



NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE "HIGJIENA" SH.A. DEÇAN

RREGULLORE

PËR

PËRSHKRIMIN E DETYRAVE TË PUNËS DHE  
PËRGJEGJËSITË

Deçan, 2023

## HYRJE

Me këtë Rregullore do të rregullohen dhe paraqiten detyrat e punës në Ndërmarrja Publike Lokale të Mbeturinave "HIGJIENA" Sh.A., në mënyrë taksative, përshkrimi i pozitave të punës, përgjegjësitë dhe kualifikimi bashkë me kushtet tjera të përgjithshme dhe të veçanta për mbarvajtjen e procesit të punës.

Gjithashtu në këtë dokument, konform skemës organizative do të renditen pozitat sipas listës së emertimit të pozitave në kompani.

Renditja do të përbëhet në bazë të emërtimit të pozitës, kualifikimit të kërkuar, përshkrimit të detyrave të punës, si dhe pozicioni në hierarkinë e kompanisë.

Ky dokument është i bazuar në Statutin e Kompanisë, Ligjin për Ndërmarrjet Publike, Ligjin për Shoqërit Tregtare, Skemën Organizative të Kompanisë, si dhe të nevojës për të përshtatur pozitat e nevojshme konform rregullit e procesit të mbarvajtjes së punës.

## EMËRTIMI I POZITAVE NË N.P.L "HIGJIENA" Sh.A. Deçan

Politikat dhe procedurat e Ndërmarrjes dhe sjelljet e drejtorëve, zyrtarëve dhe të punësuarve duhet të përshtaten me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, Ndryshimi-Plotesimi i Ligjit nr. 03/L-087 si Ligji nr. 04/L-111, Ligjin nr. 06/L-016 për Shoqëritë Tregtatore, Ligjin nr. 03/L-048 mbi Menaxhimin e Financave Publike, Ligjin nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik.

### 1. Bordi i Drejtorëve

#### **Detyrat, përgjegjësitë dhe autoriteti i Bordit**

Duhet të ketë një ndarje të qartë të përgjegjësisë në krye të Ndërmarrjes, në mes të drejtimit të Bordit dhe përgjegjësisë ekzekutive për udhëheqjen e veprimtarisë biznesore të Ndërmarrjes. Asnjë individ nuk duhet të ketë fuqi të lirë të vendimeve.

#### **Roli i Bordit**

Bordi duhet të identifikojë biznesin dhe konkurrencën e tij, të fokusohet në problemet strategjike dhe menaxhimin e rrezikut dhe të themelojë standarde të larta të performancës duke përfshirë sjelljet etike si dhe performancën operative dhe financiare. Bordi është përgjegjës për drejtimin e planeve të Ndërmarrjes por nuk e menaxhon Ndërmarrjen. Perderisa Bordi e mban rolin e tij për të vlerësuar dhe mbajtur menaxherët përgjegjës, ai duhet të perzgjedhë njerëzit kompetentë për të drejtuar biznesin.

Për të vepruar kështu, Bordi duhet:

- Të përcaktojë misionin dhe qëllimin e Ndërmarrjes;
- Të takohet rregullisht në baza të rregullta që të kryejë detyrat e tij në mënyrë efektive dhe duhet të jetë një orar zyrtar për vendimet që do t'i marrë;
- Të pranojë informata të sakta, të qarta dhe me kohë;
- Menaxhmenti duhet të sigurojë informata të tilla por drejtorët duhet të kërkojnë sqarime;
- Të zhvillojë dhe aprovojë Planin e Biznesit të Ndërmarrjes nga i cili vendosen qëllimet specifike dhe të matshme;
- T'i rishikojë rreziqet kryesore në biznes, të sigurohet që janë të vendosura menaxhimi i rrezikut dhe kontrolli dhe t'i rishikojë në baza të rregullta në dritën e ndryshimeve dhe objektivave strategjike të Ndërmarrjes;
- Të aprovojë dhe monitorojë pajtueshmërinë me ligjet e Ndërmarrjes;
- Të aprovojë buxhetin vjetor të Ndërmarrjes dhe të monitorojë rezultatet në sfond të atij buxheti;
- Të sigurojë burime të mjaftueshme për operimet e Ndërmarrjes;
- Të inkurajojë dhe ruaj linjat e hapura të komunikimit;
- Të perzgjedhë, emërojë dhe shkarkoi Zyrtarët e lartë të Ndërmarrjes;
- Të monitorojë dhe vlerësojë performancën e Zyrtarëve të lartë të Ndërmarrjes;
- Të mbajë menaxhmentin përgjegjës (duke përdorur mekanizmat e tillë si kompensimin dhe punësimin e vazhdueshëm);
- Të zgjerojë imazhin e Ndërmarrjes;
- Të vlerësojë performancën e Ndërmarrjes;
- Të raportojë tek Aksionarët për performancën e Ndërmarrjes dhe pajtueshmërinë me kërkesat ligjore dhe rregullative;

### Detyrat mbikëqyrëse të Bordit

- Bordi duhet të ushtrojë mbikëqyrje të vazhdueshme dhe rigoroze në veçanti rreth sjelljes së zyrtarëve të lartë të Ndërmarrjes (duke perjashtuar Zyrtarin e Auditorit të Brendshëm, rreth të cilit Komisioni i Auditorëve duhet të ketë kompetenca ekskluzive).
- Nëse performanca e Ndërmarrjes devijon nga caqet e vendosura në planin e biznesit të vitit financiar përkatës, Bordi duhet të kerkojë një raport nga Kryeshefi Ekzekutiv për të vendosur arsyet sqaruese të performancës së dobët dhe duhet të ndermarrë ndonjë veprim të duhur korigjues.
- Për çdo rast, nëse Ndërmarrja nuk arrin t'i permbush caqet e performancës për rreth dy vite financiare të njëpasnjëshme, Bordi duhet të largojë dhe zëvendësojë Kryeshefin Ekzekutiv, edhe në rast të mungesës së evidences së qartë të neglizhences, përveç nëse e verteton se performanca e dobët ka ndodhur kryesisht për shkak të rrethanave apo ngjarjeve të pa parashikueshme negative.

## **2. Kryeshefi Ekzekutiv**

**Përgatitja profesionale:** Përgatitje superiore - Fakulteti Ekonomik, Juridik, Shkencave Natyrore, Teknik, 4 vjeçar ose me sistem të Bolonjes 3+2.

**Përvoja e punës:** Së paku 5 vite përvoj pune menaxhuese.

**Nën përgjegjësinë e:** Bordit të Drejtorëve.

**Kushtet e veçanta:**

- të ketë integritet të lartë moral e profesional.
- të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim.
- njohuri të punës me kompjutër.
- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

### Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:

- Kryeshefi Ekzekutiv do ta ketë autoritetin të lidhë kontrata për kompaninë, në përputhje me Ligjin për Ndërmarrjet Publike dhe Statutin e Kompanisë, duke iu nënshtruar vetëm kufizimeve të vëna nga Bordi i Drejtorëve;
- Të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me biznesin e kompanisë që nuk janë në kompetencë të mbledhjes së përgjithshme, Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit apo Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm do të vendosen nga, ose nën udhëheqjen dhe përgjegjësinë e Kryeshefit Ekzekutiv;
- Biznesi, detyrat dhe organizimi i shoqërisë duhet të kryhen sipas direktivave, mbikëqyrjes dhe përgjegjësisë së Kryeshefit Ekzekutiv, në pajtueshmëri me Statutin dhe aktet ligjore të shoqërisë dhe vendimeve të Bordit të Drejtorëve;
- Të gjitha çështjet në lidhje me biznesin e shoqërisë të cilat nuk janë përgjegjësi të Mbledhjes Vjetore, të Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit apo Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm, do të vendosen sipas direktivave dhe përgjegjësisë së Kryeshefit Ekzekutiv;
- Do të ketë autoritet të punësojë apo të largojë nga puna zyrtarët e Shoqërisë dhe ti propozojë Bordit të Drejtorëve punësimin apo largimin e zyrtarëve tjerë përrishirë edhe:

- Zyrtarin Kryesor Financiar,
- Sekretarin dhe
- Cilindo zyrtarë që Bordi i Drejtorëve në mënyrë specifike mbanë të drejtat ta punësoj apo ta largoj;
- Kryeshefi Ekzekutiv mund të punësohet apo të largohet vetëm nga Bordi i Drejtorëve;
- Kryeshefi Ekzekutiv po ashtu, do të këshillojë dhe ndihmojë Bordin e Drejtorëve në përcaktimin e strategjisë së kompanisë dhe planin e saj strategjik afatgjatë;
- T'i ofrojë, kurdo që është e nevojshme, si dhe të paktën në tre muaj, Bordit të Drejtorëve raportet në lidhje me transaksionet kryesore të ndërmarra nga kompania dhe vendimet kryesore të marra nga menaxhmenti për kryerjen e biznesit dhe punëve të kompanisë;
- Të paraqesë, nën përgjegjësinë e saj, Bordit të Drejtorëve, dokumentet, letrat dhe informatat në lidhje me të gjitha çështjet që janë të përfshira në rendin e ditës të mbledhjeve të saja;
- T'i propozojë Bordit të Drejtorëve standarde adekuate për të matur performancën e kompanisë dhe t'i ofrojë Bordit raporte të rregullta të paktën tre mujore që e matin performancën e kompanisë duke marrë për bazë këto standarde;
- T'i ofrojë Komisionit të Auditimit të gjitha informatat dhe ndihmën që ata mund të kërkojnë;
- T'i ofrojë Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm të gjitha informatat dhe ndihmën që ai/ajo mund ta kërkojë;
- Të marrë pjesë në të gjitha mbledhjet e përgjithshme;

### **3. Zyrtari Kryesor Financiar**

**Përgatitja profesionale:** Përgatitje superiore – Fakulteti Ekonomik 4 vjeçar ose me sistem të Bolonjes 3+2.

**Përvoja e punës:** Së paku 5 vite përvojë pune në menaxhim financiar.

**Nën përgjegjësinë e:** Bordit të Drejtorëve .

**Kushtet e veçanta:**

- të ketë integritet të lartë moral e profesional.
- të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhim.
- njohuri të punës me kompjuter.
- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

#### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Zyrtari Kryesor Financiar do të menaxhojë, nën udhëheqjen e Kryeshefit Ekzekutiv punët financiare të kompanisë, dhe duke marrë parasysh limitet e vëna nga Bordi i Drejtorëve do të ketë autoritetin për të lidhur kontratë për kompaninë në të gjitha transaksionet financiare dhe do të jetë përgjegjës për:
- T'i mbajë llogaritë e kompanisë të azhurnuara dhe të sakta;
- Të ngrejë dhe të drejtojë të gjitha kontrollet e brendshme financiare, duke përfshirë blerjen, pranimin e parave dhe asetëve themelore;
- Të monitorojë llogaritë e pagueshme dhe të koordinojë pagesën e faturave dhe blerjeve të veçanta;

- Të shqyrtojë shpenzimet e punëtorëve për të siguruar përputhje me politikat korporative dhe buxhetin para se të paguajë;
- Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive;
- Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-së që rregullojnë çështjet tatimore dhe kujdeset për zbatimin me përpikëri të tyre;
- Koordinon, kontakton dhe bashkëpunon në ofrimin e të gjitha llogarive dhe raporteve që kanë të bëjnë me ATK-në, dhe proceset e kontrollit që kryejnë institucionet tatimore;
- Analizon klimën financiare dhe tendencat e biznesit për të ndihmuar drejtuesit e lartë në krijimin e planeve strategjike për të ardhmen;
- Interpreton informacionin financiar për të siguruar raportet e nevojshme për vendimmarrje të Bordit të Ndërmarrjes;
- Monitoron rrjedhën e parasë, llogaritë dhe transaksionet e tjera financiare;
- Mbikëqyr ndihmësit financiar dhe punonjësit e tjerë në lehtësimin e operacioneve ditore, duke përfshirë ndjekjen e të dhënave financiare;
- Bashkërendon punët me Njësinë e Burimeve Njerëzore në rekrutimin e stafit të rinj në kuadër të Sektorit Financiar;
- Bashkërendon punët me Burimet Njerëzore në vlerësimin e performancës së punëtorëve në kuadër të Sektorit;
- T'i përgatisë të dhënat e kompanisë për auditimin e fundvitit;
- Të shqyrtojë, organizojë prokurimin dhe mirëmbajtjen e të gjitha politikave të sigurisë që kanë të bëjnë me afarizmin;
- Të koordinojë funksionet tjera të biznesit siç është dhënie me qira e ndërtesës dhe pajisjeve, si dhe blerja me Kryeshefin Ekzekutiv dhe zyrtarin e prokurimit të kompanisë;
- Të menaxhojë thesarin e kompanisë;
- Të hartojë dhe krijojë buxhetet; dhe
- Çdo detyrë tjetër e caktuar nga Kryeshefi Ekzekutiv;

#### **4. Çertifikues i pagesave**

**Përgatitja profesionale:** Përgatitje superiore – Fakulteti Ekonomik, 4 vjeçar ose me sistem të bolonjës 3+2.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vite përvojë pune në sektorin e pagesave.

**Nën përgjegjësinë e:** Zyrtarit Kryesor Financiar

**Kushtet e veçanta:**

- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- njohuri të punës me kompjuter.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime;
- njohja e regjistrimeve kontabilare;

#### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Mbikëqyrë dhe koordinon aktivitetet e pagesave, të buxhetit, shpenzimeve, prokurimit, dhe aktiviteteve operative që sektorët e kompanisë i realizojnë gjatë aktiviteteve operative të menaxhimit;

- Vlerëson efektivitetin e punës dhe zbatueshmerinë konform me procedurat dhe rregullat në kompani;
- Është përgjegjës për certifikimin e pagesave të ndryshme për aktivitetet operative të kompanisë;
- Aplikon sistemin e kontrollit të rrjedhës së dokumentacionit prej fillimit të kërkesës për kategori të caktuara të shpenzimeve si dhe bën aprovimin e këtyre pagesave me anë të nënshkrimit;
- Siguron që sistemi i pagesave të jetë në harmoni me rregullat ligjore dhe urdhëresat nga menaxhmenti; Mbikëqyrë dhe kontrollon secilin dokument për ekzekutimin e pagesave si dhe a janë në përputhje me rregulloret e operimit që mbulojnë sektorët në rastet e ekzekutimit të pagesave;
- Në raste të mos kompletimit të dokumentacionit në urdhërpagesa duhet të informojë Udhëheqësin e Financave dhe Thesarit për dokumentacionin që mungon për urdhërpagesë;
- Analizon praktikat dhe procedurat e sistemit të pagesave si dhe propozon modifikimin apo përshtatjen e tyre sipas standardeve të kontabilitetit në vend;
- Mbanë evidencën në formë elektronike mbi faturat e certifikuara dhe prezanton shënime të sakta kur ato kërkohen;
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi.

## **5. Këshilltar i Përgjithshëm/ Sekretar Korporativ**

**Përgatitja profesionale:** Përgatitje superiore - Fakulteti Juridik, 4 vjeçar ose me Sistem të Bolonjes 3+2.

**Përvoja e punës:** Së paku 5 vite përvoj pune në profesion.

**Nën përgjegjësinë e:** Bordit të Drejtorëve.

**Kushtet e veçanta:**

- të ketë integritet të lartë moral e profesional.
- gradimet tjera profesionale do të kenë prioritet.
- të ketë aftësi organizative.
- njohuri të punës me kompjuter.
- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- të ketë shkathtësi në të shkruar dhe aftësi komunikimi në të folur.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Mbikëqyrë punët e Sektorit Administrativ;
- Merrë pjesë në krijimin e politikës afariste nga lëmia e Sektorit Administrativ;
- Koordinon punët me shërbimet tjera në kuadër të Kompanisë;
- Përpilon plane mujore dhe vjetore të punëve dhe detyrave të shërbimit;
- Merrë pjesë në punën e Menaxhmentit;
- Jepë këshilla juridike punëtorëve të Kompanisë;
- Bënë interpretimin dhe sqarimin e dispozitave e akteve normative dhe ligjeve tjera në fuqi lidhur me realizimin e administrimit;

- Mirëmbanë regjistrin e aksionarëve;
- Të veprojë si agjent i kompanisë për pranimi e njoftimeve;
- T'i bëjë të gjitha skedimet, publikimet dhe/ose shpalosjet e nevojshme te autoritetet e duhura ashtu siç mund të kërkohet me ligj dhe me statut;
- Të mbikëqyrë mirëmbajtjen e duhur dhe azhurnimin e rregullt të uebsajtit;
- Të koordinohet me Kryeshefin Ekzekutiv në përgatitjen e dokumenteve për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Do të mbajë procesverbalin e çdo mbledhjeje të Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk është udhëzuar ndryshe nga kryetari i tyre) dhe t'i regjistrojë ato në librin e procesverbalit;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi;

