturës pas diplomimit.
- Njohje të mirë të industrisë - infrastrukturës së shërbimeve publike në nivel lokal dhe rajonal.
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (AutoCad, Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);
- Njohje të gjuhës e Angleze.

- **Niveli i pagës në poena: 550**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar në Inxhinieri të Ndërtimit;
- Së paku 5 vjet përvojë në lëminë e infrastrukturës pas diplomimit;
- Njohje të mirë të industrisë - infrastrukturës së shërbimeve publike në nivel lokal dhe rajonal;
- Shkathtësi në komunikim planifikim, zhvillim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (AutoCad, Revit, Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);
- Njohje të gjuhës e Angleze.

- **Niveli i pagës në poena: 550**

Inxhinier i ndërtimitarisë - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Mbështet Shërbimet për planifikim, zhvillim dhe monitorim të projekteve për planifikim të mirëmbajtjes së strukturave të kanaleve të furnizimit me ujë në lidhje me strategjinë afatgjate operative për planifikimin e mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë;
- Mbështet Shefin e Shërbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për planifikim të mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë në përgatitjen e planeve të rregullta të mirëmbajtjes së sistemit kanaleve-Kampadave të furnizimit me ujë, duke përfshirë tubacionet, rezervuarët, objektet ndarëse dhe stacionet e pompimit.
- Bashkërisht me stafin e mirëmbajtjes bën vizitat në terren dhe incizion gjendjen e infrastrukturës së furnizimit me ujë.
- Përgatit planet për sigurimin e cilësisë së punimeve dhe strukturave.
- Përgatit planet e testeve dhe analizave të rregullta të cilësisë për të siguruar përputhjen me standardet e ndërtimit dhe mjedisit.
- Zhvillon planet e reagimit emergjent për ngjarje të papritura, të tilla si shpërthime tubash ose incidente tjera në strukturën e IL.
- Përgatit planet dhe oraret e mirëmbajtjes si dhe planet e zëvendësimit për të zgjatur jetëgjatësinë e aseteve.
- Siguron pajtueshmërinë me rregulloret mjedisore dhe të cilësisë së ujit.
- Përgatit dhe dorëzon raportet e nevojshme tek Shefi i shërbimit.
- Ndihmon Shefin e Shërbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për performacën e infrastrukturës së furnizimit me ujë.
- Mbështet Shefin e Shërbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për vendosjen e aranzhmaneve efektive për bashkërendimin operativ me sektorët tjerë
- Kryen detyra të tjera të cilat kërkohen nga Drejtori, në koordinim me Shefin e Shërbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve por dhe si të jetë e nevojshme për funksionimin efikas të Drejtorisë.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar në Inxhinieri të Ndërtimit;
- Së paku 3 vjet përvojë pune;
- Njohje të thellë të industrisë së shërbimeve publike në nivel lokal dhe global.

- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Autocad, Word, Excel, Poëer Point, Access, Internetit);
- Njohje të gjuhës angleze e dëshirueshme.

