

NGO "Behije Dashi" - Non-Governmental Organization

Address: "Behije Dashi" Rezinë, Gjakovë

Adresa: "Behije Dashi" Rezinë, Gjakovë
Tel & Fax: (0390) 326 657
Mob: +383 (0) 46 127 066

NUI: 811326471
info@ngrohtorja.org
www.ngrohtorja.org

Dt: 09.03.2023

Nr: 155

RREGULLORE

**MBI ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMIMIN,
PËRSHKRIMIN E PUNËVE DHE DETYRAVE TË PUNËS**

Gjakovë

Mars, 2023

Në mbështetje të dispozitave të Nenit 65 (1) dhe Nenit 49 të Kushtetuës së Kosovës, Kuvendi i Republikës së Kosovës me 13 Qershor 2008 ka aprovuar Ligjit për Ndërmarrjet Publike, nr. 03/L-087, e në bazë të Nenit 34 paragrafi 1, i ndryshuar dhe plotësuar me Nenin 20 të Ligjit nr. 04 L-111, Bordi i Drejtoreve të Ndërmarrjes Publike "Ngrohtorja e Qytetit" Gjakova SH.A. në mbledhjen e mbajtur më 09.03.2023, miratoi këtë:

RREGULLORE MBI ORGANIZIMIN E MBRENDSHËM, SISTEMIMIN, PËRSHKRIMIN E PUNËVE DHE DETYRAVE TË PUNËS

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit dhe sistematizimit te brendshëm të vendeve te punës ne N.P. Ngrohtorja e Qytetit SH.A. Gjakove
2. Kjo Rregullore përcakton, në përputhje me Ligjin e sipërpërmendur, strukturën e organizimit të brendshëm, sistemimin dhe përshkrimin e punëve dhe të detyrate të punës, kushtet të cilat kërkohen për tu plotësuar për themelimin e marrëdhënieς së punës dhe sistemin në punë, numri i pozitave të punë dhe detyrat e punës si dhe përvoja e kërkuar për të punësuarit në N.P. "Ngrohtorja e Qytetit" Gjakova SH.A.
3. Kjo Rregullore përcakton organizimin e N.P. "Ngrohtorja e Qytetit" Gjakova SH.A. në një mënyre unike gjersa njësítë organizative përbrenda janë të organizuara sipas llojit të punës dhe rrëthanave të tjera esenciale që kërkohen për kryerjen e këtyre punëve. Sistematizimi i vendeve të punës përcakton llojin dhe nivelin profesional e kushtet tjera të nevojshme për kryerjen e këtyre punëve.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo Rregullore zbatohet në N.P. "Ngrohtorja e Qytetit" SH.A Gjakovë dhe vlen për të gjithë të punësuarit në këtë ndërmarrje.

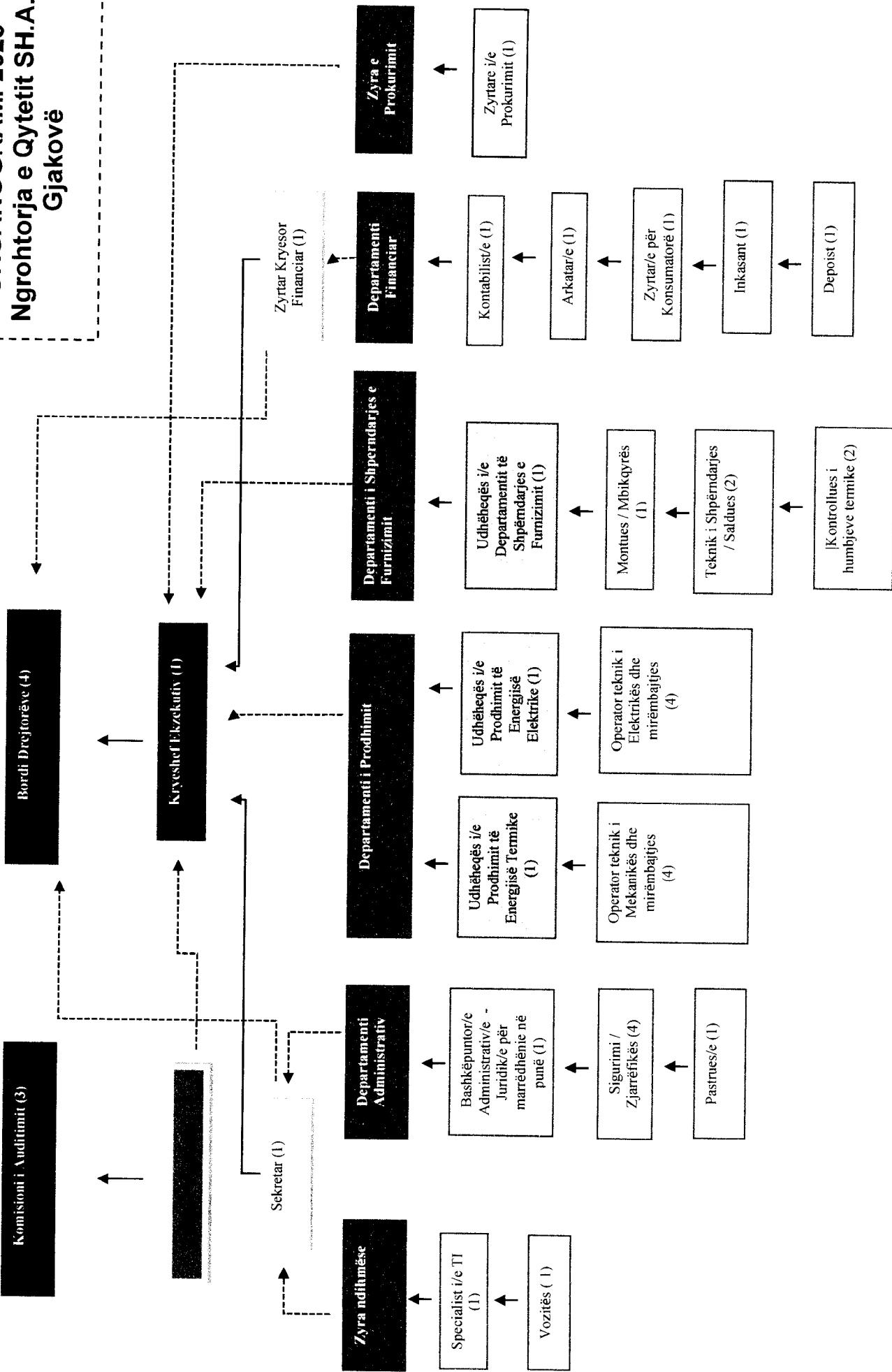
II. ORGANIZIMI

Më 09.03.2023 Bordi i Drejtoreve të Ndërmarrjes Publike "Ngrohtorja e Qytetit" SH.A. Gjakovë ka aprovuar Skemën e re Organizative:

ORGANOGRAMI 2023

Ngrohtorja e Qytetit SH.A.

Gjakovë



A. Menaxhmenti

Neni 2

1. Në N.P. Ngrohtorja e Qytetit SH.A. Gjakovë, kryhen punët dhe detyrat e punës në kuadër të veprimtarisë së përcaktuar me Statutin e ndërmarrjes që është i aprovuar nga Komisioni Komunal i Aksionarëve.
2. Ndërmarrja ka katër zyrtarë si në vijim:
 - a) Kryeshefi Ekzekutiv,
 - b) Zyrtari Kryesor Financiar,
 - c) Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari i Korporatës,
 - d) Zyrtari i Auditimit të Brendshëm
3. Menaxhmenti i ndërmarrjes përbëhet nga Kryeshefi Ekzekutiv i cili është edhe anëtar i Bordit të Drejtorëve, Zyrtari Kryesor Financiar dhe Sekretari.
4. Aktivitetet me rëndësi strategjike për menaxhmentin, administratën, planifikimin, zhvillimin dhe mbikëqyrjen - auditimin e jashtëm të ndërmarrjes kryhen nga Menaxhmenti i ndërmarrjes.
5. Komisioni Komunal i Aksionarëve emëron Komitetin e Auditimit prej tre Drejtorëve të zgjedhur nga Bordi i Drejtorëve.

B. Departamentet dhe zyrat

Neni 3

B.1. Aktiviteti kryesor

Në kuadër të N.P. Ngrohtorja e Qyteti SH.A. Gjakovë, aktivitetet kryesore janë të organizuara në Departamente siç janë:

- a) Gjenerimi i Energjisë termike dhe elektrike – Departamenti i Prodhimit
- b) Shpërndarja dhe Furnizimi i Energjisë termike – Departamenti i Shpërndarjes e Furnizimit

B.2. Punët Administrative dhe Financiare

Krahas punës që paraqet veprimtarinë kryesore të Ndërmarrjes, kryen edhe punët profesionale:

1. Departamenti Administrativ,

2. Departamenti Financiar,
3. Zyra e Prokurimit dhe
4. Zyra ndihmëse.

Departamentet dhe zyrat përbëhen nga personeli, me një apo më shumë pozita, varësisht nga vëllimi i punëve dhe detyrave të punës.

Neni 4

Me sistemimin e punëve dhe detyrave të punës sigurohet kryerja e punëve me kohë dhe në mënyrë cilësore, ndarja e drejtë e punëve dhe shfrytëzimi optimal i orarit të punës.

Punët dhe detyrat e punës, sipas kësaj Rregullore, paraqesin bazë për:

- marrjen e masave organizative dhe të tjera lidhur me organizimin e N.P. Ngrohtorja e Qytetit SH.A. Gjakovë,
- themelimin e marrëdhënies së punës me punëtorë dhe sistemimin e tyre,
- përpilimin e planit të stafit dhe aftësimit profesional të punëtorëve,
- vlerësimin analistik të punëve dhe detyrave të punës.

Punët dhe detyrat e punës përcaktohen varësisht nga natyra e procesit të punës.

Neni 5

1. Me qëllim të përcaktimit të obligimeve të punës të secilit punëtorë, bëhet përshkrimi i punëve dhe i detyrave të punës.
2. Puna dhe detyra e punës përshkruhet në atë mënyrë që të dihet përbajtja dhe vëllimi i saj.
3. Numri i punëtorëve përcaktohet varësisht nga vëllimi i punëve dhe detyrave të punës për pozitën.
4. Kur publikohet shpallje e lirë e vendit të punës, duhet pasur parasysh vëllimin e punëve të cilat shpallen si të lira.