## **6. Zyrtar përgjegjës i Prokurimit**

**Përgatitja profesionale:** Përgatitje superiore - Fakultet Ekonomik, Juridik apo relevante.

**Përvoja e punës:** Së paku 3 vite përvojë pune menaxhuese.

**Nën përgjegjësinë e:** Kryeshefit Ekzekutiv.

**Kushtet e veçanta:**

- të ketë integritet të lartë moral e profesional.
- njohja e punës me kompjuter;
- të ketë aftësi organizative.
- të jetë i/e certifikuar në fushën e prokurimit.
- njohja e gjuhëve zyrtare e domosdoshme, si dhe njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Përgatitja e planit të prokurimit për çdo vit;
- Bënë planifikimin dhe strategjinë e prokurimit;
- Përgatitë dokumentet e ofertimit (tenderit);
- Bënë administrimin e procedurave të prokurimit;
- Bënë përgatitjen e hapjes publike të ofertave;
- Bënë përpilimin e raporteve të hapjes, vlerësimit të ofertave etj.;
- Të siguroj kërkesat e parashikuara të materialeve shpenzuese dhe jo-shpenzuese, përfshirë parashikimet e kostos, për secilin vit fiskal, nga të gjitha Sektoret e Ndërmarrjes;
- Në konsultim me të gjitha Sektoret përgatit një plan vjetor të prokurimit dhe vendos kërkesat sipas prioritetit;
- Siguron që mallrat, shërbimet dhe punët blihen në mënyrën më ekonomike, efektive dhe efektive;
- Në bashkëpunim me Udhëheqësit e Njësisve kërkuese, përgatit dhe koordinon të gjitha dokumentet, specifikimet, Paramasat dhe Parallogaritë;



- Përgatit dokumente parakualifikuese, dosje të tenderit ose kërkesat për kuotim, kushtet e kontratës, dhënie e kontratës, raportet e vlerësimit të tenderëve etj. duke përdorur formularët standard të aprovuar;
- Para fillimit të aktivitetit të prokurimit siguron që fondet janë në disponueshmëri dhe të autorizuar me shkrim;
- Organizon dhe menaxhon takimet para-ofertuese, hapjet e tenderëve dhe procesin e vlerësimit;
- Rekomandon përbërjen e anëtarëve të Komisionit të Hapjes së Tenderëve dhe të Vlerësimit të Tenderëve;
- Participon në Negocime të Tenderëve dhe siguron rezultate të drejta;
- Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, shqyrton propozimin për kontratë të rekomanduar nga komisioni vlerësues;
- Përgatit dhe publikon dhënien e kontratave;
- Nënshkruan kontratat pas rikonfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar substancialisht;
- Siguron që të dhënat për pjesëmarrjen e OE-ve të regjistrohen, sipas procedurave dhe vendimeve të cilat janë marrë gjatë secilës fazë të procesit të prokurimit;
- Monitoron ekzekutimin e Kontratave dhe Urdhëresave për Blerje, dhe siguron që kopjet e të gjitha kontratave dhe urdhëresave për blerje të dërgohen në Sektorin e Financave dhe të pranimit;
- Përcjellë dorëzimin e mallrave/ shërbimeve/ punëve sipas kushteve të kontratës;
- Kur ndodhin mosmarrëveshje, dëme në mallra, dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në performime ose komplikime tjera relevante, siguron se është mbajtur evidentimi detal i të gjitha komunikimeve dhe të dëshmive relevante;
- Përcjellë dështimet e kontraktorëve të cilët kanë dështuar të përmbushin obligimet e tyre kontraktuale kurdo që informohet nga Menaxheri i Projektit në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratave;
- Kontrollon faturat të jenë në përputhje me kontratën, shënimet e mallrave të pranuar, shënimet e dorëzimeve, mallrat në kthim etj, secila e nënshkruar nga zyrtarët e përcaktuar dhe në raste të arsyeshme, dorëzimin e certifikatës, aprovimin e komisionit ose certifikatën e përfundimit të kontratës, nëse nuk është e rregulluar ndryshe në Autoritetet Kontraktuese;
- Mirëmban dhe arkivon të dhëna për prokurime; dhe
- Prodhon një raport vjetor në fund të secilit vit fiskal.

## **7. Menaxher i/e Burimeve Njerëzore**

**Përgatitja profesionale:** Përgatitje Superiore – Fakulteti Juridik, Ekonomik, Administrim Biznesi, Menaxhment, Shkenca Shoqërore ose relevante, 4 vjeçar ose bachelor.

**Përvoja e punës:** Së paku 3 vite përvojë pune menaxhuese në pozicione të ngjashme.

**Nën pergjegjesin e:** Këshilltarit të Përgjithshëm/ Sekretarit Korporativ.

**Kushtet e veçanta:**

- të ketë integritet të lartë moral e profesional.
- të ketë aftësi organizative.
- mundësisht përvojë menaxheriale në fushën e BNJ-së ose Administrim.
- njohja e Ligjit të Punës dhe legjislacionit përkatës për fushën e BNJ.

- njohja e punës me kompjuter.
- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

#### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Drejton, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në kompani në Njësinë e BNJ;
- Udhëheqë dhe këshillon personelin vartës për të siguruar rezultate efektive;
- Menaxhon procesin e rekrutimit për marrjen në punë të personelit të ri, duke përfshirë përpilimin e përshkrimit të vendeve të punës dhe specifikimeve, publikimin e vendeve të lira, intervistimit dhe merr përsipër vlerësimin me personelin e Sektorit të tij;
- Menaxhon procesin e kontraktimit (procesi i kontratës së punës) me stafin;
- Përpilimi i kontratave standarde që kanë të bëjnë me krijimin e marrëdhënies së punës me punonjësit e rinj;
- Koordinimi i planifikimit vjetor të pushimeve me secilën njësi/ sektor;
- Koordinon të dhënat për llogaritjen e pagave bazuar në dokumentacionin përkatës dhe vendimet e Bordit të Kompanisë, Aktvendimet, vendimet, listat e të punësuarve, pushimet vjetore, mjekësore etj;
- Përgjegjësia për të iniciuar veprimet e duhura nëse ka shpërdorim të pushimeve vjetore dhe të së drejtës për kompensim ditor;
- Lëshon deklarata të ndryshme të të ardhurave personale;
- Zhvillon një plan vjetor të trajnimit dhe koordinon buxhetin në dispozicion, sipas marrëveshjes me drejtuesit e kompanisë;

### **8. Zyrtar për arkivim**

**Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme, preferohet Fakulteti.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvoj pune.

**Nen përgjegjesin e:** Këshilltarit të Përgjithshëm/ Sekretarit Korporativ.

#### **Kushtet e veçanta:**

- njohja e punës me kompjuter;
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime;

#### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Pranon dhe evidenton çdo shkresë të protokoluuar dhe sigurohet që i njëjti dokument të jetë i gatshëm sa herë që të jetë e nevojshme;
- Çdo dokument pas protokolimit sigurohet që të regjistrohet në librin e arkivit me numër rendor dhe numrin apo shenjën e dosjes dhe pas kryerjes së ketij procesi arkivohet në dy forma, atë elektronike dhe fizike;
- Sistemimi i dokumenteve bëhet në atë mënyrë që paraprakisht klasifikohet në bazë të organit i cili e ka lëshuar atë dokument;
- Klasifikimi i shkresave ndahet në dosje të veçantë (elektronik dhe fizik) dhe atë konform kodeve të protokolit, e mvarësisht se nga cili zyrtar apo organ ka ardhur ky dokument: si dokument nga Bordi i Drejtorëve, Komisioni Auditimit, Kryeshefi Ekzekutiv, Sektorët e Kompanisë dhe kërkesa të ndryshme etj;
- Zyrtari/ja i/e arkivimit është përgjegjes/e për krijimin e sistemit të qasjes sa më të lehtë në dokumentet e arkivuara dhe është përgjegjes/e për ruajtjen dhe sigurinë e tyre;

- Gjithashtu është përgjegjës/e për perpunimin, sistemin dhe regjistrimin e të dhënave të punëtorëve në sistemin e softuerit të kompanise dhe ekskluzivisht mbikëqyrë dhe azhuron dosjet elektronike dhe fizike të evidencave të punëtorve;
- Për çdo mangësi (mungesë e kapaciteteve njerzore në këtë proces) propozon, sugjeron dhe kërkon nga menaxhmenti me kohë zgjidhjen e ngecjeve në fushën e arkivimit.

## **9. Zyrtar për siguri dhe mbrojtje në punë**

**Përgatitja profesionale:** Superiore - Fakulteti – Bachelor.

**Përvoja e punës:** Së paku 2 vite përvojë pune nga fusha e ngjajshme.

**Nën përgjegjësinë e:** Këshilltarit të Përgjithshëm/ Sekretarit Korporativ.

**Kushtet e veçanta:**

- të jetë njohës i mirë nga fusha e sigurisë dhe mbrotjes në pune, zjarri dhe sigurim.
- njohja e punës me kompjuter.
- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.
- të jetë me gjendje të mirë shëndetësore.

### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Përgjegjës/e për mbikëqyrje të implementimit të ligjeve, rregulloreve dhe udhëzuesëve nga fusha e sigurisë dhe mbrotjes në pune, zjarri dhe sigurim;
- Përgjegjës/e për trajnime, ligjërime dhe rekomandime nga fusha e mbarëvajtjes së procesit të punës brenda masave të sigurisë në punë;
- Me rastin e pajisjes së puntëorve me mjete të sigurisë në punë mbanë shënime dhe lista dhe në mënyrë rigoroze përkujdeset për ruajtjen e tyre dhe arkivimin e materialit të listuar;
- Detyrat e zyrtarit për siguri dhe mbrotje në pune, zjarri dhe sigurim, rregullohen në bazë të ligjeve dhe akteve të sigurisë në punë dhe standardeve bashkëkohore, si dhe konform rregullores ose udhëzuesit të brendshëm të sigurisë dhe mbrotjes në pune;
- Monitoron implementimin e rregullores ose udhëzuesit të sigurisë dhe mbrotjes në pune;
- Jepë rekomandime lidhur me çështjet e sigurisë dhe mbrotjes në punë dhe vazhdimisht duhet të kontrollojë kodin e respektimit të masave të dhëna;
- Paraqet rastet e mos respektimit të rregullores ose udhëzuesit të sigurisë dhe mbrotjes në pune, te Udhëheqësi i Administratës dhe te Kryqshëfi Ekzekutiv;

## **10. Mirëmbajtës i/e objektit**

**Përgatitja profesionale/ shkollore:** E domosdoshme shkolla Filllore.

**Përvoja e punes:** Së paku 1 vit përvojë pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Këshilltarit të Përgjithshëm/ Sekretarit Korporativ.

**Kushtet e veçanta:**

- të jetë me gjendje të mirë shëndetësore.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

### Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:

- Bënë pastrimin dhe mirëmbajtjen e përgjithëshme higjienike të zyreve të punës të ndërtesës administrative dhe operative;
- Kujdeset në mënyrë të veçante për pastrimin dhe mirëmbajtjen higjienike të pastërtisë, të mureve, dritareve, dyshemesë dhe inventarit-mobileve në zyrë etj.;
- Bënë pastrimin dhe dezinfekton WC-të, largon pluhurin nga inventari, bartë mbeturinat, letrat e përdorura etj.;
- Bënë ajrosjen e zyreve, mirëmban dhe ujtitë lulet, pastron oborrin përpara, mbrapa dhe rreth objektit;
- Mirëmban pajisjet për pastrimin e objektit;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuqje) mund të jenë të bashkangjitura në përshkrimin e detyrave të punës ose të caktuara nga punëdhënësi;

## **11. Sigurim (roje)**

Pergatitja profesionale: Shkolla e Mesme.

Pervoja e punës: Së paku 1 vit përvojë pune.

Nën përgjegjësinë e: Zyrtarit për Mbrojtje në Punë, Zjarri dhe Sigurim dhe Këshilltarit të Përgjithshëm/ Sekretarit Korporativ.

Kushtet e veçanta:

- të posedojë certifikatën për aftësimin kundër zjarrit.
- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi,
- të jetë me gjendje të mirë shëndetësore.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

### Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:

- Bënë sigurimin e objekteve të Kompanisë dhe hapësirave përreth;
- Përcjellë hyrjen dhe daljen e palëve, punëtorëve dhe automjeteve;
- Mbanë evidencën mbi daljen nga objekti si dhe ardhjen e punëtorëve, i regjistron daljet dhe fletëdaljet në libër të veçantë, ju jep palëve leje hyrje për në objekt, i orienton-përcjellë në shërbimet për të cilat interesohen ato;
- Në rast nevojë të procesit të punës dhe sipas kërkesës së urdhëheqësit të drejtpërdrejt, kryen punët dhe detyrat e Rojtarit në pikat ku përkohësisht paraqitet mungesa e personelit-rojtarit;
- Në raste të vërejtjes së rrezikut nga zjarri apo rreziqeve të tjera, ndërmerrë masat më efikase, dhe menjëherë kërkon ndihmë për evitimin e të metave;
- Në rast zjarri lajmëron menjëherë Brigaden e Zjarrëfikësve, Policinë dhe Udhëheqësin;
- Në raste sulmi ndërmerrë masa të caktuara mbi mbrojtjen dhe sigurimin fiziko-teknik të objekteve dhe personelit;
- Të gjitha të metat e vërejtura i shënon në libër të vërejtjeve dhe mbi të njëjtat informon Udhëheqësin;
- Pranimin dhe dorëzimin e detyrës e bënë me shkrim;
- Përdorë aparatet kundër zjarrit, në rast të paraqitjes së rrezikut nga zjarri;

- Bënë kontrollimin e materialit, automjeteve dhe personave të cilët hyjnë dhe dalin në ndërtesë, njëherit në libër shënon hyrjet dhe daljet e tyre dhe vërejtjet e tjera në kohën kur nuk punohet apo jashtë orarit;
- Ruan automjetet që të mos vijë deri te thyerja e tyre, dëmtimi, vjedhja etj.;
- Nuk lejon daljen e automjeteve dhe mjeteve të tjera, nëse për këtë nuk është dhënë urdhri me shkrim apo në mënyrë tjetër, nga oborri apo ndërtesa;
- Shënon kohën e ardhjes dhe daljes së punëtorëve në kohën jashtë orarit të punës;
- Punët dhe detyrat e punës i kryen edhe me ndërrime, sipas nevojës së kompanisë;
- Në rastet e vizitës nga ana e udhëheqësve ose për atë punëtorit të autorizuar, i raporton mbi gjendjen dhe gjërat të vërejtura gjatë punës së tij;
- Në raste të vjedhjes, dhunes dhe keqpërdorimit, lajmëron Udhëheqësin dhe Policinë;
- Përkujdeset për mbrojtjen dhe sigurimin e infrastrukturës dhe të gjitha paisjeve dhe mjeteve themelore të Ndërmarrjes, pastrimin e oborrit afër objekteve të Ndërmarrjes, përkujdeset për mirëmbajtjen e hapësirave gjelbëruese etj.;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

## **12. Asistent/e në zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv**

**Përgatitja profesionale/ shkollore:** Shkolla e Mesme, preferohet Fakulteti.

**Përvoj pune:** Së paku 1 vit përvoj pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Kryeshefit Ekzekutiv.

**Kushtet e veçanta:**

- njohja e punës me kompjuter.
- të ketë aftësi organizative.
- preferohet të ketë trajnime shtesë në komunikimin me publikun.
- njohja e gjuhëve zyrtare dhe preferohet njohja e gjuhës angleze.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Pranon thirrjet telefonike dhe porositë për Kryeshefin Ekzekutiv në mungesë të tij, dhe mbi këtë e njofton Kryeshefin Ekzekutiv;
- Pranon palët e drejtorit dhe me lejen e tij i lejon të hyjnë në zyrën e drejtorit;
- Pranon postën e tërësishme, përmes protokollit zyrtar dhe librave tjera ndihmëse;
- Është përgjegjës/e për udhëheqjen në rregull dhe azhuritetin e arhivës në kuptim të udhëzimeve të udhëheqësit drejtpërdrejt;
- Është i/e detyruar të kryej të gjitha punët administrative dhe direkt është përgjegjës/e për pranimin e dërgesave më vlerë prej momentit të pranimit deri në momentin e dorëzimit personit të cilit i është destinuar;
- Tërë postën e arritur e cakton sipas njësive dhe shërbimeve në bazë të udhëzimeve që i merr nga udhëheqësi;
- Bashkëpunon me të gjithë punëtorët lidhur me pranimin dhe përcjelljen e postës;
- Rendit dokumentacionin në mënyrë kronologjike dhe rendore në regjistër sipas datave dhe muajve, ndërsa kopjet e shkresave i ruan në regjistrat e veçantë për kohën e caktuar me Ligj;
- Nëse ka të bëjë me postë sekrete është i detyruar të mbajë libër të veçantë të postës sekrete duke u lidhur në numrin e regjistruar, nga momenti i arritjes e deri në momentin e dorëzimit;

- Bënë pranimin e gazetave, revistave dhe literaturës profesionale për të gjitha njësitë dhe sektorët, i renditë dhe dorëzon sipas porosisë;
- Mbanë regjistrin e lutjeve dhe ankesave, aktvendimeve të ndryshme etj;
- Mbanë evidencën e urdhërave për furnizim me material zyrtar, kujdeset që materiali i nevojshëm të jetë përherë i siguar dhe për të njëjtin përgjigjet;
- Përgjigjet për punë, procesin e punës dhe mjetet të cilat i janë besuar;
- Bënë publikime dhe informacione të ndryshme në mjetet e informimit publik për Ndërmarrjen;
- Si dhe detyrat tjera të cilat mëtuqje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

### **13. Shef i Kontabilitetit**

**Përgatitja profesionale/ shkollore:** Shkolla e Mesme, preferohet fakulteti.

**Përvoja e punës:** Së paku 2 vite përvoj pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Zyrtarit Kryesor Financiar.