- **Niveli i pagës në poena: 520**

Inxhinjer i Hidro-ndërtimtarisë - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Mbështet Sherbimet për planifikim, Zhvillim dhe monitorim të projekteve për planifikim të mirëmbajtjes së strukturave të kanaleve të furnizimit me ujë në lidhje me strategjinë afatgjate operative për planifikimin e mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë;
- Mbështet Shefin e Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për planifikim të mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë në përgatitjen e planeve të rregullta të mirëmbajtjes së sistemit kanaleve-Kampadave të furnizimit me ujë, duke përfshirë tubacionet, rezervuarët, objektet ndarëse dhe stacionet e pompimit.
- Bashkërisht me stafin e mirëmbajtjes bën vizitat në terren dhe incizion gjendjen e infrastrukturës së furnizimit me ujë.
- Përgatit planet për sigurimin e cilësisë së punimeve dhe strukturave.
- Përgatit planet e testimeve dhe analizave të rregullta të cilësisë për të siguruar përputhjen me standardet e ndërtimit dhe mjedisit.
- Zhvillon planet e reagimit emergjent për ngjarje të papritura, të tilla si shpërthime tubash ose incidente tjera në strukturën e IL.
- Përgatit planet dhe oraret e mirëmbajtjes si dhe planet e zëvendësimit për të zgjatur jetëgjatësinë e aseteve.
- Siguron pajtueshmërinë me rregulloret mjedisore dhe të cilësisë së ujit.
- Përgatit dhe dorëzon raportet e nevojshme tek Shefi i sherbimit.
- Ndihmon Shefin e Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për performacën e infrastrukturës së furnizimit me ujë.
- Mbështet Shefin e Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për vendosjen e aranzhmaneve efektive për bashkërendimin operativ me sektorët tjerë
- Kryen detyra të tjera të cilat kërkohen nga Drejtori, në koordinim me Shefin e Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve por dhe si të jetë e nevojshme për funksionimin efikas të Drejtorisë.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar në Inxhinieri të Ndërtimit (drejtimi Hidro);
- Së paku 3 vjet përvojë pune;
- Njohje të thellë të industrisë së shërbimeve publike në nivel lokal dhe global.
- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;

- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Autocad, Word, Excel, Poëer Point, Access, Internetit);
- Njohje të gjuhës .angleze

- **Niveli i pagës në poena: 520**

Inxhinjer i Elektroenergjetikës - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Mbështet Sherbimet për planifikim, Zhvillim dhe monitorim të projekteve për planifikim të mirëmbajtjes së strukturave të kanaleve të furnizimit me ujë në lidhje me strategjinë afatgjate operative për planifikimin e mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë;
- Mbështet Shefat e Sherbimeve për planifikim, zhvillim dhe monitorim të projekteve për planifikim të mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë në përgatitjen e planeve të rregullta të mirëmbajtjes së sistemit kanaleve-Kampadave të furnizimit me ujë, duke përfshirë tubacionet, rezervuarët, objektet ndarëse dhe stacionet e pompimit.
- Bashkërisht me stafin e mirëmbajtjes bën vizitat në terren dhe incizion gjendjen e infrastrukturës së furnizimit me ujë.
- Përgatit planet për sigurimin e cilësisë së punimeve dhe strukturave.
- Përgatit planet e testimeve dhe analizave të rregullta të cilësisë për të siguruar përputhjen me standardet e ndertimit dhe mjedisit.
- Zhvillon planet e reagimit emergjent për ngjarje të papritura, të tilla si shpërthime tubash ose incidente tjera në struktura të IL.
- Përgatit planet dhe oraret e mirëmbajtjes si dhe planet e zëvendësimit për të zgatur jetëgjatësinë e aseteve.
- Siguron pajtueshmërinë me rregulloret mjedisore dhe të cilësisë së ujit.
- Përgatit dhe dorëzon raportet e nevojshme tek Shefi i sherbimit.
- Ndhmon Shefin e Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për performacën e infrastrukturës së furnizimit me ujë.
- Mbështet Shefin e Sherbimit për planifikim dhe monitorim të projekteve për vendosjen e aranzhmaneve efektive për bashkërendimin operativ me sektorët tjerë
- Kryen detyra të tjera të cilat kërkohen nga Drejtori, në koordinim me Shefat e Sherbimit për planifikim, zhvillim dhe monitorim të projekteve por dhe si të jetë e nevojshme për funksionimin efikas të Drejtorisë.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar në Inxhinieri Elektroteknike;
- Së paku 3 vjet përvojë pune;
- Njohje të thellë të industrisë së shërbimeve publike në nivel lokal dhe global. Gjithashtu të përcaktojë natyrën dhe standardet e cilësisë për sigurimin dhe instalimin e sistemit Solar
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Autocad,Word, Excel, Poëer Point, Access, Internetit);
- Njohje të gjuhës angleze