Neni 6

5. Në qoftë se përvoja e punës përcaktohet si kusht i posaçëm për kryerjen e punëve dhe detyrave të caktuara, kjo mund të bëhet prej një (1) deri në pesë (5) vjet, përvèç kur praktikantët pranohen, të cilët pranohen për një periudhë të caktuar kohore.

6. Nëse si kusht i posaçëm është përaktuar përvoja e punës, si përvojë e tillë konsiderohet përvoja e punës së kaluar në të njëjtën pozitë apo të ngjashme me të.

Neni 7

Përgatitja profesionale evidentohet me dokumentin përkatës të lëshuar nga institucionet shkollore ose komisionet përkatëse.

Anëtarët e komisionit duhet të kenë së paku përgatitjen e shkallës së njëjtë profesionale të paraparë për kryerjen e punëve të tilla.

Neni 8

Me rastin e publikimit të shpalljes apo konkursit nuk mund të kërkohen kushtet apo vendosen kritere të tjera pos atyre që janë paraparë me këtë Rregullore.

Punëtori mund të themelojë marrëdhënie pune ose të sistemohet në punë dhe detyra të caktuara të punës vetëm në qoftë se i plotëson në tërësi kushtet e parapara për kryerjen e tyre.

Neni 9

Punëtorët e angazhuar apo sistemuar në punët dhe detyrat e punës me autorizime dhe përgjegjësi të veçanta, pas skadimit të kohës për të cilën janë emëruar sistematizohen në punë dhe detyra tjera të punës të cilat iu përgjigjen përgatitjes së tyre profesionale dhe aftësive punuese.

Neni 10

Përshkrimi i punëve dhe detyrave të punës, kushtet e posaçme për kryerjen e tyre, mënyra e vërtetimit të aftësive të punës, mënyra e shfrytëzimit të orarit të punës dhe numri i punëtorëve është dhënë në pjesën e posaçme të kësaj Rregullore, si pjesë përbërëse.

II. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 11

Sistemimi i punëtorëve në punë do të bëhet sipas kushteve të parapara në këtë Rregullore.

Për ato vende pune për të cilat punëtorët nuk i plotësojnë kushtet e parapara me këtë Rregullore, do të shpallet konkursi, përkatësisht shpallja e vendit të punës në përputhje me kriteret e parapara me këtë Rregullore.

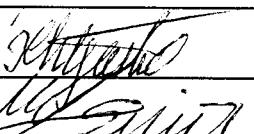
Neni 12

Hyrja në Fuqi

Kjo Rregullore hynë në fuqi ditën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve.

Anëtarët e Bordit të Drejtorëve të NP "Ngrohtorja e Qytetit" SHA në Gjakovë:


Kryesues,


Anëtarë/e,


Anëtarë/e,


Anëtarë/e,

Gjakovë, më 09.03.2023


A N E K S I I

RREGULLORE MBI ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMIMIN, PËRSHKRIMIN E PUNËVE DHE DETYRAVE TË PUNËS

Sistematizimi dhe përshkrimi i punës me kërkesat për nivelin e arsimit dhe përvojën profesionale

A. MENAXHMENTI

Njësia	Auditimi i Brendshëm
Pozita	Auditor i Brendshëm
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Komisionit të Auditimit dhe Kryeshefit Ekzekutiv
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përzgjedhja bëhet me konkurs publik dhe me vendim të Komisionit të Auditimit.
Pavarësia	<ul style="list-style-type: none">Për të ruajtur pavarësinë dhe objektivitetin e tij auditori i brendshëm nuk do të merr ndonjë përgjegjësi menaxheriale për implementim, por vetëm mund të jep rekomandime të natyrës këshillëdhënëse;Ka të drejtë në qasje në të gjitha lokacionet e Ndërmarrjes në çdo lloj baze të dhënavë, dokumenti, fajlli, korrespondecence, llogarie, dosje, etj. të nevojshme për kryerjen e punës së tij. Me kërkesë të tij secili punëtor i Ndërmarrjes është i obliguar që ti ndihmojë, mundësoj informacion të mjaftueshëm dhe sqarimet e nevojshme për kryerjen e punëve audituese;Zyrtari/ja për auditim të brendshëm punën e vet e përformon me kujdes të posaçëm profesional në harmoni me Kodin Etik dhe të Rregulloreve të brendshme të Ndërmarrjes si dhe standardet e përcaktuara të auditimit;
Autorizimet	
Standardet profesionale	
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none">Përpilimi i procedurave të auditimit, gjegjësisht planit ta auditimit të brendshëm për të gjitha transaksionet e Ndërmarrjes konform objektivave të kontrollit të brendshëm, politikave dhe procedurave të Ndërmarrjes ta bazuara në legjislacion të aplikueshëm;Auditimi i planeve të investimeve dhe financave të Ndërmarrjes, planit vjetor të biznesit dhe buxhetin vjetor;Auditimi i pasqyrës vjetore të bilancit dhe deklaratat e fitimeve dhe humbjeve si dhe deklaratat financiare që kërkohen me ligj;Vlerësimi objektiv dhe shfrytëzimi efektiv i burimeve të Kompanisë dhënia e rekomandimeve adekuate për Komisionin e Auditimit dhe Menaxhmentin e Ndërmarrjes;Verifikimi i përshtatshmërisë dhe funksionimi i rregullt i sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin nga Ndërmarrja të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë gjatë ushtrimit të veprimtarisë dhe ti sigurojë Komisionit të Auditimit çfarëdo vërejtje ose sugjerime të cilat konsiderohen të nevojshme;Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se librat dhe dokumentacioni e Ndërmarrjes, duke përfshirë dokumentacionin financier, mbahen në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe me ligjin dhe që projekt deklaratat vjetore financiare të

	<p>përgatiten në mënyrë të rregullt;</p> <ul style="list-style-type: none"> Analiza sistematike e proceseve të biznesit dhe kontolleve të ndërlidhura me to; Raportimi i rregullt para Komisionit të Auditimit dhe përbushja e çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga Komision i Auditimit; Udhëheqë dhe menaxhon organizmin e brendshëm të zyrës së auditimit; Udhëheqë dhe drejton të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm.
Shkathësitë	<ul style="list-style-type: none"> Aftësi të shkëlqyeshme për analizim dhe definim të problemeve, fakteve dhe për dhënie të rekomandimeve dhe konkluzioneve të bazuara; Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit, Word, Excel, PowerPoint, programe specifike të ndërmarrjes, etj.; Të ketë aftësi të komunikimit dhe të bashkëpunimit me Menaxhmentin dhe stafin e Ndërmarrjes; Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion.
Niveli i kualifikimit	ketë përgatitje superiore /diplomë të fakultetit ekonomik ose administrim biznesi, te ketë certifikate nga Auditori nga Auditori i Brendshëm duke u ndërlidhur me trajnim dhe eksperiencë.
Përvoja e punës	Përvojë pune së paku 5 vjeçare në menaxhim financiar dhe në përpilimin e raporteve financiare dhe duhet të jetë auditor i licencuar ose kontabilist i licencuar.

Njësia	Menaxhmenti
Pozita	Kryeshef Ekzekutiv
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Bordit të Drejtoreve
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përzgjedhja bëhet përmes konkursit publik e me vendim të Bordit të Drejtoreve emërohet me mandat 3 vjeçar dhe mundësi vazhdimi.
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Organizon dhe menaxhon procesin e punës dhe afarizmin e Ndërmarrjes; • Koordinon punën me Departamentet dhe Zyrat të tjera përkatëse; • Përfaqëson Ndërmarrjen para palëve të treta; • Nënshkruan kontratat dhe marrëveshjet në emër të Ndërmarrjes; • Kujdeset mbi zbatimin e ligjshmërisë në punën e Ndërmarrjes; • Propozon, planet dhe programet e punës për zhvillimin e Ndërmarrjes; • Vepron sipas qëndrimeve të dalura nga mbledhjet e Bordit të Drejtoreve; • Ndërmerr masat e nevojshme për realizimin e politikës afariste, të planit dhe programit të punës; • Zbaton vendimet e Bordit të Drejtoreve që kanë të bëjnë me organizimin e procesit të punës, organizimin dhe udhëheqjen me afarizmin e Ndërmarrjes, përfaqësimin e Ndërmarrjes dhe kujdeset për zbatimin e ligjshmërisë në punë; • Përgatite dhe i propozon Bordit të Drejtoreve Planin e Biznesit të Ndërmarrjes dhe angazhohet për zbatim; • Propozon Bordit të Drejtoreve shkarkimin e Zyrtarit Kryesor Financiar, Sekretarit dhe Zyrtarit të Brendshëm të Auditimit, në raste të moszbatimit të ligjeve, rregulloreve apo vendimeve; • Merr vendim për sistemimin e punëtorëve në vendet e përshtatshme të punës dhe detyrat e punës sipas rregullores mbi organizimin mbi organizimin e brendshëm, sistemimin, përshkrimin e punëve dhe detyrave të punës • Monitoron dhe kontrollon punën e Departamenteve dhe Zyrave; • Përgatit raportet tremujore dhe vjetore të cilat rregullisht shqyrtohen dhe miratohen nga Bordi i Drejtoreve; • Paraqet raportin mbi rezultatet e afarizmit të Ndërmarrjes sipas llogarive vjetore; • Vendos lidhur me përgjegjësinë e punëtorëve në shkallë të parë; • Propozon pezullimin për zbatimin e akteve dhe të vendimeve të cilat janë në kundërshtim me ligjin dhe aktet e përgjithshme të Ndërmarrjes; • Formon komisione dhe grupe punuese të përkohshme me qëllim të kryerjes së punëve të caktuara; • Lejon udhëtimet zyrtare për punëtorët e Ndërmarrjes dhe personave të tjera që angazhohen për kryerjen e punëve për Ndërmarrje; • Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me Aktin e Themelimit – Statutit, akte tjera të përgjithshme normative të Ndërmarrjes dhe vendimet e Bordit të Drejtoreve.
Shkathësitë	<ul style="list-style-type: none"> • Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit, Word, Excel, PowerPoint, etj.; • Të ketë aftësi organizative, komunikimit dhe të bashkëpunimit me Menaxhmentin dhe stafin e Ndërmarrjes; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion; • Njohja e gjuhës angleze është e preferueshme.