**Kushtet e veçanta:**

- përdorues i mirë i paketës MS Office, e preferuar njohja e sistemeve të kontabilitetit.
- njohja e plotë e dispozitave të raportimit financiar privat dhe publik.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

#### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Përgatitë të dhënat e kompanisë për bilancin në fund të vitit;
- Përcakton dhe zbaton zhvillimin e raportimeve kontabël/ financiare sipas qendrave të kostove;
- Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-së që rregullojnë çështjet tatimore dhe kujdeset për zbatimin me përpikëri të tyre;
- Prodhon, bashkëpunon dhe raporton në ofrimin e të gjitha llogarive dhe raporteve që kanë të bëjnë me ATK-në, dhe proceset e kontrollit që kryejnë institucionet tatimore;
- Analizon dhe raporton të dhënat financiare për udhëheqësin e Sektorit Financiar në krijimin e planeve strategjike për të ardhmen;
- Kryen kontrollin e regjistrimeve vjetore të materialeve, blerjeve dhe inventarin e tyre;
- Organizon punën rreth harmonizimit të kontabilitetit financiar me atë material dhe zyren e faturimit;
- Organizon regjistrimet e jashtëzakonshme të arkave dhe depove;
- Ekzekutimi i pagesave të personelit në banka dhe kontabilizimi përkatës;
- Kryen regjistrimin dhe procesimin e të gjitha faturave hyrëse dhe dalëse të kompanisë, furnizuesve, bankave;
- Kryen përshkrimin dhe likuidimin e faturave të kompanisë në kohë;
- Kryen regjistrimet e pagesave;
- Përpilon pasqyrat e blerësve dhe furnizuesve në afatet e caktuara;
- Përditëson dhe harmonizon librat kontabël me blerës dhe furnizues në afatet e caktuara ligjore;
- Shkruan dhe regjistron saktë, përgatit dhe mban dokumentet e regjistrimet e kontabilitetit;
- Konsolidon llogaritë në kohën e duhur;
- Përditëson në kohë të dhënat ditore të transaksioneve financiare në bazën e të dhënave;
- Siguron ndihmën dhe mbështetjen për personelin në sektorin përkatës;
- Informon menaxhmentin dhe harton raporte / përmbledhje mbi fushat e aktivitetit;

- Zbaton në përputhje të plotë standardet Ndërkombetare dhe Kosovare të Kontabilitetit, procedurat dhe ligjet financiare dhe ligjet tjera të aplikueshme;
- Harmonizon në detale dhe analitike kontabilitetin financiarë me atë material dhe zyrën e faturimit.
- Kryen kontrollin e dokumentacionit të gjithmbarshëm para kontimit dhe ne rast të pa rregullsive njofton Udhëheqësin e Sektorit Financiar.
- Përcjellë çdo ndryshim të planit kontabël dhe e përpunon me Udhëheqësin e Sektorit.
- Punon në pastrimin e kontove, llogarive të arkëtuara dhe ato të paguara.
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi sipas urdhërit të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

#### **14. Zyrtar për logjistikë**

Pergatitja profesionale: Shkolla e mesme, preferohet Fakulteti.

Pervoja e punes: Së paku 2 vite përvoje pune.

Nën përgjegjësinë e: Zyrtarit Kryesorë Financiar.

##### **Kushtet e veçanta:**

- njohja e punës me kompjuter.
- të posedojë patent shofer-kategoria B.
- të ketë aftësi organizative.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

##### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Bënë blerjet e nevojshme konform me kërkesat e personave të autorizuar dhe specifikacionet e dhëna;
- Kryen blerjen e lëndës së parë, inventarit të imtë, ambalazhit etj;
- Dorëzon gjërat e blera të sektorëve ose njërive përkatëse;
- Raporton implementimin e blerjes dhe shpenzimit të keshit te zyrtari përkatës;
- Në bazë të udhëresës, furnizon Ndërmarrjen me material të nevojshëm dhe me kualitet;
- Është i obliguar të kujdeset për dokumentacionin përcjellës për mallin e furnizuar dhe është përgjegjës për rregullsinë e dokumentacionit;
- Ka obligim që gjatë blerjes së mallit, të vepron si shtëpiak i mirë në interes të Ndërmarrjes, lidhur me çmimet e tregut;
- Kompletton faturat/ procesin e pranimit, fletëpranimet dhe të njëjtat i kontrollon se a janë bartë të gjitha kushtet nga kontrata dhe i përcjellë sektorit financiar;
- Përpilon dhe i dërgon udhëheqësit financiar raportet mujore dhe vjetore mbi blerjet;
- Përkujdeset për pranimin dhe deponimin e materialit të blerë;
- Përkujdeset mbi lartësitë e rezervave të materialit në depo dhe merrë masa që ato të jenë në stoqe optimale;
- Mbanë lidhje dhe bashkëpunim të ngushtë me deponierin;
- Me propozimet e veta i ndihmon deponierit që depoja të jetë e rregulluar mirë;
- Kontakton, pranon dhe kryen biseda afariste më partnerët e vet;
- Mbanë evidencën e furnizuesve mbi sasi të, çmimet dhe kualitetin e mallit;
- Pranon kërkesën e nënshkruar nga personi i autorizuar sëbashku me specifikacion për blerje;
- I obliguar të mbajë evidencë për kërkesat me vlera minimale;
- Kryen edhe punë tjera, të percaktuara nga Udhëheqësi;

## **15. Zyrtar për paga dhe arkë**

**Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme, preferohet Fakulteti.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvojë pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Shefit të Kontabilitetit.

**Kushtet e veçanta:**

- të ketë njohuri nga profesioni.
- njohja e punës me kompjuter.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Në baza mujore kalkulon paga sipas oreve të punës;
- Mbajtja dhe përgjegjësia për arkën;
- Pranimi i parave të gatshme dhe dorëzimi i tyre në bankat kompetente, dhe ngarkimi dhe shkarkimi me fatura;
- Ngarkimi dhe shkarkimi me fatura e pazare ditore të inkasantëve dhe pagesave dhe inkasimeve nëpërmjet arkës;
- Mbajtja dhe përfundimi i përditshëm i ditarit të arkës, dhe raportimet tjera sipas nevojave;
- Përgjegësia materiale, penale dhe rregullsia në punë për mjetet monetare dhe të tjera me të cilat është i ngarkuar;
- Kujdesi për sigurinë me rastin e marrjes dhe bartjes së të hollave dhe letrave me vlerë në banka;
- Shpërndarja e rrogave, dhe paradhënieve-akontacioneve punëtorëve sipas urdhërësës së Zyrtarit Kryesor Financiar;
- Bënë pagesa dhe pranon të hyrat e bëra në kesh bazuar në autorizime;
- Siguron kompletimin e dokumenteve relevante dhe regjistron të gjitha transaksionet në forma të caktuara dhe siguron saktësinë e të dhënave;
- Aranzhon dokumentin duke autorizuar transaksionin e keshit dhe dëshmit relevante;
- Përgatitë raportet ditore të transaksionit dhe i dorëzon bashkë me dokumentet relevante/dëshmi për kontabilistin;
- Siguron asetet e keshit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- Realizon pagesat në para të gatshme nga konsumatorët, dhe kujdeset për numërimin dhe saktësinë e tyre, dhe të gjitha paratë të llogaritura mirë i dorëzon brenda ditës në bankën me të afërt, apo sipas nevojës në arken kryesore të ndermarrjes;
- Duhet pasur kujdes çdo herë në identifikimin e klientit, regjistrimin dhe numrimin e parave dhe regjistrimin e pagesave në kompjuter;
- Mbanë ditarin e arkës dhe materialin financiar në rregull dhe të gatshëm për regjistrim mujor;
- Sipas nevojës dhe urdhërit të mbikëqyrësit kryen edhe punë tjera nga fushveprimtaria e tij/saj.

## **16. Koordinator për faturim dhe inkasim**

**Përgatitja profesionale:** Superiore – Fakulteti Ekonomik, Menaxhim Biznesi, Juridik dhe relevante.



**Përvoja e punës:** Së paku 2 vite përvojë pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Zyrtarit Kryesor Financiar.