- **Niveli i pagës në poena: 520**

Inxhinier i Makinerisë - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Mbështet Sherbimet për planifikim,Zhvillim dhe monitorim të projekteve për planifikim të mirëmbajtjes së strukturave të kanaleve të furnizimit me ujë në lidhje me strategjinë afatgjate operative për planifikimin e mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë;
- Mbështet Sherbimet për planifikim,zhvillim dhe monitorim të projekteve për planifikim,zhvillim të mirëmbajtjes së kanaleve të furnizimit me ujë në përgatitjen e planeve të rregullta të mirëmbajtjes së sistemit kanaleve-Kampadave të furnizimit me ujë, duke përfshirë tubacionet, rezervuarët,objektet ndarëse dhe stacionet e pompimit.
- Bashkërisht me stafin e mirëmbajtjes bën vizitat në terren dhe incizion gjendjen e infrastrukturës së furnizimit me ujë.
- Përgatit planet për sigurimin e cilësisë së punimeve dhe strukturave.
- Përgatit planet e testimeve dhe analizave të rregullta të cilësisë për të siguruar përputhjen me standardet e ndertimit dhe mjedisit.
- Zhvillon planet e reagimit emergjent për ngjarje të papritura, të tilla si shpërthime tubash ose incidente tjera ne strukturen e IL.
- Përgatit planet dhe oraret e mirëmbajtjes si dhe planet e zëvendësimit për të zgjatur jetëgjatësinë e aseteve.
- Siguron pajtueshmërinë me rregulloret mjedisore dhe të cilësisë së ujit.
- Përgatit dhe dorëzon raportet e nevojshme tek Shefi i sherbimit.
- Ndihmon Sherbimet për planifikim,zhvillim dhe monitorim të projekteve për performacën e infrastrukturës së furnizimit me ujë.
- Mbështet Shefin e Sherbimit për vendosjen e aranzhmaneve efektive për bashkërendimin operativ me sektorët tjerë
- Kryen detyra të tjera të cilat kërkohen nga Drejtori, ne koordinim me Shefin e Sherbimit për planifikim,zhvillim dhe monitorim të projekteve por dhe si të jetë e nevojshme për funksionimin efikas të Drejtorisë.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar në Inxhinieri Mekanike;
- Së paku 3 vjet përvojë pune;
- Njohje të thellë të industrisë së shërbimeve publike në nivel lokal dhe global.Gjithashtu të përcaktojë natyrën dhe standardet e cilësisë për sigurimin dhe instalimin e sistemit Solar
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Autocad,Word, Excel, Poëer Point, Access, Internetit);

- Njohje të gjuhës angleze e dëshirueshme.

- Niveli i pagës në poena: 520

Asistent i drejtorit të Departamentit DPZH - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 1 (një) vit;

- Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Ndihmon drejtorin e Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim në përgaditjen dhe përpilimin e Planit të Biznesit dhe e përcjellë zbatimin(realizimin) e tij.
- Zyrtari për përcjelljen e investimeve kapitale duhet t'i kryej punët dhe detyrat në pajtim me Ligjet në fuqi dhe rregulloret brenda Ndërmarrjes në aspektin financiar;
- Mban evidencën e projekteve kapitale;
- Bën përgatitjen e raporteve në periudha të caktuara kohore për çështjet financiare;
- Bën përcjelljen e realizimit të projekteve kapitale;
- Krijon bazën e të dhënave të realizimit të projekteve kapitale;
- Zbaton çdo muaj ndryshimet dhe plotësimet për projekte kapitale dhe projekte tjera;
- Përcakton përmbajtjen e programeve të trajnimit të stafit dhe koordinon realizimin e tyre
- Merr pjesë në hartimin e dokumentacionit për aplikim të projekteve të financuara nga fondet e ndryshme.
- Siguron të dhënat/informacionet,për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek Udhëheqësi;
- Ofron mbështetje për zbatimin e planit zhvillimor strategjik në DPZH,Harton propozim vendime
- Kryen punë tjera shtesë të kërkuara nga Drejtori, të cilat i përgjigjen përgaditjes profesionale.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Drejtorit të Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Fakulteti Ekonomik e te ngjajshme
- Së paku 5 vjet përvojë pune;
- Njohje të thellë të industrisë së shërbimeve publike në nivel lokal dhe rajonal.

- Shkathësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit);

- **Niveli i pagës në poena: 470**

8. DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE TË PËRBASHKËTA

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizim, koordinon zhvillimin e punës dhe detyrave të punës brenda departamentit.
- Menaxhon dhe koordinon aktivitetet në mes të departamenteve që kanë të bëjnë me procedurat dhe kërkesat administrative;
- Koordinimin, menaxhimin dhe funksionimin e pjesës së logjistikës në kuadër të ndërmarrjes;
- Siguron që punëtorët, pajisjet dhe sistemet janë adekuate për të përmbushur funksionin e Departamentit;
- Siguron që punëtorët janë kualifikuar përshtatshëm dhe të trajnuar, mirëmbanë një pasqyrë të nevojave të trajnimeve dhe sipas nevojës organizon trajnime, përmes Zyrës së Burimeve Njerëzore.
- Koordinon dhe menaxhon procesin e sigurisë dhe shëndetit në punë për të gjithë të punësuarit në ndërmarrje;
- Zhvillimin e standardeve dhe procedurave të cilësisë që duhet të respektohen në të gjitha fazat e punës dhe proceseve të ndërmarrjes;
- Bashkëpunimi me departamentet e tjera për të siguruar që politikat dhe masat për mjedisin, sigurinë dhe shëndetin në punë janë të koordinuara;
- Sigurimi që ndërmarrja përmbush kërkesat e ligjit dhe standardet e sigurisë dhe shëndetit në punë;
- Menaxhimin mbi sistemet e TI-së;
- Menaxhimin mbi sigurinë për të gjitha aspektet e rrezikut që rrjedhin nga sistemet e TI-së;
- Menaxhimin e proceseve që kanë të bëjnë me të gjitha aplikacionet në ndërmarrje, të jashtme dhe të krijuara brenda ndërmarrjes;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar (240 ETS) në Jurdik, Ekonomik ose shkenca të tjera shoqërore;
- Përvojë pune 5 vite ndër to në pozita menaxhuese 3 (tre) vite;
- Shkathësi menaxhuese, hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Njohje e gjuhës angleze

- **Niveli i pagës në poena: 800**

Asistent/e i/e Drejtorit të Departamentit të Shërbimeve të Përbashkëta - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Pranon dokumentacione të ndryshme dhe e bën shpërndarjen;
- Pranon thirrje telefonike;
- Kujdeset për furnizim me kohë me material shpenzues;
- Kujdeset për përgatitjen me kohë të materialeve;
- Kujdeset për aranzhimin e sallës për mbajtjen e mbledhjeve të Bordit;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Drejtorit të Departamentit

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku përgaditja e mesme shkollore;
- Njohuri të programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 1 (një) vit;

- Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Organizon, koordinon zhvillimin e punë dhe detyrave të punës brenda shërbimit.
- Menaxhimin dhe koordinimin e aktiviteteve në mes të departamenteve që kanë të bëjnë me procedurat dhe kërkesat administrative;
- Koordinimin, menaxhimin dhe funksionimin e pjesës së logjistikës në kuadër të ndërmarrjes;
- Siguron që numri i punëtorëve, pajisjeve dhe sistemeve janë adekuate për të përmbushur funksionin e Departamentit të Administratës;
- Siguron që punëtorët janë kualifikuar përshtatshëm dhe të trajnuar, mirëmbajë një pasqyrë të nevojave të trajnimeve dhe sipas nevojës organizojë trajnime, përmes Zyrës së Burimeve Njerëzore.
- Koordinon dhe menaxhon procesin administrativ në punë për të gjithë të punësuarit në ndërmarrje;
- Zhvillimin e standardeve dhe procedurave të cilësisë që duhet të respektohen në të gjitha fazat e punës dhe proceseve të ndërmarrjes;
- Bashkëpunimi me departamentet e tjera për të siguruar që politikat dhe masat për aspektet e administratës të jenë të koordinuara;
- Sigurimi që ndërmarrja përmbush kërkesat e ligjit dhe rregulloreve në fushën e administratës;
- Koordinon pastrimin/higjienën e objekteve të ndërmarrjes duke përfshirë edhe byfen;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar në Menaxhment, Administrim Biznesi, Ekonomik, Juridik apo të ngjajshme;
- 3 vjet përvojë pune në fushën e administratës;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 550