Niveli i kualifikimit	Fakulteti i Makinerisë, Elektroteknikës, Ekonomisë dhe Juridik.
Përvoja e punës	Pesë (5) vjet përvojë pune menaxheriale dhe gjatë punës së tij/saj të gjertanishme të ketë dëshmuar aftësi organizative dhe menaxheriale.

B. DEPARTAMENTI ADMINISTRATIV

Njësia	Departamenti Administrativ
Pozita	Sekretari/e
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Bordit të Drejtoreve dhe Kryeshefit Ekzekutiv
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përzgjedhja bëhet përmes konkursit publik e me vendim të Bordit të Drejtoreve emërohet me mandat 3 vjeçar dhe mundësi vazhdimi.
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Është përgjegjës, udhëheqë dhe organizon punët e Departamentit dhe koordinon punën në bazë të dispozitave ligjore dhe akteve të përgjithshme normative; • Kujdeset dhe përcjellë aplikimin e dispozitave ligjore, të akteve normative dhe vendimeve të Ndërmarrjes dhe mbi ketë informon rregullisht Kryeshefin Ekzekutiv dhe Bordin e Drejtoreve; • Kryen punë tjera juridike në lëmine e marrëdhënieve të punës duke filluar nga publikimi i shpalljes për plotësimin e vendeve të lira të punës apo konkursit e deri te pranimi i punëtorit në punë, paraqitjen në organet gjegjëse të punësimit, etj.; • Përgatit materialet për mbledhjet e Bordit të Drejtoreve dhe merr pjesë rregullisht duke mbajtur procesverbalet e mbledhjeve dhe kujdeset për nënshkrimin dhe mbajtjen e procesverbalit; • Përfaqëson kompaninë në kuadër të autorizimeve të dhëna nga ana e Bordit të Drejtoreve dhe Kryeshefit Ekzekutiv; • Organizon punën dhe është përgjegjës për përpilimin me kohë të shkresave dhe dokumenteve të përgjithshme administrative, vendimeve, konkluzave etj.; • Merr pjesë në punën e organeve të qeverisjes dhe organeve tjera, përpilon propozim-vendime, konklaza, etj.; • Kryen punë profesionale në procedurat disciplinore; • Kujdeset për disciplinën e punëtorëve në punë; • Nënshkruan vërtetime lidhur me marrëdhëniet e punës; • Vepron si agjent i Ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve dhe shpalosjet e nevojshme te autoritetet e duhura ashtu siç mund të kërkohet me ligj dhe me Statut; • Propozon pezullimin e zbatimit të akteve dhe vendimeve të cilat janë në kundërshtim me ligjin dhe aktet e përgjithshme të Ndërmarrjes; • Mbikëqyrë mirëmbajtjen e duhur dhe azhurnimin e rregullit të Web - faqes; • Koordinon punët me Kryeshefin Ekzekutiv në përgatitjen e dokumenteve për mbledhjet e Bordit të Drejtoreve; • Sipas urdhreve të Bordit të Drejtoreve dhe Kryeshefit Ekzekutiv, kryen edhe punë të tjera;
Shkathtësitë	<ul style="list-style-type: none"> • Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit, Word, Excel, PowerPoint, programe specifike të ndërmarrjes, etj.; • Të ketë aftësi organizative, komunikimit dhe të bashkëpunimit me Menaxhmentin dhe stafin e Ndërmarrjes; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion; Njohja e gjuhës angleze është e preferueshme.
Niveli i kualifikimit	Edukim Superior / Fakulteti Juridik.
Përvoja e punës	Tre (3) vite përvojë pune.

Njësia	Departamenti Administrativ
Pozita	Bashkëpunëtor/e Administrativ/e - Juridik/e për marrëdhëniet në punë
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Sekretarit/es dhe Kryeshefit Ekzekutiv
Themelimi i marrëdhënieve së punës	Përzgjedhja bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Kryen punë administrative nga lëmia i marrëdhënieve në punë; • Përgatit materialet për shpalljen e vendeve të lira të punës dhe plotësimin sipas urdhrit të Sekretarit ose Kryeshefit Ekzekutiv; • Përgatit kontratat e punës me punëtorët dhe me klientët në rast të kyçeve të reja për furnizim me ngrohje qendrore; • Plotëson listën e punës së punonjësve nga të gjitha Departamentet dhe zyrat dhe i paraqet për llogaritjen e pagave mujore; • Regjistron orët e punës mbi orarin e rregullt të punës (për punëtorët e prodhimit me turne gjatë sezonit të ngrohjes) për llogaritjen e pushimeve shtesë në muajt jashtë sezonit të ngrohjes; • Përpilon shkresa dhe vërtetime për nevojat e punëtorëve; • Kujdeset për dosjet dhe dokumentet tjera lidhur me marrëdhëniat në punë të punëtorëve; • Zbaton vendimet e organeve të qeverisjes të Ndërmarrjes; • Kujdeset për mirëvajtjen e punës në shtypjen dhe shumëzimin e materialeve, për furnizim me material të nevojshëm administrativ për departamente dhe shërbime; • Kryen punë dhe zbaton dispozitat ligjore dhe normativat nga fushë veprimtaria juridike si dhe jep propozime konkrete organeve të ndërmarrjes; • Kujdeset për plotësimin e formularëve dhe dokumenteve të tjera nga fushë veprimtaria e Shërbimit Administrativo-Juridik; • Përfaqëson Ndërmarrjen (në mungesë të Sekretarit) në çështjet gjyqësore të Ndërmarrjes me klientin ose palët e tjera në bazë të autorizimit nga Sekretari ose Kryeshefi Ekzekutiv; • Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Sekretarit dhe Kryeshefit Ekzekutiv.
Shkakhtësitë	<ul style="list-style-type: none"> • Të ketë aftësi organizative dhe të jetë bashkëpunëtor i mirë; • Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit, Word, Excel, PowerPoint, programe specifike të ndërmarrjes, etj.; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip.
Niveli i kualifikimit	Fakulteti Juridik.
Përvaja e punës	Një (1) vite përvojë pune.

Njësia	Departamenti Administrativ
Pozita	Rojtar (Sigurim) - Zjarrfikës
Orët e punës	<p>Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë, punë me ndërrime;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Punë në tre turne, nga ora 06:00 - 14:00; 14:00 -22:00; 22:00 - 06:00, orari i punës është tetë (8) orë në ditë, nga e hëna në të premte konsiderohet punë e detyrueshme, kompensimi i punës së natës bëhet sipas Ligjit të Punës në fuqi; • Ndërrimi i natës nga ora 22:00 - 06:00, kujdestaria e detyrueshme llogaritet të shtunave dhe të dielave dhe ditëve të festave publike gjatë sezonit të ngrohjes; • Orët e fituara për shkak të punës gjatë ndërrimit të natës dhe ditëve të festave publike, kompensohen me pushim gjatë sezonit kur nuk ka ngrohje, pra ora mesatare e punës është 40 orë në javë.
I përgjigjet	Sekretarit/es, Kryeshefit Ekzekutiv dhe Zyrtarit Ligjor
Themeli i marrëdhënies së punës	Përzgjedhja bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrate të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Ruan objektet e Ndërmarrjes në pikëpamje fizike nga çdo rrezik, sulm apo dëmtim nga personat e pa autorizuar; • Monitoron përmes kamerave të jashtme dhe të brendshme gjendjen e sigurisë së objekteve të Ndërmarrjes; • Regjistron vizitorët në ambientet e Ndërmarrjes dhe kontakton personin tek i cili do të shkojë pala. Pas marrjes së pëlgimit të personit të kërkuar, ai mund të lejojë palët në hapësirat e Ndërmarrjes; • Në rastin e lëshimit të punës gjatë orarit zyrtar nga ana e punëtorëve administrativ dhe punëtorëve të tjerë, njofton udhëheqësit e Ndërmarrjes dhe Kryeshefin Ekzekutiv; • Kontrollon se a është ndalur rryma në zyrat dhe lokalet ndihmëse, nxehëset e ndryshme, valvolat e ujtit etj.; • Është përgjegjës për gjendjen e rregullt dhe përdorimin e aparatave për mbrojtjen nga zjarri; • Ndërmerr masa dhe kujdeset me vizita të shpeshta në ruajtjen e vendeve ku dyshohet për rrezik nga zjarri; • Kujdeset dhe ndërmerr veprime në pengimin e shfaqjes së zjarrit, me të hetuar apo i lajmëruar për shpërthimin e zjarrit, ndërmerr masa urgjente për parandalimin dhe fikjen e zjarrit ose të ndonjë fatkeqësie tjetër, sa më shpejtë lajmëron Njësitin e Zjarrfikësve dhe Policinë; • Ndërmerr masa për ruajtjen e vendit ku ka shpërthyer zjarri deri në arritjen e autoriteteve kompetente; • Në rast të lëvizjeve të dyshimta të personave të tjerë dhe punëtorëve të Ndërmarrjes, menjëherë i lajmëron përgjegjësit e Ndërmarrjes e në rast nevoje edhe Policinë; • Kryen edhe punë të tjera sipas urdhreve të, Sekretarit, Drejtorit Ekzekutiv dhe Bashkëpunëtorit Administrativo-Juridik për marrëdhënie në punë;
Shkathësítë	<ul style="list-style-type: none"> • Provimi i dhënë profesional për zjarrfikës; • Të njohë përdorimin e kompjuterit; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur dhe me ekip.
Niveli i kualifikimit	Shkolla e mesme.
Përvoja e punës	Një (1) vite përvojë pune.

Njësia	Departamenti Administrativ
Pozita	Pastrues/e
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Sekretarit/es dhe Bashkëpunëtorit/es Administrative/e
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përzgjedhja bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Bën pastrimin e objektit të zyrave të Ndërmarrjes; • Pastron dyshemetë, muret, dritaret, banjot etj.; • Pastron zyrat e administratës si dhe inventarin e zyrave; • Pas kryerjes së pastrimit kujdeset dhe është përgjegjëse për kontrollimin dhe fikjen e dritave të panevojshme, bënë shkyçjen e aparateve për nxehje dhe ujit; • Kujdeset për ajrosjen e lokaleve të punës; • Mbyll dyert dhe dritaret e lokaleve zyrtare pas përfundimit të orarit zyrtar; • Ndihamon zyrtarët në shpërndarjen e materialev të ndryshme nëpër ndërtesë; • Kujdeset dhe mirëmban objektet dhe oborrin e Ndërmarrjes; • Kujdeset për pastrimin e oborrit nga papastërtitë dhe materialet e panevojshme, të cilat pengojnë aktivitetin e punës në Ndërmarrje; • Njofton me kohë Ndërmarrjen Përgjegjëse për pastrimin e kontejnerëve të mbushur me mbeturina dhe zëvendësimin e tyre; • Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Sekretarit dhe Kryeshefit Ekzekutiv të Ndërmarrjes si dhe udhëheqësve të departamenteve – zyrave përkatëse.
Shkathtësitë	<ul style="list-style-type: none"> • Të ketë aftësi fizike. • Të bashkëpunojë me punonjësit.
Niveli i kualifikimit	Shkolla fillore.
Përvoja e punës	Preferueshme.

