

# **SHOQËRIA RAJONALE UJËSJELLËS KANALIZIME SHKODËR SH.A**

## **SEKTORI I BURIMEVE NJEREZORE**

### **SHPALLJE PER VENDE TE LIRA PUNE**

Bazuar ne Ligjin 7961, date 12.07.1995 “Kodi i Punes i Republikes se Shqiperise” (i ndryshuar), mbështetur në Ligjin nr.9901, datë 14.04.2008 “Për Tregtarët dhe Shoqërite Tregtare” të ndryshuar, Vendimit te Këshillit te Ministrave nr. 302, date 11.05.2022 “Politikat Kombëtare për Riorganizimin e Sektorit te Furnizimit me Ujë të Largimit të Ujrave te Ndotura”, Statutit të Shoqërisë Rajonale Ujësjiellës Kanalizime Qarku Shkodër sh.a. Vendimin Nr.11. datë 06.06.2024 “Për Miratimin e Rregullores së Brendshme të Organizimit dhe Funkcionimit të Shoqërisë Rajonale Ujësjiellës Kanalizime Shkodër sh.a”, Vendimit nr.9 date 18.12.2025, “Keshillit Mbikqyres”, Për miratimin e organigramës dhe nivelit te pagave për punonjësit e Shoqërisë Rajonale Ujësjiellës Kanalizime Shkodër sh.a, shpallen procedurat e konkurimit per vend te lire pune:

#### **1( nje) Operatore Arketimi Shkoder**

#### **Detyrat dhe pergjegjesite kryesore**

1. Kryen të gjitha veprimet që kanë të bëjnë me përpilimin dhe regjistrimin e dokumenteve të arkës cash (me lekë në dorë).
2. E informon paraprakisht klientin mbi shumën që duhet të paguajë, merr pagesat dhe është përgjegjës për hedhjen e shumës në sistemin e faturimit dhe plotësimin e librezës sipas datës dhe shumës. Është përgjegjëse për pajisjen e klientin me kuponin tatimor te nxjerrë nga kasa fiskale.
3. Hap dhe plotëson librezat e ujit të klientëve sipas rastit dhe nevojës duke pasur kujdes shënimin për klientët me akt-marrëveshje, shënim ky që duhet të jetë i SHRUKSH.Në momentin që mbaron librezat dhe hapet librezat re duhet të kontrollohet historiku i klientit dhe nëse është me akt-marrëveshje të bëhet shënim përkatës në librezë.
4. Nxjerr gjendjen kontabël të arkës në fund të ditës dhe e rakordon atë me gjendjen fizike të lekëve si dhe me sistemin informatik të faturim/arkëtimit.
5. Në momentin e dorëzimit të xhiros ditore të arkëtimit tek K/Arkëtarja, përpilon mandat pagesën të shoqëruar me dokumentacionin (përmbledhësen e arkëtimit nga sistemi, përmbledhësen e arkëtuar sipas kasës fiskale dhe mandate arkëtimit në qoftë se ka arkëtuar të ardhura jashtë sistemit) dhe dystinën e prerjeve të lekëve.
6. Arkëtarja është përgjegjës për pranimin e pagesave duke zbatuar kushtet e akt-marrëveshjes. Në asnjë rrethanë pagesat nuk duhet të jenë në kundërshtim me kushtet e akt-marrëveshjes.
7. Në rastet kur konstatohet se klienti është debitor arkëtarja duhet të drejtojë klientin tek përgjegjësi i sektorit të ankesë/kërkesave për të lidhur Akt-Marrëveshje. Në qoftë se klienti

ka akt-marrëveshje të nënshkruar, atëherë ai duhet të paguaje sipas akt-marrëveshjes. Arkëtari mban përgjegjësi nëse ky rregull shkelet.