Zyrtar i arkivës - (Numri i kryerësve 3)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Protkollimin dhe shpërndarjen e të gjitha dokumentave të jashtë dhe të brendshme tek njësitë përkatëse;
- Ruajtjen fizike dhe elektronike të të gjitha dokumentave të protokolluara;
- Përdorimi i teknologjive për skanimin dhe digitalizimin e dokumentave për të lehtësuar aksesin dhe reduktimin e hapësirave fizike;
- Organizimi i dokumentave në mënyrë që të jenë të aksesueshëm dhe të lehtësisht gjetshëm sipas nevojës;
- Klasifikimi i dokumentave sipas temave dhe llojit të dokumentit;
- Sigurimi i rregullt i kushteve të ruajtjes për të mbrojtur dokumentat nga dëmtimet apo humbjet;
- Sigurimi që dokumentacioni me informacion të ndjeshëm apo të privatësuar ruhet dhe trajtohet në përputhje me ligjet dhe rregulloret për privatësinë dhe sigurinë e të dhënave;
- Verifikimi i autenticitetit të dokumentave dhe vërtetimi i tyre nëse është e nevojshme;
- Mbatjen dhe ruajtjen e dokumentacionit sipas ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme
- Pranon në Arkivin qendror të kompanisë dokumente të ndryshme zyrtare, shkresa, pako dhe dërgesa tjera me destinim në ndërmarrje dhe jashtë.
- Shpërndan dërgesat e arritura dhe shkresat tjera zyrtare nëpër departamente.
- Bashkëpunimi me departamentet e tjera për të siguruar që dokumentacioni është i disponueshëm kur është e nevojshme;
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Menaxheri

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar në Arkive, Jurdik, Ekonomik apo të ngjajshme;
- Së paku 2 vjet pervoje;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Njohje e gjuhës angleze dhe gjuhëve zyrtare në Republikën e Kosovës

Niveli i pagës në poena: 470

Zyrtar i logjistikës - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda objekteve të ndërmarrjes dhe regjistrimin e inventarit;
- Koordinon kërkesat dhe nevojat e ndërmarrjes për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
- Mbanë sistemin e regjistrimit të inventarit dhe materialit për zyrë, regjistrimin dhe shifrimin e të gjithë inventarit të Ndërmarrjes;
- Organizon ofrimin e shërbimeve logjistike përmes depove;
- Menaxhimin dhe koordinimin e punëve në depo të ndërmarrjes, menaxhimin e depos, hyrje, dalje dhe pjesa e operimit të depos;

- Koordinon pastrimin/higjenen e objekteve të ndërmarrjes duke përfshirë edhe byfen;

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar në Ekonomik, Administrate apo te ngjajshme;
- 3 vjet përvojë pune,
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 470

Teknik i mirëmbajtjes - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kujdeset për mirëmbajtje të inventarit të objekteve të kompanisë;
- Bën mirëmbajtjen e hapësirave të objekteve;
- Bën rregullimin e inventarit të kompanisë sipas kërkesave të personelit.
- Kryen punë të elektricitit, instalimit ujit, kryen gëlqerosjen dhe ngjyrosjen e hapësirave të kompanisë sipas kërkesave.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku shkolla e mesme, shkolla profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Aftësi të komunikimit.

Niveli i pagës në poena: 350

Punëtor i mirëmbajtjes higjienike - (Numri i kryerësve 3)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Shkolla e mesme;
- Aftësi të komunikimit.

Niveli i pagës në poena: 300

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Ofron pije të ngrohta dhe të ftohta në byfe dhe zyre;
- Kujdeset për furnizimin me kohë të byfes me materialet të nevojshme;

- Mban higjienën e pajisjeve dhe të inventarit të byfes;
- Mban evidencat e nevojshme për këtë vend pune;
- Aplikon masat e mbrojtjes në punë;
- Kryen edhe punë tjera, të kërkuara nga eprori, të cilat i përgjigjen përgatitjes së tij profesionale dhe aftësive të fituara me punë, të cilat kanë të bëjnë me natyrën e punëve të këtij vendi të punës;
- Për punën e vet i raporton dhe përgjigjet Shefit të shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja mesme shkollore,
- I/e aftësuar për ofrimin e shërbimeve në byfe.