Njësia	Zyra mbështetëse
Pozita	Specialist i Teknologjisë informative
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Sekretarit/ es dhe Kryeshefit Ekzekutiv
Themelimi i marrëdhënies së punës	Për zgjedhja bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Dizajnon, instalon, konfiguron dhe mirëmban rrjetin dhe sistemin kompjuterik sipas kërkesave bashkëkohore bazuar në zgjidhjet harduerike dhe softuerike; • Administrimi i rrjetit, përfshin: Dizajni i LAN dhe IP adresave; Punon me "domenin" e rrjetit; Punon me pajisjet e rrjetit; • Harduerët kompjuterik dhe arkitekturat e serverëve të PC; • Shërbimet e rrjetit dhe • Për monitorimin e trendëve të rrjetit, dhe • Administrimi i sistemit, përfshin: • Dizajnin i zgjidhjeve TI (për Departament e Zyrat e Ndërmarrjes); • Zbaton zgjidhet e dizajnuara; • Trajnon shfrytëzuesit, ofron mbështetje për ta në përdorimin e llogaris; • Dizajnon zgjidhje TI (për Divizione të ndryshme të Ndërmarrjes); • Zbaton zgjidhet e dizajnuara; • Trajnoni përdoruesit, ofroni mbështetje për ta, menaxhoni llogarinë; • Zhvillon dhe zbaton politikat e sigurisë; • Përditëson dhe implementon softuerin ekzistues; • Monitoron burimet; • Arkivon dhe mbështet strategjitë (rezervimi për njësitë), • Kryen procese të kopjimit dhe marrjes së të dhënavë; • Përcakton tolerancën ndaj gabimeve; • Monitoron dhe menaxhon gabimet; • Parashikon dhe Optimizon; • Parandalon dhe zgjidh problemet; • Përmirëson harduerin dhe softuerin; • Rikonfiguron zgjidhjet harduerike; • Dokumenton të gjitha aktivitetet sipas procedurave të përcaktuara; • Mbikëqyr, mirëmban dhe menaxhon në baza ditore të gjitha pjesët e sistemit; • Licencon dhe përditëson faqen e internetit të Ndërmarrjes me qasje të rregullt në koordinim me zyrtarin e marketingut; • Kryen punë të tjera në fushën e TI-së me urdhër të Kryeshefit Ekzekutiv.
Shkathësitë	<ul style="list-style-type: none"> • Të ketë aftësi organizative dhe të bashkëpunimit me stafin e Ndërmarrjes; • Njohuri të gjuhës angleze; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion;
Niveli i kualifikimit	<ul style="list-style-type: none"> • Fakultetit i Elektronikës/Shkencat kompjuterike ose certifikim përkatës.
Përvoja e punës	<ul style="list-style-type: none"> • Tre (3) vite përvojë pune.

Njësia	Zyra mbështetëse
Pozita	Vozitës
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Kryshefit Ekzekutiv
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përgjedhja bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Vozitë veturat zyrtare, si dhe automjetet tjera sipas nevojës; • Është përgjegjës për gjendjen e rregullt të automjeteve që vozitë, bënë pajisjen nga aspekti teknik si edhe regjistrimin teknik, sigurimin, pajisjen me vegla dhe mjetet e domosdoshme; • Bën ndërrimin me kohë të vajrave, bënë lyerjen me yndyra të nevojshme dhe përgatitë automjetet për sezonin dimëror; • Kujdeset për mirëmbajtjen e rregullt dhe pastërtinë e automjeteve; • Së paku një herë në javë arsyeton shpenzimet e karburantit dhe vajrave me kilometrazhin e kaluar; • Përgjigjet personalisht në pikëpamje disiplinore dhe materiale në qoftë se gjatë punës iu sjellë dëme personave të tjerë nën ndikimin e alkoolit apo për shkak të pakujdesisë totale; • Është përgjegjës nëse gjatë udhëtimit nuk e posedon urdhërudhmin, dhe nëse automjetit i ka skaduar regjistrimi dhe sigurimi ose kur bënë vepër penale ose kundërvajtës të rezikimit të komunikacionit dhe personave të tjerë; • Raporton menjëherë për defektet dhe dëmet e shkaktuara në automjet; • Bën riparimet e vogla dhe të thjeshta në automjet; • Para nisjes për udhëtim kontrollon aftësitë teknike të automjetit, përgatit dokumentacionin përkatës dhe ia paraqet personit të autorizuar për përdorim të mjetit; • Dërgon dhe merr dërgesa të ndryshme; • Përdor fotokopjesin dhe shumëzon dokumentacionin e nevojshëm për Ndërmarrjen; • Shpërndan faturat e ngrohjes për institucionet; • Shpërndan akte dhe materiale të ndryshme për nevojat e Ndërmarrjes; • Ngarkohet me taksa postare të cilat i justifikon me libër ose faturë; • Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresave të udhëheqësve të departamenteve të Ndërmarrjes; • Sipas urdhreve të Kryshefit Ekzekutiv dhe Sekretarit, kryen edhe punë të tjera sipas nevojave të Ndërmarrjes.
Shkathtësítë	<ul style="list-style-type: none"> • Vozitës i kategorisë B dhe të jetë bashkëpunëtor i mirë; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion.
Niveli i kualifikimit	Shkolla e mesme.
Përvoja e punës	Një (1) vite përvojë pune.

B.1.1. DEPARTAMENTI I PRODHIMIT PRODHIMI I ENERGJISË TERMIKE

Njësia	Departamenti i Prodhimit Prodhimi i Energjisë Termike
Pozita	Udhëheqës i Prodhimit të Energjisë Termike
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Kryshefit Ekzekutiv
Themelimi i marrëdhënies së punës	Për zgjedha bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Në bashkëpunim me Zyrtarin Kryesor Financiar dhe Udhëheqësit e Departamenteve të tjera përgatit Raportet Periodike dhe Vjetore të këruara nga ZRRE për Energjinë Termike të Prodhuar; • Është përgjegjës për të udhëheqë Departamentin e prodhimit të energjisë termike; • Organizon punën dhe urdhëron punonjësit e prodhimit të energjisë termike; • Përgjigjet për punët e Departamentit të prodhimit dhe stabilimenteve për energji termike deri ne furnizim të rrjetit termik; • Organizon dhe koordinon punët të cilat i përkasin këtij Departamenti; • Ndërmerr me kohë të gjitha masat për eliminimin e defekteve; • Angazhohet gjatë përpilimit të projekteve dhe punimeve për rritjen e kapacitete; • Është përgjegjës për shpenzimet sa më ekonomike të lëndëve djegëse dhe të materialit tjetër shpenzues: ujit, rrymës etj.; • Është përgjegjës për mbrojtjen në punë dhe sigurimin e objekteve nga zjarri; • Është përgjegjës për mirëmbajtjen e stabilimenteve të cilat kanë të bëjnë me prodhimin e energjisë termike; • Planifikon dhe organizon punën në mirëmbajtjen e rregullt të stabilimenteve për furnizim cilësor të energjisë termike; • Propozon furnizimin me pjesë rezervë për mirëmbajtje; • Është përgjegjës për mirëvajtjen e procesit të punës dhe respektimin e disiplinës në punë dhe për këtë rregullisht informon Kryeshefin Ekzekutiv; • Për punën e tij i përgjigjet drejtëpërdrejti Kryeshefit Ekzekutiv; • Kryen punë të tjera që i përkasin prodhimit të energjisë dhe të mirëmbajtjes; • Është përgjegjës për funksionimin e të gjitha kaldajave: kaldaja me avull duke përfshirë turbinën me avull dhe HOBs me ekipin e operatorëve dhe mbulon aktivitetet e mëposhtme: • Përcakton dhe zbaton masat e sigurisë, • Organizon programin e punës dhe planifikimit të prodhimit, • Menaxhon rrjedhjen e energjisë termike me mbikëqyrësin e rrjetit termik, • Menaxhon sistemin e energjisë termike dhe përcakton modelet ditore, • Organizon mirëmbajtjen e rregullt dhe rutine, • Përcakton pérzierjet e biomasës dhe kontrollon cilësinë e lëndës djegës, • Kontrollon efecientë e kaldajave dhe djegien e lëndës djegëse të biomasës. • Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Kryeshefi Ekzekutiv.
Shkathësitet	<ul style="list-style-type: none"> • Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit, Word, Excel, PowerPoint dhe e preferueshme me programet specifike të ndërmarrjes, SCADA etj.;

	<ul style="list-style-type: none"> • Të ketë aftësi organizative, komunikimit dhe të bashkëpunimit me Menaxhmentin dhe stafin e Ndërmarrjes; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion; • Njohja e gjuhës angleze është e preferueshme.
Niveli i kualifikimit	Fakulteti i Makinerisë.
Përvoja e punës	Tre (3) vjet përvojë pune në profesion.