**Kushtet e veçanta:**

- njohja e punës me kompjuter.
- njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
- të ketë aftësi organizative.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

**Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Udhëheqë, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në kompani nga Udhëheqësi i Sektoit të Financave dhe nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive;
- Drejton dhe përgatit të dhënat komerciale të njësisë që mbulon për Planin e Biznesit dhe raportet financiare;
- Shqyrton dhe aplikon procedurat e aprovuara për njësinë komerciale;
- Koordinon, kontakton dhe bashkëpunon në ofrimin e të gjitha të dhënave të aktivitetit të njësisë në varësi;
- Interpreton informacionin sektorial për të siguruar raportet e nevojshme për vendim-marrje të drejtuesit të sektorit dhe bordit të kompanisë;
- Monitoron procesin e faturimit dhe shitjeve, nivelin e performancës në njësitë e varësisë, llogarite debitore;
- Sipas kërkesave përpilon raporte mujore/tremujore dhe vjetore për menaxhimin e kompanisë;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga udhëheqësi i Sektorit Financiar dhe Kryeshefi Ekzekutiv, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;

## **17. Portoarkë**

**Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme, preferohet Fakulteti.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvojë pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Zyrtares Kryesore Financiare.

**Kushtet e veçanta:**

- aftësi organizative.
- njohja e punës me kompjuter.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

**Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Ekzekutimi dhe zhvillimi i programeve të brendshme të faturimit;
- Dorëzimi dhe zhvillimi i raporteve lidhur me faturimit daljen dhe hyrjen;
- Mbështetja e zhvillimeve drejt përmirësimit në efikasitet, shpejtësi dhe saktësi në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës në sistemin e faturimit;
- Ndarja e përgjegjësisë për faturim të saktë për të gjithë konsumatorët;
- Sigurimi i informatave më të reja dhe të sakta për konsumatorët dhe Kompaninë;
- Përpunimi i pagesave të faturuara;

- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuftje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi.

## **18. Inkasant/e**

**Përgatitja profesionale:** Shkolla e mesme.

**Pervoja e punës:** Së paku 1 vit përvojë pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Koordinatorit për Faturim dhe Inkasim.

**Kushtet e veçanta:**

- të ketë njohuri nga profesioni ose të ngjajshme.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.
- të jetë në gjendje të mirë shëndetësore.

### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Përfaqësimi dinjitoz i Ndërmarrjes para konsumatorëve;
- Dhënia e informatave të sakta lidhur me kohën e kryerjes së shërbimit në zona të caktuara;
- Të ketë aftësi komunikuese dhe sjellje të mira me konsumatorët;
- Të mbajë evidencë me shkrim dhe të njoftojë mbikëqyrësin për çdo ndryshim eventual të amvisërive dhe bizneseve për zonën e caktuar të mbulueshmërisë së tij/saj, si dhe të bëjë kategorizimin e tyre;
- Të lidhë kontrata mbi shërbimet me ekonomitë familjare (amvisëritë), si dhe të njoftojë në kohë reale për hapjen e bizneseve të reja për zonën e caktuar të mbulueshmërisë së tij/saj;
- Pranimi i faturave, shpërndarja e faturave tek konsumatorët, si dhe barazimi në baza ditore sipas inkasimit;
- Të dorëzojë raport të rregullt të punës në baza javore tek mbykqyrësi i tyre;
- Të repektojë orarin e punës siç përcaktohet nga Ndërmarrja;
- Kryen edhe punë dhe detyra të tjera sipas kërkesës së mbykëqyrësit.

## **19. Inspektor/ Kontroller**

**Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme.

**Pervoja e punës:** Së paku 1 vit përvojë pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Zyrtarit Kryesor Financiar.

**Kushtet e veçanta:**

- njohja e punës me kompjuter.
- aftësi të mira organizative.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Siguron kualitetin e shërbimit dhe korrektësinë e punëtorëve duke monitoruar gjithë aktivitetet e njësisë konform me planet e sektorit;
- Implementon kontrollin ditor bazuar në detyrat e caktuara nga udhëheqësi;
- Identifikon parregullësitë dhe merr masat e nevojshme për menjanimin e tyre;
- Të hartojë dhe zbatojë strategjinë/ planin e kontrollimit;

- Të zbatojë metodat e avansuara të detektimit të keqpërdorimeve eventuale dhe të denoncon me shkrim dhe në mënyrë profesionale, çdo keqpërdorim apo parregullësi që dëmton interesin dhe imazhin e Ndërmarrjes;
- Të mbajë ditarin e punës në të cilin evidenton, inspektimet, vërejtjet dhe veprimet e ndërmarra dhe të bënë përpunimin analitik të të dhënave, të cilat mund të shërbejnë si dëshmi materiale në raste të keqpërdorimeve eventuale;
- Dorëzimi dhe zhvillimi i raporteve lidhur me çështjet e kontrolles;
- Çdo detyrë në lidhje me terren, pika të zeza dhe inspektim të hudhjeve të mbeturinave bëhet nën monitorimin e Menaxherit Operativ;
- Përmblush detyra tjera nga fusha e tij/saj e përgjegjësisë sipas kërkesave të Udhëheqësit;

## **20. Depoist**

**Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme, preferohet Fakulteti.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvojë pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Zyrtarit Kryesor Financiar.

**Kushtet e veçanta:**

- të ketë njohuri nga profesioni ose të ngjajshme.
- njohja e punës me kompjuter.
- të mos jetë i dënuar ose nën hetime.

### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Mbikëqyr pranimin, deponimin, shpërndarjen dhe operacionet e mirëmbajtjes dhe përdorimit të artikujve e materialeve;
- Planifikon, zbaton dhe siguron shfrytëzimit efikas të hapësirës së magazinës;
- Kujdeset që mjetet themelore, materiali, pjesët rezervë dhe veglat të jenë të radhitura, renditur në forme estetike dhe në rregull;
- Në bazë të sasisë vërteton ndryshimet në mes të gjendjes reale dhe sipas dokumentacionit për të cilin e njofton drejtuesit e sektorit;
- Pranon në depo materialin, mjetet e punës, veglat e punës si dhe inventarin e nevojshëm për punën e Ndërmarrjes;
- Sipas kërkesave dhe urdheresave të punëtorëve të autorizuar e jepë materialin, mjetet dhe veglat e punës;
- Mbanë evidencën e rregullt të stokeve në Depo dhe dorëzon raportin për këtë;
- Mbanë evidencën e ngarkesës me vegla të punës dhe mjete të punës nga ana e punëtorëve, me rastin e pranimin dhe dhënjes së materialit, veglave etj.;
- Përgjegjës/e për deponimin e rregullt të materialit në depo, pranimin dhe dorëzimin e rregullt të mallit, afarizmin material dhe financiar të depos si dhe për saktësinë e kryerjes së punëve;
- Kujdeset për rregullimin e depos;
- Përgjigjet për dëmtimin e paarsyeshëm të materialit;
- Pranon mallin, urdhëresën e depos me të cilën jep hyrje në depo,
- Është përgjegjës për ruajtjen e mallit në depo në mënyrë të rregullt,
- Mban evidencën mbi hyrjen dhe daljen e mallit,
- Çdo ditë i dorëzon dokumentacionin e nevojshëm Shërbimit të kontabilitetit,
- Lajmëron me kohë mungesën e artikujve me qëllim të furnizimit me kohë me mall për veprimtarin e ndërmarjes.

- Mban evidencën mbi pranimin në sasi dhe kualitet të karburanteve dhe evidencën mbi dhënjen e karburanteve dhe lubrifikantëve për çdo automjet,
- Lajmëron me kohë mungesën e karburanteve dhe vajrave.
- Kryen kontrollin e regjistrimeve vjetore të materialeve, blerjeve dhe inventarin e tyre.

## **21. Drejtor Operativ**

**Përgatitja profesionale:** Superiore – Fakulteti Teknik, Ekonomik, Menaxhim Biznesi, Juridik ose relevante, 4 vjeçar ose bachelor.