Niveli i pagës në poena: 300

Zyrtar i transportit - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kujdeset për mirëvajtjen e punëve në shfrytëzimin e mjeteve të transportit;
- Kujdeset për servisimin e rregullt të veturave zyrtare;
- Kujdeset për sigurimin dhe regjistrimin e veturave zyrtare dhe mbajtja e kartotekës të veturave zyrtare;
- Mbanë evidencën e urdhëresave të punës për autoservise;
- Mbjajtja e nivelit të gatishmërisë së veturave zyrtare;
- Mbanë dosjen në rast të veturave të aksidentuara;
- Mbanë evidencën dhe përgatitë pasqyrën e Kilometrave të kaluara brenda çdo muaji dhe mbanë evidencën e kërkesave për vetura zyrtare;
- Ofrimi i shërbimeve për zyrtarët që kërkojnë veturë zyrtare;
- Bënë shtypjen e autorizimeve për shfrytëzim të veturës;
- Bënë pranimin e faturave për shërbimet e kryera në lëmin e transportit dhe i dorëzon për procedurën e mëtejme për pagesë;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Shërbimit,

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar në Ekonomik, Juridik ose Shkencave Shoqërore apo të ngjajshme;
- Kandidati duhet të jetë në gjendje të punojë nën presion, të ketë etikë në punë dhe integritet të lartë pune;
- Ai/Ajo duhet të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Përvoja e punës 2 (dy) vite.

Niveli i pagës në poena: 470

Drejtuës i automjetit – Shofer - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Drejton automjetin për nevojat e zyrtarëve të ndërmarrjes;

- Bën kontrollimin ditor të gjendjes së automjetit lidhur më vajrat, ujin, pastrimin dhe gjendjen teknike të automjetit;
- Kryen edhe punë tjera me kërkesë të Shefit të Shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Shkolle te Mesme;
- Se paku 1 vit pervoje pune;
- Posedon patent shofer se paku kategoria B;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Aftësi komunikuese;

Niveli i pagës në poena: 300

Përkthyes/e - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kryen përkthimet e drejtpërdrejta dhe të materialeve të shkruara në gjuhët angleze shqipe dhe serbe;
- Harton tekste në gjuhët e përmendura më lartë;
- Është përgjegjës për saktësinë e përkthimeve si të drejtpërdrejta, ashtu edhe të materialeve të shkruara;
- Kryen shumëzimin e materialeve;
- Kryen edhe punë tjera, të kërkuara nga eprori, të cilat i përgjigjen përgatitjes së tij profesionale dhe aftësive të fituara me punë, të cilat kanë të bëjnë me natyrën e punëve të këtij vendi të punës;
- Për punën e vet i raporton dhe përgjigjet Shefit të Shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar në shkenca shoqërore, fakulteti Filologjikë
- Njohja e gjuhëve shqipe, serbe dhe angleze (në të folur dhe në të shkruar);
- Njohja e programeve kompjuterike;
- Përvojë pune se paku 2 (dy) vite.

Niveli i pagës në poena: 470

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Zhvillon dhe zbaton strategjitë dhe iniciativat e BNj në përputhshmëri me strategjinë e përgjithshme të ndërmarrjes;
- Menaxhon procesin e rekrutimit dhe punësimit;
- Mbështet nevojat aktuale dhe të ardhshme të ndërmarrjes përmes zhvillimit, angazhimit, motivimit dhe ruajtjes së kapitalit njerëzor;
- Zhvillon dhe monitoron strategjitë, sistemet, taktikat dhe procedurat e përgjithshme të BNj në gjithë organizatën;
- Kujdeset për një mjedis pozitiv të punës;
- Mbikëqyrë dhe menaxhon një sistem vlerësimi të performancës që nxit performancë të lartë