Njësia	Departamenti i Prodhimit Prodhimi i Energjisë Termike
Pozita	Operator i Prodhimit të Energjisë Termike
Orët e punës	<ul style="list-style-type: none"> • Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë, punë me ndërrime; • Punë në tre turne, nga ora 06:00 - 14:00; 14:00 -22:00; 22:00 - 06:00, orari i punës është tetë (8) orë në ditë, nga e hëna në të premte konsiderohet punë e detyrueshme, kompensimi i punës së natës bëhet sipas Ligjit të Punës në fuqi; • Ndërrimi i natës nga ora 22:00 - 06:00, kujdestaria e detyrueshme llogaritet të shtunave dhe të dielave dhe ditëve të festave publike gjatë sezonit të ngrohjes; • Orët e fituara për shkak të punës gjatë ndërrimit të natës dhe ditëve të festave publike, kompensohen me pushim gjatë sezonit kur nuk ka ngrohje, pra ora mesatare e punës është 40 orë në javë.
I përgjigjet	Udhëheqësit të Prodhimit të Energjisë Termike
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përzgjedhja bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Është përgjegjës për punën e stabilimenteve termo-energetike sipas të gjitha normativave në fuqi dhe udhëzimeve për operim dhe ndihmë teknike; • Është përgjegjës për pranimin e lëndës së parë djegëse pas pranimit nga komisioni i përcaktuar për pranimin e lendet te pare; • Bën pastrimin e të gjitha pjesëve të kazanit, pompave dhe gypave përques; • Bën lyerjen e stabilimenteve të prodhimit të energjisë termike; • Me kohë sinjalizon Udhëheqësin e Departamentit, për ndërmarrjen e masave për eliminimin e defekteve dhe mirëmbajtjen e stabilimenteve teknike; • Merr pjesë në mirëmbajtjen e të gjitha stabilimenteve të energjisë termike; • Kryen punë në montimin e stabilimenteve dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tyre; • Bën mirëmbajtjen e linjave të avullit me ujë të nxeh të si dhe linjat tjera; • Mban pastërtinë në hapësirën e prodhimit dhe pompave ; • Hulumton, identifikon dhe eliminon defektet e kaldajave, stabilimenteve përcjellëse në nënstacion te brendshme dhe bën mirëmbajtjen e tyre të përgjithshme; • Teston të gjitha llojet e gypave përcjellës para lëshuarjes në punë; • Kontrollon dhe punon me të gjitha tipet e pompave; • Bën kontrollimin ditor mbi ndryshimin e parametrave të punës në Ngrohtore, shpenzimin e lëndëve djegëse, ujit, kimikateve, energjisë elektrike, etj.; • Kontrollon edhe operon në gypat e ujit te nxeh brenda departamentit te prodhimit. • Mirëmban kazanat, këmbyesit e nxehësisë, kthinat e klimës, stacionet e kompresorëve, ventilatorëve etj.; • Bën mirëmbajtjen e të gjitha llojeve të pompave dhe stabilimenteve termike.; • Bën mirëmbajtjen, eliminimin e defekteve në të gjitha stabilimenteve me presion; • Mirëmban pajisjet e ftohjes, ftohësit e filtrave të vajit, valvolave redukuuese, temperaturën e ujit të nxeh të, pompave centrifugale dhe stabilimenteve tjera; • Përpilon raporte ditore mbi ndryshimin e parametrave të punës në Ngrohtore, shpenzimeve të lëndës djegëse, ujit, kimikateve, energjisë elektrike, etj.; • Monitoron funksionimin e sigurte dhe efikas të gjitha pajisjeve dhe veçanërisht: • Sistemin e bartjes/transportimit të biomasës, • Kaldajës me avull,

	<ul style="list-style-type: none"> • Kaldajës me ujë të ngrohtë (kaldajës vetëm për ngrohje / HOB), • Sistemin e shpërndarjes së ngrohjes duke përfshirë pompat e ruajtjes së ngrohjes dhe rrjetet, • Sistemet hyrëse të ndryshme nga biomasa (ajri i pastër, uji, uji i ngrohjes qendrore, uji i trajtuar për HOB dhe kaldaja me avull), • Sistemet dalëse të ndryshme nga uji Ngrohtores dhe energjia elektrike (gazrat, hiri, mbetjet dhe ujërat e zeza), • Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Udhëheqësit të Prodhimit.
Shkathësitë	<ul style="list-style-type: none"> • Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit dhe e preferueshme me programet specifike të ndërmarrjes, SCADA etj.; • Aftësi bashkëpunimi me Udhëheqësit teknik dhe Menaxhmentin e Ndërmarrjes; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion;
Niveli i kualifikimit	Shkolla e mesme teknike – dega e makinerisë.
Përvoja e punës	Një (1) vjet përvojë pune në profesion.

B.1.2. PRODHIMI I ENERGJISË ELEKTRIKE

Njësia	Departamenti i Prodhimit Prodhimi i Energjisë Elektrike
Pozita	Udhëheqës i Prodhimit të Energjisë Elektrike
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Kryshefit Ekzekutiv
Themeli i marrëdhënies së punës	Për zgjedhja bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Është përgjegjës për të udhëheqë Departamentin e prodhimit të energjisë elektrike; • Organizon punën dhe urdhëron punonjësit e prodhimit të energjisë elektrike; • Përgjigjet për punët e Departamentit të prodhimit dhe stabilimenteve për energji elektrike deri në furnizim të rrjetit elektrik; • Organizon dhe koordinon punët të cilat i përkasin këtij Departamenti; • Ndërmerr me kohë të gjitha masat për eliminimin e defekteve; • Angazhohet gjatë përpilimit të projekteve dhe punimeve për rritjen e kapacitete; • Është përgjegjës për shpenzimet sa më ekonomike të lëndëve djegëse dhe të materialit tjetër shpenzues: ujit, rrymës etj.; • Është përgjegjës për mbrojtjen në punë dhe sigurimin e objekteve nga zjarri; • Kryen punë që kanë të bëjnë me mbrojtjen në punë të punonjësve, zbaton dispozitat ligjore dhe normativat nga kjo lëmi dhe jep propozime konkrete organeve të Kompanisë, me qëllim të realizimit të mbrojtjes në punë dhe mbrojtjen nga zjarri; • Është përgjegjës për mirëmbajtjen e stabilimenteve të cilat kanë të bëjnë me prodhimin e energjisë elektrike; • Planifikon dhe organizon punën në mirëmbajtjen e rregullt të stabilimenteve për furnizim cilësor të energjisë elektrike; • Propozon furnizimin me pjesë rezervë për mirëmbajtje; • Është përgjegjës për mirëvajtjen e procesit të punës dhe respektimin e disiplinës në punë dhe për këtë rregullisht informon Kryeshefin Ekzekutiv; • Kryen punë të tjera që i përkasin prodhimit të energjisë dhe të mirëmbajtjes; • Është përgjegjës për funksionimin e të gjitha kaldajave: kaldaja me avull duke përfshirë turbinën me avull dhe HOBs me ekipin e operatorëve dhe mbulon aktivitetet e mëposhtme: <ul style="list-style-type: none"> • Përcakton dhe zbaton masat e sigurisë, • Organizon programin e punës dhe planifikimit të prodhimit, • Menaxhon eksportet e energjisë elektrike me mbikëqyrësin e rrjetit elektrik., • Menaxhon sistemin e energjisë elektrike dhe përcakton modelet ditore, • Organizon mirëmbajtjen e rregullt dhe rutinë, • Përcakton përzierjet e biomasës dhe kontrollon cilësinë e lëndës djegëse, • Kontrollon efecientë e kaldajave dhe djegien e lëndës djegëse të biomasës. • Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Kryeshefi Ekzekutiv.

Shkakhtësitë	<ul style="list-style-type: none"> Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit, Word, Excel, PowerPoint dhe e preferueshme me programet specifike të ndërmarrjes, SCADA etj.; Të ketë aftësi organizative, komunikimit dhe të bashkëpunimit me Menaxhmentin dhe stafin e Ndërmarrjes; Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion; Njohja e gjuhës angleze është e preferueshme.
Niveli i kualifikimit	Fakulteti i Elektroteknikës.
Përvoja e punës	Tre (3) vjet përvojë pune në profesion.

Njësia	Departamenti i Prodhimit Prodhimi i Energjisë Elektrike
Pozita	Operator i Prodhimit të Energjisë Elektrike
Orët e punës	<p>Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë, punë me ndërrime:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Punë në tre turne, nga ora 06:00 - 14:00; 14:00 -22:00; 22:00 - 06:00, orari i punës është tetë (8) orë në ditë, nga e hëna në të premte konsiderohet punë e detyrueshme, kompensimi i punës së natës bëhet sipas Ligjit të Punës në fuqi; • Ndërrimi i natës nga ora 22:00 - 06:00, kujdestaria e detyrueshme llogaritet të shtunave dhe të dielave dhe ditëve të festave publike gjatë sezonit të ngrohjes; • Orët e fituara për shkak të punës gjatë ndërrimit të natës dhe ditëve të festave publike, kompensohen me pushim gjatë sezonit kur nuk ka ngrohje, pra ora mesatare e punës është 40 orë në javë.
I përgjigjet	Udhëheqësit të Prodhimit të Energjisë Elektrike
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përzgjedhja bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Është përgjegjës për punën e stabilimenteve termo-energetike sipas të gjitha normativave në fuqi dhe udhëzimeve për operim dhe ndihmë teknike; • Është përgjegjës për pranimin e lëndës së parë djegëse pas pranimit komisioni i përcaktuar për pranimin e lendes te pare; • Bën pastrimin e të gjitha pjesëve të kazanit, pompave dhe gypave përques; • Bën lyerjen e pajisjeve dhe stabilimenteve të prodhimit të energjisë elektrike; • Me kohë sinjalizon Udhëheqësin e Departamentit, për ndërmarrjen e masave për eliminimin e defekteve dhe mirëmbajtjen e pajisjeve teknike; • Merr pjesë në mirëmbajtjen e të gjitha pajisjeve të energjisë elektrike; • Kryen punë në montimin e pajisjeve dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tyre; • Bën mirëmbajtjen e linjave të avullit me ujë të nxeh të si dhe linjat tjera; • Mban pastërtinë në hapësirën e prodhimit dhe pompave ; • Hulumton, identifikon dhe eliminon defektet e kaldajave, pajisjet përcjellëse dhe bën mirëmbajtjen e tyre të përgjithshme; • Teston të gjitha llojet e gypave përcjellës para lëshuarës në punë; • Kontrollon dhe punon me të gjitha tipet e pompave; • Bën kontrollimin ditor mbi ndryshimin e parametrave të punës në Ngrohtore, shpenzimin e lëndëve djegëse, ujtit, kimikateve, energjisë elektrike, etj.; • Kontrollon edhe operon në gypat e ujtit të nxeh të në departamentin e prodhimit; • Mirëmban kazanët, këmbyesit e nxehësisë, kthinat e klimës, stacionet e kompresorëve, ventilatorëve etj.; • Bën mirëmbajtjen e të gjitha llojeve të pompave dhe pajisjeve elektrike; • Bën mirëmbajtjen, eliminimin e defekteve në të gjitha pajisjeve për presion; • Mirëmban pajisjet e ftohjes, ftohësit e filtrave të vajit, valvolave redukuuese, temperaturën e ujtit të nxeh të, pompave centrifugale dhe pajisjeve tjera; • Përpilon raporte ditore mbi ndryshimin e parametrave të punës në Ngrohtore, shpenzimeve të lëndës djegëse, ujtit, kimikateve, energjisë elektrike, etj.; • Monitoron funksionimin e sigurte dhe efikas të gjitha pajisjeve dhe veçanërisht: • Sistemin e bartjes/transportimit të biomasës, • Kaldajës me avull,

	<ul style="list-style-type: none"> • Turbinës dhe gjeneratorit të saj, • Sistemin e eksportit të energjisë elektrike, • Sistemet hyrëse të ndryshme nga biomasa (ajri i pastër, uji, uji i ngrohjes qendrore, uji i trajtuar për HOB dhe kaldaja me avull) • Sistemet dalëse të ndryshme nga uji Ngrohtores dhe energjia elektrike (gazrat, hiri, mbetjet dhe ujërat e zeza). • Kryen punë të tjera sipas urdhrit të Udhëheqësit të Prodhimit te energjisë elektrike ;
Shkathësitë	<ul style="list-style-type: none"> • Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit dhe e preferueshme me programet specifike të ndërmarrjes, SCADA etj.; • Aftësi bashkëpunimi me Udhëheqësit teknik dhe Menaxhmentin e Ndërmarrjes; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion;
Niveli i kualifikimit	Shkolla e mesme teknike – dega elektroteknikës.
Përvoja e punës	Një (1) vjet përvojë pune në profesion.