**Pervoja e punës:** Së paku 3 vite përvojë pune.

**Nën përgjegjësin e:** Kryeshefit Ekzekutiv.

**Kushtet e veçanta:**

- patent shofer të kategorisë B.
- përvojë e punës në menaxhim.
- njohja e punës me kompjuter.
- aftësi të mira organizative.
- njohja e gjuhëve të huaja është përparsi.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Përgjegjës për mbikëqyrje, menaxhim, koordinim dhe kontroll të shërbimeve të ofruara nga Ndërmarrja sipas marrëveshjes dhe kontratave me klientë;
- Përgjegjës për ofrim të shërbimeve të barabarta dhe jo diskriminuese për të gjithë, pa marrë parasysh, gjininë, etnitetin, racen apo idetë politike;
- Përgjegjës për menaxhimin e operativës, krijon raportet dhe i pergjigjet drejtpërdrejtë Kryeshefit Ekzekutiv;
- Përcjellë planin operativ të grumbullimit të mbeturinave sipas orarit të planifikuar të Ndërmarrjes, planin e biznesit, aktivitetet ekonomike dhe financiare të njësisë operative;
- Përgjegjës për përcjelljen e Planit Strategjik dhe të Biznesit, për zhvillim korrekt dhe stabil të njësisë operative;
- Organizon punën në njësinë operative dhe kryen shërbime të llojllojshme përbrenda njësisë, vazhdimisht me marrëdhënie funksionale me shërbime dhe sektore tjera;
- Deleton dhe përcjell detyra të koordinatorët, zyrtari operativ, kryepuntorët, por në të gjitha rrethanat ai/ajo është përgjegjës/e për zhvillimin korrekt dhe zbatimin e të gjitha aktiviteteve përbrenda njësisë operative, në kuadër të kompetencave të tij/saj;
- Përgjegjës/e për përpilim dhe dorëzim të raporteve mbi ecurin e punëve në njësinë operative;
- Përgjegjës/e për transparencë të njësisë operative, ku parandalon dhe merr masa kundër korrupsionit dhe kundër keqpërdorimit të vlerave të kësaj njësie;
- Përgjegjës/e për organizimin e sistemit të komunikimit dhe marrëdhënieve me klientët. (Qellimi i këtij sistemi është informimi i qytetarëve-klientëve për ofrimin e shërbimeve nga njësia operative);
- Përgjegjës/e për dhënie të propozimeve për punësim dhe fletëparaqitjet për masa disiplinore ndaj personelit në varshmëri me qellimet e Ndërmarrjes si dhe përfaqëson njësinë operative në rastet para Komisionit Disiplinor, ose dërgon një përfaqësues;

- Përgjegjës/e për sigurim dhe mbrojtje të vlerave të të gjitha aseteve të cilat janë të dorëzuara në njësisë operative;
- Përgjegjës/e për ofrim kualitativ dhe të saktë të shërbimeve për të gjithë klientët;
- Kapacitet dhe dëshirë për të punuar me komunitetet multi-etnike;
- Nënshkruan kërkesat e pushimeve vjetore të vartësve të tij/saj;
- Permbush detyra tjera nga fusha e tij/saj e përgjegjësisë, sipas kërkesave të Udhëheqësit;

## **22. Zyrtar/e Operativ**

**Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme – Preferohet fakulteti.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvojë pune.

**Nën përgjegjësin e:** Drejtorit të Operativës

**Kushtet e veçanta:**

- njohja e punës me kompjuter.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

### Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:

- Bënë menaxhimin e bartjes së mbeturinave në zonën e caktuar, jep urdhëresa për kryerjen e punëve dhe kontrollon realizimin e tyre;
- Përgatitë dhe siguron të dhënat lidhur me: Kilometrazhën, litrat e karburantit të shpenzuar dhe sasinë e mbeturinave të bartura dhe deponuar në çdo kamion veç e veç dhe e dorëzon si raport mujor tek Drejtori i Operativës apo Kryeshefi Ekzekutiv;
- Sipas kërkesës së Drejtorit Operativ, përcjell, vërteton dhe saktëson shfrytëzimin optimal të kapaciteteve teknike në operativë;
- Harton plan-programet nga fushëveprimi i punëve dhe detyrave për të cilat është përgjegjës dhe orarin e punës për personelin në njësi;
- Me kohë bënë planin e shfrytëzimit të pushimit vjetor për punëtorët në njësi;
- Bashkëpunon me organet përgjegjëse komunale rreth shërbimeve në mirëmbajtjen e higjienës publike dhe kujdeset për dokumentacionin mbi shërbimet e kryera për qëllim të vërtetimit për punët e kryera;
- Në rast të defektit të automjeteve në teren organizon zëvendësime;
- Në bashkëpunim me shefin e autotransportit kujdeset për paraqitjen e defekteve në automjetet në Sektorin e mirëmbajtjes makinerike dhe kujdeset për riparimet efikase të prishjeve;
- Koordinon punët dhe veprimet e ndërlidhura ndërmjet Shërbimit të Operativës dhe Shërbimit financiar me klient, dhe autotransportit për ngritjen e kualitetit të shërbimeve dhe inkasimit;
- Bashkëpunon ngushtë me Drejtorin e Operativës;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë;
- Pranon shkresat hyrëse, vendimet e brendshme që i dërgohen Operativës dhe i evidenton në librin e protokollit dhe e përcjellë atë personave që iu dedikohet;
- E siguron dhe e furnizon materialin e nevojshëm të zyrës;
- I thërret takimet punuese në bazë të urdhëresës së Drejtorit të Operativës;
- Pranon ankesat dhe vërejtjet e punëtorëve, i regjistron ato dhe i shpërndanë te Drejtori i Operativës;
- Përgjigjet për kryerjen e rregullt dhe me kohë të punëve dhe detyrave;

- Përmbysh detyra tjera nga fusha e tij/saj e përgjegjësisë sipas kërkesave të Drejtorit të Operativës.

### **23. Koordinator Operativ**

**Përgatitja profesionale:** Shkolla e mesme, preferohet fakulteti

**Përvoja e punës:** Së paku 2 vite përvojë pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Drejtorit të Operativës.

**Kushtet e veçanta:**

- aftësi organizative.
- njohja e punës me kompjuter.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

#### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Organizon caktimin e vozitësve në automjete;
- Përpilon orarin e punës së vozitësve dhe mban evidencat mbi orët e punës dhe me kohë ia dorëzon shërbimit llogaritar;
- Sipas kërkesës dhe nevojës së procesit të punës përcjell dhe kontrollon kryerjen e punëve në punëtorinë e mirëmbajtjes në ndrrimin e tij;
- Organizon, koordinon dhe harmonizon punën e gjithëmbarshme në bartjen e mbeturinave në Deçan;
- Kujdeset për angazhimin e plotë të punësuarëve në funksion të ofrimit në kontinuitet të shërbimeve të bartjes së mbeturinave;
- Në bashkëpunim me menaxherët e ndrrimeve, kryepunëtorët dhe përgjegjësit e zonave harton dhe përcjell zbatimin e orarit të kryerjes së shërbimeve në bartjen e mbeturinave;
- Harmonizon planet operative të shërbimit në kuptim të shfrytëzimit optimal kapacitetit teknik dhe fuqisë puntore si dhe zvoglimit të shpenzimeve operative;
- Pranon raportet e punës nga varësit e tij dhe bënë vlersimin dhe verifikimin e tyre;
- Përcjell shfrytëzimin racional të kapacitetit teknik;
- Në bashkëpunim me varësit plotëson urdhëresat e punës për paga dhe prezencën në punë;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Drejtorit Operativ ;

### **24. Shofer i kategorisë C dhe C1E**

**Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvojë pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Menaxherit te Operativës.

**Kushtet e veçanta:**

- e domosdoshme patentë shoferi, kategoria C ose C1E.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

#### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Sipas Urdhëresës së Punës drejton automjetin dhe kujdeset për rregullsin, higjienën dhe pastërtin e tij;
- Është përgjegjës për vozitje të sigurt dhe për kryerjen me kohë, efikase dhe kualitative të shërbimeve në bartjen e mbeturinave, larjen e rrugëve etj.;
- Në rastet kur e kryen terrenin e caktuar angazhohet në pika (zona) tjera sipas urdhëresës së udhëheqësit-koordinatorit të autoparkut;
- Para daljes në teren merr Urdhëresën e Punës në të cilën evidencën punët e kryera, vërejtjet mbi pengesat dhe defektet në automjet dhe të njëjtën e kthen te koordinatori i autoparkut;
- Vendos (monton) letren e re të Tahografit ndërsa letren paraprake e kthen te udhëheqësi, brenda 12 orëve;
- Vozitësi i cili e monton letren e Tahografit ka obligim që në të shënon: Emrin e tij, numrin e regjistrimit të automjetit, datën dhe kilometrazhën fillestare dhe përfundimtare;
- Është i obliguar që në automjet të ketë mjetet e nevojshme të punës (lopatat, fshisat etj.), për ekipën e punëtorëve me të cilët punon,
- Largon (bartë) shtazët e ngordhura dhe i evidenton në urdhëresën e punës;
- Në rast nevojë ndërron gomat e automjetit në teren, apo në punëtorinë e mirëmbajtjes në bashkëpunim me gomisterin;
- Është i obliguar që prishjet në automjet me kohë t'i lajmron me shkrim te udhëheqësi i drejtpërdrejt dhe në punëtorinë e mirëmbajtjes;
- Çdo sjellje të pandërgjegjëshme apo mungesë nga procesi i punës, të punëtorëve me të cilët punon, vozitësi është i obliguar ta paraqet te udhëheqësi i drejtpërdrejt brenda orarit të punës.
- E njofton udhëheqësin për kontejnerët e dëmtuar dhe sipas kërkesës së tij, bënë bartjen e tyre në punëtorinë e mirëmbajtjes për riparim;
- Është i obliguar që në Deponi të mbeturinave tu përmbahet rregullave dhe obligimeve të parapara në lidhje me procesin e punës në Deponi;
- Nëse automjeti me të cilin punon ndodhet në prishje apo jasht planit momental për përdorim, është i obliguar që të drejton automjet tjetër;
- Pas përfundimit të orarit të punës bënë pastrimin (larjen) e automjetit të punës dhe e parkon në vendin e caktuar; dhe
- Kryen punë tjera sipas urdhëresës së udhëheqësit, nevojës së procesit të punës dhe interesit të ndërmarrjes;

## **25. Shofer i kategorisë B**

**Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvojë pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Koordinatorit të Autoparkut.