- Vlerëson nevojat për trajnim për të zbatuar dhe monitoruar programet e trajnimit;
- Siguron përputhshmërinë ligjore në menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Menaxhon procedurat disiplinore dhe të ndërprerjes së punës;
- Udhëheqja e zyrës së burimeve njerëzore.
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Departamentit

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar në Juridik ose shkencë shoqërore.
- Eksperiencë në punë të paktën tri (3) vite;
- Njohuri për sistemet dhe bazat e të dhënave të BNj;
- Njohuri mbi ligjin e punës dhe praktikat më të mira të BNj;
- Njohuri në përdorimin teknologjise se informacionit;

- **Niveli i pagës në poena: 550**

Zyrtar për burime njerëzore - (Numri i kryerësve 2)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar në shkencë shoqërore apo të ngjajshme;
- Eksperiencë në fushën e burimeve njerëzore/administratës
- Aftësi të shpejta të shkrimit në kompjuter (veçanërisht MS Office)
- Dije themelore mbi ligjet e punës
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe komunikimi.

- **Niveli i pagës në poena: 470**

Shef i Shërbimit ligjor - (Numri i kryerësve 1)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Udhëheq Shërbimin Ligjor të ndërmarrjes;
- Koordinon dhe ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe ligjore;
- Siguron që aktet normative që hartohen të jenë në pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi;
- Interpretin ligjet, vendimet dhe rregulloret sipas kërkesës së mbikqyrësit;
- Përfaqëson ndërmarrjen në procedura administrative, penale, civile, ekonomike, përmbartimore dhe procedura tjera jogjyqësore;
- Inicon procedura gjyqësore sipas autorizimeve ligjore;
- Trajton të gjitha aktgjykimet, aktvendimet, vendimet, konkluzionet, dhe parashtrirat tjera të cilat i pranon ndërmarrja nga institucionet tjera dhe ndërmerr veprime sipas autorizimeve ligjore;
- Parashtron mjetet e rregullta dhe mjetet e jashtëzakonshme juridike në të gjitha procedurat gjyqësore;
- Ofron interpretime, opinione dhe këshilla juridike sipas kërkesave të departamenteve dhe njësive tjera brenda ndërmarrjes si dhe ofron mbështetje juridike dhe ekspertizë të nevojshme profesionale sipas kërkesave që i drejtohen Zyrës;
- Sipas kërkesave të departamenteve apo njësive tjera brenda ndërmarrjes jep opinione ligjore lidhur me reflektimet juridike të aktvendimeve dhe aktgjykimeve;
- Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës së mbikqyrësit.
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar në Juridik;
- Minimum 3 vite përvojë punë;
- Njohuri të ligjeve dhe procedurave gjyqësore, administrative, përmbartimore;
- Njohuri mbi përpilimin e akteve normative dhe akteve ligjore;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit)

- **Niveli i pagës në poena: 550**

Zyrtar Ligjor - (Numri i kryerësve 3)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Përfaqëson ndërmarrjen pranë organeve të drejtësië;
- Ushtron padi, ankesa, kundërshtime dhe parashtrira tjera;
- Koordinon dhe ofron mbështetje ligjore menaxherit të zyrës në hartimin e dokumenteve strategjike dhe ligjore;
- Inicon procedura gjyqësore sipas autorizimeve ligjore;
- Mbledh dëshmi për mbrojtjen dhe për të inicuar veprime ligjore;
- Asiston në përpilimin e rregulloreve dhe akteve tjera të ndërmarrjes;
- Administrim me lëndët që janë në procedura gjyqësore dhe ato që kanë marr formën e prerë;
- Kryen edhe pune dhe përgjegjësi tjera që rrjedhin nga aktet juridike të aplikueshme në ndërmarrje;

- Sipas kërkesave të departamenteve apo njësive tjera brenda ndërmarrjes jep opinione ligjore lidhur me reflektimet juridike të aktvendimeve dhe aktgjykimeve;
- Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të shërbimit ligjor.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar në Juridik;
- Njohuri të ligjeve dhe procedurave gjyqësore, administrative, përmbartimore;
- Njohuri mbi përpilimin e akteve normative dhe akteve ligjore;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit)