B.1.3. DEPARTAMENTI I SHPËRNDARJES E FURNIZIMIT

Njësia	Departamenti i Shpërndarjes e Furnizimit
Pozita	Udhëheqësi i Departamentit të Shpërndarjes e Furnizimit
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Kryeshefit Ekzekutiv
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përzgjedhja bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Në bashkëpunim me Zyrtarin Kryesor Financiar dhe Udhëheqësit e Departamenteve të tjera përgatit Raportet Periodike dhe Vjetore të kërkuar nga ZRRE për Energjinë Termike të Shpërndarë; • Përgatit dokumentacionin teknik për zgjerimin e rrjetit dhe për riparimet e nevojshme si dhe përshkrimet e punës si bazë për realizimin e punimeve më të mëdha në rrjetin e shpërndarjes së energjisë termike; • Organizon dhe udhëheqë procesin e punës; • Udhëheqë punët teknike dhe organizative në Departamentin e Shpërndarjes e Furnizimit; • Koordinon punën me Departamentin e Prodhimit; • Kujdeset për punën dhe disiplinën për punë në këtë Departament; • Është përgjegjës për funksionimin normal të rrjetit primar të energjisë termike (shpërndarjen e energjisë termike); • Është përgjegjës për mbarëvajtjen e procesit të punës së Departamentit të Shpërndarjes/Furnizimit; • Organizon punën në eliminimin e defekteve dhe jep urdhëresa në këtë drejtim; • Propozon dhe merr masat për zgjerimin e rrjetit primar të termofikimit; • Vlerëson dhe lejon kyçje e reja, si edhe ç' kyçje në rrjetin primar të termofikimit; • Mban dhe kompletion dokumentacionin e nevojshëm për lejimin e kyçjeve dhe ç' kyçjeve; • Sugjeron Departamentit Financiar për zgjërimin e sipërfaqeve ngrohëse për faturim; • Jep udhëzime dhe urdhra pune punëtorëve të Departamentit të Shpërndarjes e Furnizimit; • Organizon dhe është përgjegjës për mbrojtjen në punë të punëtorëve; • Përfaqëson Ndërmarrjen në çështjet tekniko - teknologjike me palët e treta; • Merr pjesë në planifikimin dhe përpilimin e projekteve (programeve) të punës së Ndërmarrjes; • Propozon planet dhe programet e punës, të cilat i miraton Kryeshefi Ekzekutiv dhe më pas edhe Bordi i Drejtoreve të Ndërmarrjes; • Zbaton vendimet e Bordit të Drejtoreve, që kanë të bëjnë me organizimin e procesit të punës; • Sipas nevojës merr pjesë në mbledhjet e Bordit të Drejtoreve të Ndërmarrjes; • Përpilon raportet e punës për Departamentin e Shpërndarjes e Furnizimit; • Kontrollon rrjetin primar të termofikimit si dhe stabilimentet përcjellëse; • Planifikon rregullisht mirëmbajtjen e rrjetit primar të termofikimit; • Propozon furnizim me pjesë rezerva për mirëmbajtje; • Përpilon procesverbale mbi dëmtimet e stabilimenteve dhe rrjetit të termofikimit; • Bashkëvepron me Departamentin e Prodhimit për mbarëvajtjen e energjisë termike; • Organizon punën për eliminimin e defekteve në stabilimente dhe planifikon riparimet e defekteve; • Angazhohet për përpilimin e projekteve për zgjerimin e rrjetit primar të termofikimit dhe

	<p>kyçjeve të reja;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Shqyrton aplikacionet dhe projektet e konsumatorëve për kyçje dhe ç'kyçje; • Pranon aplikacionet nga konsumatorët e interesuar për kyçjet e reja; • Përpilon procesverbale me rastin e kyçjeve të reja për rregullsitë dhe parregullsitë e kyçjeve të reja në rrjetin primar të termofikimit; • Propozon për ç' kyçje në rrjetin primar të termofikimit; • Obligohet për mbarëvajtjen e procesit të punës dhe respektimin e disiplinës në punë dhe mbi rregullsitë dhe të metat, e për këtë rregullisht informon Kryeshefin Ekzekutiv; • Kontakton me konsumatorët e energjisë termike lidhur me furnizimin e rregullt dhe cilësinë e energjisë termike edhe për problemet eventuale; • Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Kryeshefi Ekzekutiv.
Shkathësitë	<ul style="list-style-type: none"> • Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit, Word, Excel, PowerPoint dhe e preferueshme me programet specifike të ndërmarrjes, SCADA etj.; • Të ketë aftësi organizative, komunikimit dhe të bashkëpunimit me Menaxhmentin dhe stafin e Ndërmarrjes; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion; • Njohja e gjuhës angleze është e preferueshme.
Niveli i kualifikimit	Fakulteti i Makinerisë.
Përvoja e punës	Tre (3) vjet përvojë pune në profesion.

Njësia	Departamenti i Shpërndarjes e Furnizimit
Pozita	Montues / Mbikqyrës
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Udhëheqësit të Departamentit të Shpërndarjes
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përzgjedhja bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Bën kryje të reja pasi klienti të përbushë detyrimet sipas kërkesave të shërbimit ndaj konsumatorët; • Gjatë punës duhet të jetë i kujdeshëm për sa i përket sigurisë dhe zbatimit të masave mbrojtëse në punë; • Merr pjesë në montimin e të gjitha llojeve të stabilimenteve mekanike, të rrjetit primar të termofikimit dhe stabilimenteve e rrjetave tjera; • Përdorë aparatet salduese me gaz dhe ato elektrike; • Punën e besuar e kryen në bazë të projekteve, të standardeve dhe të normave në fuqi; • Për materialin në objekt kujdeset në pikëpamje të sasisë dhe të cilësisë gjatë montimit e deri në dorëzimin e objektit; • Ngarkohet dhe përgjigjet për mjetet e punës; • Përdorë mjetet mbrojtëse të punës; • Bën saldimin dhe izolimin e stabilimenteve mekanike dhe të rrjetit me materiale izoluese në bazë të projektit; • Bën shqyrtimin e funksionimit të stabilimenteve termo-energetike dhe rrjetit pas kryerjes së punimeve; • Merr pjesë në punën e pranimit teknik; • Bën riparimin e stabilimenteve termo-energetike dhe të rrjetit sipas urdhrit të Udhëheqësit të Departamentit të Shpërndarjes e Furnizimit; • Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Udhëheqësit të Departamentit të Shpërndarjes e Furnizimit
Shkathësitet	<ul style="list-style-type: none"> • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion; • Është i detyruar vërtetimi paraprak i aftësive punuese nëpërmjet testit praktik.
Niveli i kualifikimit	<ul style="list-style-type: none"> • Shkolla e mesme teknike – dega e makinerisë ose • Punëtor me kualifikime të larta - dega e makinerisë
Përvoja e punës	<ul style="list-style-type: none"> • Dy (2) vjet përvojë pune në profesion.

Njësia	Departamenti i Shpërndarjes e Furnizimit
Pozita	Teknik i Shpërndarjes / Saldues
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Udhëheqësit të Departamentit të Shpërndarjes e Furnizimit
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përzgjedha bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Kryen kontroll të plotë të pajisjeve të punës, mbush rrjetin me ujë sipas nevojës, merr parametrat dhe në rast defekti të mundshëm ta shmangë atë për një kohë sa më të shkurtër, njofton Udhëheqësin e Departamentit; • Kryen pastrimin e shkëmbyesve të nxehësisë dhe mbetjeve në kolektor; • Intervenon sipas nevojës dhe problemeve që paraqiten nga Konsumatorët; • Gjatë punës duhet të jetë i kujdeshëm për sa i përket sigurisë dhe zbatimit të masave mbrojtëse në punë; • Merr pjesë në montimin e të gjitha llojeve të stabilimenteve mekanike, të rrjetit primar të termofikimit dhe stabilimenteve e rrjetave tjera; • Përdorë aparatet salduese me gaz dhe ato elektrike; • Punën e besuar e kryen në bazë të projekteve, të standardeve dhe të normave në fuqi; • Për materialin në objekt kujdeset në pikëpamje të sasisë dhe të cilësisë gjatë montimit e deri në dorëzimin e objektit; • Ngarkohet dhe përgjigjet për mjetet e punës; • Përdorë mjetet mbrojtëse të punës; • Bën izolimin e stabilimenteve mekanike dhe të rrjetit me materiale izoluese në bazë të projektit; • Bën shqyrtimin e funksionimit të stabilimenteve termo-energetike dhe rrjetit pas kryerjes së punimeve; • Merr pjesë në punën e pranimit teknik; • Bën riparimin e stabilimenteve termo- energetike dhe të rrjetit sipas urdhrit të Udhëheqësit të Departamentit të Shpërndarjes e Furnizimit; • Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Udhëheqësit të Departamentit të Shpërndarjes e Furnizimit.
Shkathësitë	<ul style="list-style-type: none"> • Provimi i dhënë profesional (ATK) për saldator për punë me gaz dhe elektrikë; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarrur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion; • Është i detyruar vërtetimi paraprak i aftësive punuese nëpërmjet testit praktik.
Niveli i kualifikimit	<ul style="list-style-type: none"> • Shkolla e mesme teknike – dega e makinerisë ose Kualifikim i lartë profesional • Punëtor me kualifikime të larta - dega e makinerisë
Përvoja e punës	<ul style="list-style-type: none"> • Dy (2) vjet përvojë pune në profesion.