**Kushtet e veçanta:**

- e domosdoshme patentë shoferi, kategoria B.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

**Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Sipas Urdhëresës së Punës drejton automjetin dhe kujdeset për rregullësin, higjienën dhe pastërtin e tij;

- Është përgjegjës për vozitje të sigurt dhe për kryerjen me kohë, efikase dhe kualitative të shërbimeve në bartjen e mbeturinave, larjen e rrugëve etj.;
- Në rastet kur e kryen terrenin e caktuar angazhohet në pika (zona) tjera sipas urdhëresës së udhëheqësit-koordinatorit të autoparkut;
- Para daljes në teren merr Urdhëresën e Punës në të cilën evidenton punët e kryera, vërejtjet mbi pengesat dhe defektet në automjet dhe të njejtën e kthen te koordinatori i autoparkut;
- Vendos (monton) letren e re të Tahografit ndërsa letren paraprake e kthen te udhëheqësi, brenda 12 orëve;
- Vozitësi i cili e monton letren e Tahografit ka obligim që në të të shenon: Emrin e tij, numrin e regjistrimit të automjetit, datën dhe kilometrazhën fillestare dhe përfundimtare;
- Është i obliguar që në automjet të ketë mjetet e nevojshme të punës (lopatat, fshisat etj.) për ekipën e punëtorëve me të cilët punon;
- Largon (bartë) shtazët e ngordhura dhe i evidenton në urdhëresën e punës;
- Në rast nevojë ndërron gomat e automjetit në teren, apo në punëtorinë e mirëmbajtjes në bashkëpunim me gomisterin.
- Është i obliguar që prishjet në automjet me kohë t'i lajmëron me shkrim te udhëheqësi i drejtpërdrejt dhe në punëtorinë e mirëmbajtjes;
- Çdo sjellje të pandërgjegjshme apo mungesë nga procesi i punës, të punëtorëve me të cilët punon, vozitësi është i obliguar ta paraqet te udhëheqësi i drejtpërdrejt brenda orarit të punës;
- E njofton udhëheqësin për kontejnerët e dëmtuar dhe sipas kërkesës së tij, bënë bartjen e tyre në punëtorinë e mirëmbajtjes për riparim;
- Është i obliguar që në Deponi të mbeturinave tu përmbahet rregullave dhe obligimeve të parapara në lidhje me procesin e punës në Deponi;
- Nëse automjeti me të cilin punon ndodhet në prishje apo jashtë planit momental për përdorim, është i obliguar që të drejton automjet tjetër; dhe
- Kryen punë tjera sipas urdhëresës së udhëheqësit, nevojës së procesit të punës dhe interesit të ndërmarrjes;

## **26. Zyrtar i pranimit të kërkesave/ankesave të klientëve**

**Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvojë pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Kryeshefit Ekzekutiv.

**Kushtet e veçanta:**

- te ketë njohuri nga profesioni.
- të mos jetë i dënuar ose nën hetime.

### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës që të pranojë ankesa, vërejtje nga Klientët;
- Të shërbejë si pikë lidhëse mes Klientëve dhe departamenteve të Ndërmarrjes;
- T'i evidentojë me saktësi çdo kërkesë, ankesë nga ana e Klientëve;
- Të kontaktojë Klientët lidhur me ankesat dhe problemet lidhur me kryerjen e shërbimeve;
- Çdo kërkesë, ankesë dhe vërejtje nga ana e Klientëve t'ia dorëzojë Menaxhmentit;
- Të paraqesë Raport Mjor për thirrjet nga Klientët;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.



## **27. Kryepunëtor për Larje fshirje, oaza dhe gjelbërim**

**Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme, preferohet Fakulteti.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvojë pune.

**Kushtet e veçanta:**

- aftësi organizative.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

**Nën përgjegjësinë e:** Menaxherit të Operatives.

### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Cakton ekipet ditore të punës sipas planit operativ;
- Përgatit planet e turneve dhe organizon fushatat e pastrimit;
- Kontrollon kuantitetin dhe kualitetin e punes;
- Mbanë ditarin e punës dhe shënon procesin ditor për mbarëvajtje dhe moskryerje të detyrave të punës;
- Përgjegjës për udhëheqje dhe mbikëqyrje të grupeve punuese;
- Përgjegjës për përdorim të rregullt të paisjeve dhe të mjeteve të punes;
- Përkujdeset për siguri dhe shëndet të punëtorëve gjatë punes;
- Përgjegjës për disiplinë të punëtorëve gjatë orarit të punes;
- Përgatitë mjete dhe pajisje tjera të nevojshme për punë;
- Organizon, kontrollon dhe përcjellë punën e punëtorëve në zonën në të cilën është i caktuar;
- Mbanë evidencën ditore mbi prezencën e punëtorëve në punë si dhe ditarin e punës mbi ecurin e procesit të punës;
- Kontrollon kualitetin e kryerjes së shërbimeve, shfrytëzimin e mjeteve në punë, evidenton dhe realizon prioritetet e detyrave të përditëshme dhe të rastit;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhëresës së udhëhqësit, nevojës së procesit të punës dhe interesit të kompanisë;

## **28. Kryepunëtor i shërbimit të bartjes së mbeturinave**

**Përgatitja profesionale:** Shkolla e Mesme, preferohet Fakulteti.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvojë pune.

**Kushtet e veçanta:**

- aftësi organizative.
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

**Nën përgjegjësinë e:** Menaxherit të Operatives.

### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Cakton ekipet ditore të punës sipas planit operativ;;
- Kontrollon kuantitetin dhe kualitetin e punes;
- Mbanë ditarin e punës dhe shënon procesin ditor për mbarëvajtje dhe moskryerje të detyrave të punës;
- Përgjegjës për udhëheqje dhe mbikëqyrje të grupeve punuese;
- Përgjegjës për përdorim të rregullt të paisjeve dhe të mjeteve të punes;
- Përkujdeset për siguri dhe shëndet të punëtorëve gjatë punes;

- Përgjegjës për disiplinë të punëtorëve gjatë orarit të punës;
- Përgatitë mjete dhe pajisje tjera të nevojshme për punë;
- Organizon, kontrollon dhe përcjellë punën e punëtorëve në zonën në të cilën është i caktuar;
- Mbanë evidencën ditore mbi prezencën e punëtorëve në punë si dhe ditarin e punës mbi ecurin e procesit të punës;
- Kontrollon kualitetin e kryerjes së shërbimeve, shfrytëzimin e mjeteve në punë, evidenton dhe realizon prioritetet e detyrave të përditëshme dhe të rastit;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhëresës së udhëhqësit, nevojës së procesit të punës dhe interesit të kompanisë;

## **29. Punëtor Fizik**

**Përgatitja profesionale:** Shkolla fillore e domosdoshme.

**Përvoja e punës:** Së paku 1 vit përvojë pune.

**Nën përgjegjësinë e:** Kryepunëtorit dhe Menaxherit të Operatives.

**Kushtet e veçanta:**

- të jetë në gjendje të mirë shëndetësore;
- të mos jetë i/e dënuar ose nën hetime.

### **Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë:**

- Kryen të gjitha punët fizike në mbledhjen dhe ngarkimin e mbeturinave;
- Zbrazen e kontejnerëve dhe pastrimin e lokacionit rreth tyre, sipas planit operativ dhe urdhëses së punës;
- Bënë fshirjen-pastrimin dhe larjen e rrugëve, apo pastrimin e rrugës dhe trotuarve nga bora dhe akulli, si dhe hudhjen e kripës;
- Bënë largimin e qenëve dhe macave të ngordhura dhe vendosjen e tyre në kontejner;
- Është i obliguar që të ketë sjellje korrekte ndaj qytetarëve dhe shfrytëzuesve të shërbimeve;
- Është përgjegjës për përdorim të kujdesshëm të kontejnerëve dhe mjeteve të punës;
- Varësisht nga natyra dhe sektori, bën hapjen e varreve dhe mirmbajtjen e tyre konform urdherave të marra;
- Kryen punë tjera sipas urdhëses së Udhëhqësit, nevojës së procesit të punës dhe interesit të Ndërmarrjes;

Datë: 13/10/2023

z. Milazim MUSHKOLAJ

  
Kryesues i Bordit të Drejtorëve.  
NPL "HIGJIENA" Sh.A. DEÇAN