- **Niveli i pagës në poena: 470**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar në Juridik, Menaxhimi me Emergjencë;
- 3 vjet përvojë pune,
- Të posedoj certifikatën të ekspertit të sigurisë dhe shëndetit në punë;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

- Niveli i pagës në poena: 550

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Harton dhe zhvillon, në bashkëpunim të ngushtë me departamentet dhe njësitë tjera strategjinë për sigurinë, shëndetin në punë dhe mjedisin;
- Siguron që sektori të funksionon në mënyrë efektive në planifikimin e shitjeve;
- Në pajtim me njësitë që i raportojnë atij përcakton objektivat e Sektorit
- Siguron që niveli i punëtorëve, pajisjeve dhe sistemeve janë adekuat për të përmbushur funksionet e Sektorit;
- Përkujdeset për sigurimin e pajisjeve të nevojshme në vendet e punës në bazë të Ligjit për Siguri në Punë;
- Rekomandon ndërmarrjen e masave lidhur me përmirësimin e sigurisë në vendet e punës.
- Monitoron të gjitha mjetet në vende të punës dhe bënë kontroll teknike të vazhdueshme për gjendjen e tyre;
- Harton planin e emergjencave;
- Harton planin e trajnimeve për sigurinë dhe shëndetin në punë dhe rrezikun nga zjarri;
- Harton dokumentin për vlerësimin e sigurisë dhe shëndetit në punë;
- Monitoron, kontrollon implementimin e rregullores për rroba mbrojtëse dhe uniforma.
- Kontrollon personelin e ndërmarrjes në vende të punës se a janë të pajisur me rroba të nevojshme të obligueshme në vend të punës.
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar në Juridik, Menaxhimi me Emergjencë;
- Së paku 3 vjet përvojë;
- Të posedoj certifikatën të ekspertit të sigurisë dhe shëndetit në punë;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

- Niveli i pagës në poena: 470

Punëtor i Sigurimit fizik - (Numri i kryerësve 4)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Aftësi të komunikimit.

- **Niveli i pagës në poena: 300**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar në Gjeodezisë, Gjeoinformatikës dhe të ngjajshme;
- Njohja e programeve kompjuterike
- Përvojë pune në profesion se paku 5 (pesë) vite.

- **Niveli i pagës në poena: 550**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Skanimi dhe vektorizimi i dokumentacionit gjeodezik;
- Kryen të gjitha punët gjeodezike që kanë të bëjnë me infrastrukturën e IL-së;

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar në Gjeodezisë, Gjeoinformatikës dhe të ngjajshme;
- Njohja e programeve kompjuterike
- Përvojë pune në profesion se paku 3 (tri) vite.

- **Niveli i pagës në poena: 550**

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar ne Shkencave Kompjuterike, Inxhinieri Elektrike dhe Kompjuterike;
- Minimum 3 vite përvojë punë menaxheriale
- Njohje të thellë të fushës së teknologjisë informative;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Njohje të gjuhës angleze.

Niveli i pagës në poena: 550

Zyrtar për IT - (Numri i kryerësve 3)

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi universitar ne Shkencat Kompjuterike, Inxhinieri Elektrike dhe Kompjuterike;
- Minimum 3 vite përvojë punë;
- Njohje të thellë të fushës së teknologjisë informative;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;

Niveli i pagës në poena: 470

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

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

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

Aftësitë dhe kualifikimet:

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

- **Niveli i pagës në poena: 550**

KAPITULLI III
DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE SHFUQIZUESE

Neni 5
Dispozitat përfundimtare

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

Neni 6
Shfuqizimi

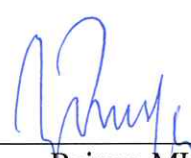
1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për Organizimin dhe Strukturimin e Brendshëm të Ndërmarrjes me Nr. 01/2155 e datës 13.07.2010.

Neni 7
Hyrja në fuqi

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

Datë: 31.10.2023




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