Njësia	Departamenti i Shpërndarjes e Furnizimit
Pozita	Kontrolles i humbjeve termike
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Udhëheqësit të Departamentit të Shpërndarjes
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përzgjedhja bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Një herë në muaj bën leximin dhe regjistrimin e kalorimetrateve në rrjetin primar dhe dytësor, si dhe përcjelljen e regjistrimeve; • Kryen kontroll të plotë të pajisjeve të punës, mbush rrjetin me ujë sipas nevojës, merr parametrat dhe në rast defekti të mundshëm ta shhangë atë për një kohë sa më të shkurtër, njofton Udhëheqësin e Departamentit; • Intervenon sipas nevojës dhe problemeve që paraqiten nga Konsumatorët; • Gjatë punës duhet të jetë i kujdeshëm për sa i përket sigurisë dhe zbatimit të masave mbrojtëse në punë; • Punën e besuar e kryen në bazë të projekteve, të standardeve dhe të normave në fuqi; • Për materialin në objekt kujdeset në pikëpamje të sasisë dhe të cilësisë gjatë montimit e deri në dorëzimin e objektit; • Ngarkohet dhe përgjigjet për mjetet e punës; • Përdorë mjetet mbrojtëse të punës; • Bën izolimin e stabilimenteve mekanike dhe të rrjetit me materiale izoluese në bazë të projektit; • Bën shqyrtimin e funksionimit të stabilimenteve termo-energjetike dhe rrjetit pas kryerjes së punimeve; • Merr pjesë në punën e pranimit teknik; • Bën riparimin e stabilimenteve termo-energjetike dhe të rrjetit sipas urdhrit të Udhëheqësit të Departamentit të Shpërndarjes e Furnizimit; • Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Udhëheqësit të Departamentit të Shpërndarjes e Furnizimit.
Shkathësítë	<ul style="list-style-type: none"> • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion; • Është i detyruar vërtetimi paraprak i aftësive punuese nëpërmjet testit praktik.
Niveli i kualifikimit	<ul style="list-style-type: none"> • Shkolla e mesme teknike – dega e makinerisë ose Kualifikim i lartë profesional • Punëtor me kualifikime të larta - dega e makinerisë
Përvoja e punës	<ul style="list-style-type: none"> • Dy (2) vjet përvojë pune në profesion.

B.2.2. DEPARTAMENTI FINANCIAR

Njësia	Departamenti Financiar
Pozita	Zyrtar Kryesor Financiar dhe Thesarit
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Bordit të Drejtoreve dhe Kryeshefit Ekzekutiv
Themeli i marrëdhënies së punës	Përzgjedhja bëhet përmes konkursit publik e me vendim të Bordit të Drejtoreve emërohet me mandat 3 vjeçar dhe mundësi vazhdimi.
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Është përgjegjës për të udhëheqë dhe organizuar punët e Departamentit duke bashkërenduar në përputhje me dispozitat ligjore dhe aktet e përgjithshme normative; • Ndjek zbatimin në fushën financiare të dispozitave ligjore, akteve normative dhe vendimeve të Ndërmarrjes dhe informon rregullisht Kryeshefin Ekzekutiv dhe Bordin e Drejtoreve; • Përgatit materialet për raportet financiare për mbledhjet e Bordit të Drejtoreve; • Përpilon llogaritë periodike dhe llogaritë përfundimtare të Ndërmarrjes; • Përcjellë dispozitat ligjore e tjera që kanë të bëjnë me veprimtarinë financiare dhe të kontabilitetit; • Përpilon llogaritë periodike dhe llogaritë përfundimtare të Ndërmarrjes; • Kontrollon dhe vërteton urdhëresa; • Kontrollon dhe vërteton urdhëresat për regjistrimet e karakterit financiar dhe përgatite raportet mbi gjendjen financiare të Ndërmarrjes për subjektet tjera; • Përcjellë gjendjen financiare të Ndërmarrjes, kreditorëve dhe debitorëve; • Angazhohet për inkasimin e borxheve nga debitorët; • Bën kontrollin e përditshëm të ekstraktit (gjendjes) nga banka; • Barazon gjendjen e kredive të Ndërmarrjes në banka; • Përcjellë pagesat dhe inkasimin nëpërmjet arkës dhe çdo ditë i vërteton; • Nënshkruan vërtetimet për instrumentet e pagesave të pranuara; • Kontrollon llogaritjen e të ardhurave personale; • Udhëheqë dhe koordinon punën në projektet financiare investive; • Së bashku me Kryeshefin Ekzekutiv, merr pjesë në përpilimin dhe realizimin e transaksioneve të ndryshme financiare; • Merr pjesë në planifikimin dhe përpilimin e programeve të punës të Ndërmarrjes; • Merr pjesë rregullisht në mbledhjet e Bordit të Drejtoreve dhe koordinon punët me Kryeshefin Ekzekutiv në përgatitjen e dokumenteve për Bordin e Drejtoreve; • Përpilon raportet financiare, ia prezanton Kryeshefit Ekzekutiv për t'i prezantuar para Bordit të Drejtoreve; • Bashkëpunon me departamentet dhe zyrat tjera; • Kryen punë shtesë me urdhër të Bordit të Drejtoreve dhe Kryeshefit Ekzekutiv.
Shkathësítë	<ul style="list-style-type: none"> • Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit, Word, Excel, PowerPoint, programe specifike të ndërmarrjes, etj.; • Të ketë aftësi organizative, komunikimit dhe të bashkëpunimit me Menaxhmentin dhe stafin e Ndërmarrjes; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në

	<p>ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preferohet të jetë Kontabilist i/e certifikuar; • Njohja e gjuhës angleze është e preferueshme.
Niveli i kualifikimit	<ul style="list-style-type: none"> • Edukim Superior/ Fakulteti i Ekonomisë
Përvoja e punës	<ul style="list-style-type: none"> • Tre (3) vjet përvojë pune në profesion.

Njësia	Departamenti Financiar
Pozita	Kontabilist
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përzgjedha bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Ndjek zbatimin në fushën financiare të dispozitave ligjore, akteve normative dhe vendimeve të Ndërmarrjes dhe informon rregullisht Zyrtarin Kryesor Financiar dhe Kryeshefin Ekzekutiv; • Përgatit materialet për raportet financiare për mbledhjet e Bordit të Drejtoreve; • Ndiham Udhëheqësit e Departamenteve në përgatitjen e raporteve financiare të kërkuar nga ZRRE-ja, si obligime që dalin nga aktivitetet e licencuara të energjisë; • Llogarit dhe regjistron të gjitha dokumentet financiare duke përfshirë raportet e arkës kryesore, ekstraktet ditore, faturat e furnitorëve, faturat mujore të ngrohjes, dokumentet hyrëse dhe dalëse nga depo si dhe të gjitha dokumentet tjera financiare; • Obligohet që dokumentacionin e pranuar ta sistemon dhe ta dorëzon tek Zyrtari Kryesor Financiar për verifikim; • Mban librin e llogarive dhe i përcjellë ndryshimet ligjore për financa; • Llogarit amortizimin dhe revalorizimin e aseteve; • Merr pjesë dhe ofron shënimë dhe të dhëna për llogaritë periodike dhe përfundimtare; • Në realizimin e obligimeve të punës bashkëpunon me Zyrtarin Kryesor Financiar; • Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Kryeshefit Ekzekutiv.
Shkakhtësítë	<ul style="list-style-type: none"> • Të jetë i/e Kontabilist i Licencuar; • Të ketë aftësi organizative dhe të jetë bashkëpunëtor i mirë; • Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit, Word, Excel, PowerPoint, programe specifike të ndërmarrjes, etj.; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion;
Niveli i kualifikimit	<ul style="list-style-type: none"> • Fakulteti i Ekonomisë.
Përvoja e punës	<ul style="list-style-type: none"> • Një (1) vite përvojë pune.

Njësia	Departamenti Financiar
Pozita	Arkëtar
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv
Thermelimi i marrëdhënies së punës	Për zgjedhja bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Mban arkén e të hollave të gatshme, çeçeve dhe letrave tjera me vlerë për të cilat është përgjegjës; • Kujdeset që të mos tejkalohet maksimumi i paraparë i arkës; • Pranon të hollat e gatshme dhe i deponon në banka në xhirollogaritë e Ndërmarrjes; • Mban ditarin e arkës të cilën e mbyllë çdo ditë; • Pranon pagesat e gatshme nga konsumatorët; • Mbanë evidencën e pagesave gjyqësore dhe jashtëgjyqësore; • Kryen të gjitha pagesat nga arka, sipas dispozitave ligjore dhe në bazë të urdhrit të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Kryeshefit Ekzekutiv; • Llogaritë të ardhurat personale; • Mbanë kartotekën e të ardhurave personale të punëtorëve; • Lëshon vërtetimin për të ardhura personale të punëtorëve; • Përpilon formularët për nevojat e fondeve për sigurimin shëndetësor dhe personal të punëtorëve; • Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Kryeshefit Ekzekutiv.
Shkaktësitë	<ul style="list-style-type: none"> • Të ketë aftësi organizative dhe të jetë bashkëpunëtor i mirë; • Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit, Word, Excel, PowerPoint, programe specifike të ndërmarrjes, etj.; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion.
Niveli i kualifikimit	<ul style="list-style-type: none"> • Shkolla e mesme ekonomisë/ preferohet shkolle e larte
Përvoja e punës	<ul style="list-style-type: none"> • Një vit (1) vite përvojë pune.

Njësia	Departamenti i Furnizimit
Pozita	Zyrtar për konsumatorë
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Udhëheqësit të Departamentit të Furnizimit
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përzgjedhja bëhet përmes konkursit publik
Pershkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakton me konsumatorët; • Kryen punë administrative për konsumatorët; • Bën verifikimin – matjen e sipërfaqeve ngrohëse me rastin e kyçjeve të objekteve të reja në rrjetin primar të termofikimit; • Plotëson formularët e kontratave me konsumatorët; • Përpilon raportet lidhur me kyçjet e reja me shfrytëzuesit e ri të energjisë termike dhe e njofton Udhëheqësin e Departamentit të Furnizimit; • Bashkëpunon me komisionin për matjen dhe verifikimin e sipërfaqeve, përpilon raportet dhe njofton Udhëheqësin e Departamentit të Furnizimit; • Bën raportet mbi ndryshimet e shfrytëzuesve (konsumatorëve) në bazë të deklaratave personale ose kontratave të shitblerjes dhe i raporton Udhëheqësit të Departamentit të Furnizimit; • Pranon ankesat e konsumatorëve; • Pranon kërkesat për Ç'kyqje dhe Kyçje të reja; • Shqyrtan ankesat e konsumatorëve lidhur me problemet dhe ankesat dhe bashkëpunon me komisionin; • Njofton konsumatorët pas shqyrtimit të ankesave nga ana e komisionit; • Përpilon raportet mbi ndryshimin e sipërfaqeve ngrohëse nga komisioni dhe e Udhëheqësin e Departamentit të Furnizimit; • Pranon kartelat e ndihmave sociale dhe përpilon reportin e skamnorëve; • Pasi të merret pëlqimi nga komisioni dhe Kryeshefi Ekzekutiv, e informon Udhëheqësin e Shpërndarjes për ç' kyçjen e objekteve për mos përbushjen e obligimeve; • Njofton dhe e furnizon me të dhëna Departamentin Administrativ me raporte dhe fatura të fotokopjuara për mos përbushjen e obligimeve nga konsumatorët dhe përgatitë listat me të dhëna për padi; • Bashkëpunon me të gjitha Departamentet e Ndërmarrjes; • Obligohet për mbikëqyrjen dhe ruajtjen e dokumentacionit; • Bën faturimin për personat juridik dhe fizikë për çdo fund të muajit gjatë sezonit të ngrohjes; • Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Udhëheqësit të Departamentit të Furnizimit.
Shkathtësitë	<ul style="list-style-type: none"> • Të ketë aftësi organizative dhe të jetë bashkëpunëtor i mirë; • Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit, Word, Excel, PowerPoint, programe specifike të ndërmarrjes, etj.; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion.
Niveli i kualifikimit	Shkolla e mesme
Përvoya e punës	Një (1) vit përvojë pune.

Njësia	Departamenti i Furnizimit
Pozita	Inkasant
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Zyrtarit Kryesor Financiar
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përzgjedha bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Është i ngarkuar/përgjegjës përfatoret e konsumatorëve (shfrytëzuesve të ngrohjes); • Inkason pagesat për ngrohjen, nga konsumatorët (shfrytëzuesit e ngrohjes), sipas tarifës së caktuar mujore, pas arkëtimit nga konsumatorët çdo ditë e bën dorëzimin e të hollave në arkë; • Mban librin e një herë në muaj bënë barazimin e faturave të inkasuara me gjendjen sipas ngarkesës, me Udhëheqësin e Departamentit të Financave • Mban përgjegjësi morale dhe penale me rastin e mos barazimit të ngarkesës dhe mos dorëzimit të hollave të inkasuara; • Ndihamon punëtorët tjerë të Departamentit, kur është i lirë; • Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Udhëheqësit të Departamentit të Financave.
Shkathësitë	<ul style="list-style-type: none"> • Të ketë aftësi organizative dhe të jetë bashkëpunëtor i mirë; • Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit, Word, Excel, PowerPoint, programe specifike të ndërmarrjes, etj.; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion.
Niveli i kualifikimit	<ul style="list-style-type: none"> • Shkolla e mesme
Përvoja e punës	<ul style="list-style-type: none"> • Një (1) vit përvojë pune.

Njësia	Departamenti Financiar
Pozita	Depoist
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përzgjedhja bëhet përmes konkursit publik
Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> Pranon lëndën e parë (bio -masën) dhe të gjitha llojet e materialeve dhe pjesëve rezervë që hyjnë në Ndërmarrje dhe përgjigjet për to; Të sigurojë nga depo të gjitha llojet e materialeve, pjesëve të këmbimit, aseteve, etj., në përdorim, sipas dokumentacionit përkatës, duke vërtetuar në çdo rast nëse dokumentacioni përpushtet me sasinë dhe cilësinë e përshkruar në dokumentacion; Në bazë të faturave hyrëse bënë regjistrimin e materialit, aseteve, lëndës së parë (biomasës) etj., në depo dhe në bazë të urdhëresës së hyrjes këto ia dorëzon financave (kontabilitetit), çka vlejnë edhe me rastin daljes së materialit; Nga depoja bënë regjistrimin e hyrjes dhe daljes së materialit dhe atë brenda ditës; Mban shënimet për çdo lloj materiali, të aseteve dhe materialit tjetër që gjendet në depo në bazë të planit kontues dhe udhëzimeve të Zyrtarit Kryesor Financiar; Kujdeset për vendosjen dhe ruajtjen e materialit në depo në mënyrë që mos vijë gjer tek dëmtimi apo prishja e tij; Kujdeset dhe vendos bombolat e oksigenit dhe acetilenit në vendin e caktuar; Obligohet për mbikëqyrjen dhe ruajtjen e dokumentacionit; Obligohet për manipulim me peshoren e peshave të rënda; Mban kartelat për materialin, asetet që gjenden në depo dhe jashtë depos; Lejon daljen e materialit nga depoja vetëm në bazë të dokumentit të nënshkruar nga punëtori përgjegjës i caktuar nga Kryeshefi Ekzekutiv; Me rastin e pranimit të materialit për të cilin nuk dihet se kush e ka porositur i cili është i huaj apo nuk ka çmim, nuk është në gjendje të rregullt etj., ndërmerre masa që ky material apo mjet të vendoset në vend të veçantë dhe menjëherë për këtë e njofton Zyrtari Kryesor Financiar; Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Kryeshefit Ekzekutiv.
Shkathësitë	<ul style="list-style-type: none"> Të ketë aftësi organizative dhe të jetë bashkëpunëtor i mirë; Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit, Word, Excel, PowerPoint, programe specifike të ndërmarrjes, etj.; Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion.
Niveli i kualifikimit	<ul style="list-style-type: none"> Fakulteti/Shkolla e mesme.
Përvoja e punës	<ul style="list-style-type: none"> Tre (3) vite përvojë pune.

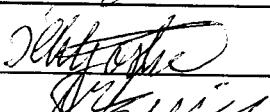
B.2.3. ZYRA E PROKURIMIT

Njësia	Zyra e Prokurimit
Pozita	Zyrtar i Prokurimit
Orët e punës	Orari i plotë; 8 orë / ditë, 40 orë në javë
I përgjigjet	Kryeshefit Ekzekutiv
Themelimi i marrëdhënies së punës	Përzgjedhja bëhet përmes konkursit publik
• Përshkrimi i detyrave të punës	<ul style="list-style-type: none"> • Është përgjegjës për përgatitjen e planit për prokurime për çdo vit vijues; • Planifikon strategjinë e prokurimit; • Në bashkëpunim me Udhëheqësit e Departamenteve përgatit dokumentacionin teknik dhe ekonomiko-ligjor për shpalljen e tenderëve; • Përgatitë dokumentacionin për shpalljen e tenderëve; • Përgatitë shpalljet për ofertat për tender në mjetet e informimit dhe mjetet elektronike; • Obligohet për zbatimin dhe mbikëqyre procedurën për hapjen dhe vlerësimin e ofertave për tenderët e shpallur; • Bashkëpunon me komisionin për hapjen e ofertave dhe zgjedhjen e ofertës më të volitshme; • Përpilon procesverbalet rreth vlerësimit të ofertave konkurruese, si dhe raporton rreth zbatimit të procedurës së prokurimit, • Këshillin KE , dhe udhëheqësin e departamenteve ne rast te mos përfornimit te kontraktuesit/ furnizuesit. • Obligohet për ruajtjen e sekretit lidhur me zhvillimin e procedurës së tenderimit, • Nënshkruan kontratat me operatoret ekonomik; • Me fillimin e realizimit të kontratës nga mbikëqyrësi i autorizuar pranon informata me shkrim që përcjellë progresin në bazë të planit dinamik, lejon pagesën e ekzekutuesit në bazë të kontratës dhe njofton me shkrim Departamentin Financiar për pagesën; • Kryen punë të tjera të specifikuara sipas Ligjit të Prokurimit; • Bashkëpunon me KRPP (Komisioni Rregullativ për Prokurim Publik) duke përfshire këtu edhe raportin vjetor si dhe bashkëpunim me organe tjera.(OSHP, AQP) • Obligohet për mbikëqyrjen dhe ruajtjen e dokumentacionit të prokurimit; • Kryen punë tjera me urdhër të Kryeshefit Ekzekutiv. •
• Shkathësítë	<ul style="list-style-type: none"> • Të jetë i/e Certifikuar për prokurim; • Të jetë i familjarizuar me përdorimin e kompjuterit, Word, Excel, PowerPoint, programe specifike të ndërmarrjes, etj.; • Të ketë aftësi organizative, komunikimit dhe të bashkëpunimit me Menaxhmentin dhe stafin e Ndërmarrjes; • Të jetë në gjendje të punojë në mënyrë të pavarur, me ekip, të ketë fleksibilitet në ndryshime dhe orar, si dhe të jetë në gjendje të punojë nën presion; • Njohja e gjuhës angleze është e preferueshme.
• Niveli i kualifikimit	<ul style="list-style-type: none"> • Fakulteti I Ekonomisë/ Administratë publike, Juridik etj.
• Përvaja e punës	<ul style="list-style-type: none"> • Tre (3) vite përvojë pune.

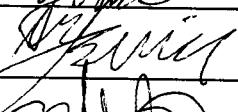
Anëtarët e Bordit të Drejtorëve të NP "Ngrohtorja e Qytetit" SHA në Gjakovë:



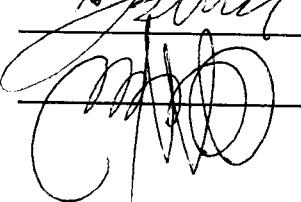
Kryesues,



Anëtarë/e,



Anëtarë/e,



Anëtarë/e,


NGROHTORJA E QYTETIT
DISTRICT HEATING
• • 811326471 • •
S.H.A. GJAKOVA GJAKOVË

Gjakovë, më 09.03.2023