8. Zbaton me korrektësi disiplinën në punë dhe detyrat e ngarkuara, duke mbajtur përgjegjësi për çdo rast shkelje të tyre.
9. Mban përgjegjësi për mënyrën e komunikimit sipas kodit të etikës, të miratuar nga Shoqëria, në lidhje me komunikimin dhe veprimin me klientin.
10. Në rastet kur konstatohet shkelje të disiplinës, ose kodit të etikës, apo rezultojnë diferenca në vlerat monetare në arkë nga ana e arkëtareve, masat disiplinore do të propozohet nga komisioni i disiplinës.
11. Zbaton të gjithë detyrat e ngarkuara nga eprorët, brenda akteve ligjore.

Kandidatet duhet të plotesojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- ✓ Te jene shtetas shqiptare .
- ✓ Arsim I ulet ose I mesem.
- ✓ Te jene ne gjendje te mire shendetesore dhe te afte fizikisht.

### **DOKUMENTACIONI , MENYRA DHE AFATET E DOREZIMIT**

1. CV
2. Fotokopje ID
3. Librezë Pune
4. Çertifikatë personale
5. Çertifikatë e gjendjes familjare
6. Diplome shkolle (e noterizuar)
7. Listë notash (e noterizuar)
8. Çertifikatë/ Dokument për kualifikime të ndryshme/Specializime
9. Dëshmi Penaliteti
10. Vertetim i Gjendjes Gjyqësore
11. Vertetim prokurorie
12. Saktësim adrese nga Bashkia
13. Raport Mjekoligjor ( Aftësi në punë)
14. Foto të vogla (2 copë), foto e madhe (1 copë)

Afati i aplikimit 10 dite.

Kandidatet do të vleresohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar.

Ne përfundim të vlerësimit të kandidatëve , Drejtoria e Burimeve Njerezore do të shpallë fituesit në portalin “ Sherbimi Kombëtar I Punesimit”, në faqen e internetit.

Kandidatet jo fitues kane te drejte te ankimohen prane Drejtorise se Burimeve Njerezore . Afati I Ankimit eshte 3 (tre) dite nga data e shpalljes se fituesit.

# **SHOQËRIA RAJONALE UJËSJELLËS KANALIZIME SHKODËR SH.A**

## **SEKTORI I BURIMEVE NJEREZORE**

### **SHPALLJE PER VENDE TE LIRA PUNE**

Bazuar ne Ligjin 7961, date 12.07.1995 “Kodi i Punes i Republikes se Shqiperise” (i ndryshuar), mbështetur në Ligjin nr.9901, datë 14.04.2008 “Për Tregtarët dhe Shoqërite Tregtare” të ndryshuar, Vendimit te Këshillit te Ministrave nr. 302, date 11.05.2022 “Politikat Kombëtare për Riorganizimin e Sektorit te Furnizimit me Ujë të Largimit të Ujrave te Ndotura”, Statutit të Shoqërisë Rajonale Ujësjiellës Kanalizime Qarku Shkodër sh.a. Vendimin Nr.11. datë 06.06.2024 “Për Miratimin e Rregullores së Brendshme të Organizimit dhe Funkcionimit të Shoqërisë Rajonale Ujësjiellës Kanalizime Shkodër sh.a”,Vendimit nr.9 date 18.12.2025, “Keshillit Mbikqyres”, Për miratimin e organigramës dhe nivelit te pagave për punonjësit e Shoqërisë Rajonale Ujësjiellës Kanalizime Shkodër sh.a, shpallen procedurat e konkurimit per vend te lire pune:

#### **1( nje) Inspektor Terreni faturimi Malesi e Madhe**

#### **Detyrat dhe pergjegjesite kryesore**

1. Inspektori i terrenit/faturimit eshte nën varësine e Pergjegjesit te faturimit dhe ka këto detyra:
2. Zbaton disiplinën dhe rregulloren e Shoqërisë, udhëzimet dhe instruksionet e marra nga eprorët.
3. Raporton me shkrim dhe përgjegjësi personale tek kryeinspektori i terrenit/faturimit të tij dhe përgjegjësi mbi problemet e ndryshme që lidhen me shërbimin ndaj klientëve të zonës së tij, në mënyrë të veçantë:
  - Probleme me cilësinë e shërbimit ndaj klientëve.
  - Ndryshim statusi/kategori të klientëve.
  - Klientë pa faturim/kontrate (kontrata potenciale).
  - Shpërdorime me ujin e pijshëm.
  - Mungesë apo probleme të tjera me matës të konsumit të ujit të pijshëm, përfshirë vulat.
4. Përveç rasteve të mësipërme raporton edhe çdo shkelje tjetër që parashikohet në Kodin e Ujit që vë re në zonën e tij të faturimit.
5. Informon përgjegjësin lidhur me pengesat në terren gjatë zbatimit të detyrës.
6. Kontrollon zonën për evidentimin e rilidhjeve të paligjshme, apo klientëve debitorë dhe njofton me shkrim Kryeinspektorin e terrenit/faturimit.
7. Njofton tek specialisti i ankesave ne lidhje me defektet teknike që evidentojnë në zonën që mbulojnë.

8. Shpërndan njoftimet e klientëve debitor, sipas planit të Krye/inspektorit. Të gjithë njoftimet e klientëve debitor duhet të evidentohen në formë shkresore dhe të dërgohet si informacion ditore pranë Kryeinspektorit dhe Sektorit të Shitjes.
9. Për realizimin efikas të detyrave dhe mbarëvajtjen e punës së tij, kërkon mbështetjen e grupeve të task forcës dhe grupeve të tjera të punës sipas rastit.
10. Merr në dorëzim faturat nga operatori i sistemit të faturimit dhe i shpërndan ato me përgjegjësi tek çdo klient brenda afatit.
11. Lexon me përgjegjësi matësat e ujit, nga data 5 deri me datë 25 të çdo muaji. Leximet e ujëmatësave duhet të bëhen me aparatet përkatës apo në raste të tjera sipas urdhrin të drejtorit të drejtorisë dhe dorëzohen brenda afatit tek zyra e IT-së.
12. Shpërndan njoftime apo informacione të ndryshme që kanë të bëjnë me shitjen dhe kujdesin ndaj klientit.
13. Me urdhër të eprorit, asiston grupet e punës që trajtojnë ankesë/kërkesë dhe çdo problem tjetër në lidhje me klientët e zones së tij, si dhe çdo aktivitet tjetër të Shoqërisë në zonën e tij të shërbimit.
14. Jep informacion të saktë dhe të përgjegjshëm(duke firmosur proçes-verbalet perkates) tek specialisti i kontratave lidhur me situatën reale të konsumatorëve dhe kontratave ekzistuese, atyre që kërkohen të hapen rishtazi, të rinovohen apo të ri-aktivizohen, duke i nënshkruar ato.
15. Raportim me shkrim tek përgjegjësi i grupit për objektet e shembura apo jashtë funksionit që faturohen afrofe.
16. Ka për detyrë në rastet e klienteve që kanë mbi 3–muaj fatura të pa likujduara ti njoftoje për debine dhe për penalitetet përkatëse ne fuqi.
17. Asiston specialistin e kontratave në përditësimin e vazhdueshëm të sistemit GIS.
18. Zbaton çdo urdhër të eprorit që lidhet me natyrën e punës dhe detyrat e tij.
19. Çdo mos pranim apo mos realizim i urdhrin të eprorit argumentohet vetëm me shkrim pranë tij (eprorit) dhe, një kopje Administratorit të shoqërisë.

Kandidatet duhet te plotesojne kerkesat e posaçme si vijon:

- ✓ Te jene shtetas shqiptare .
- ✓ Arsim I ulet ose I mesem.
- ✓ Te jene ne gjendje te mire shendetesore dhe te afte fizikisht.

## **DOKUMENTACIONI , MENYRA DHE AFATET E DOREZIMIT**

1. CV
2. Fotokopje ID
3. Librezë Pune
4. Çertifikatë personale
5. Çertifikatë e gjendjes familjare
6. Diplome shkolle (e noterizuar)
7. Listë notash (e noterizuar)

8. Çertifikatë/ Dokument për kualifikime të ndryshme/Specializime
9. Dëshmi Penaliteti
10. Vertetim i Gjendjes Gjyqësore
11. Vertetim prokurorie
12. Saktësim adrese nga Bashkia
13. Raport Mjekoligjor ( Aftësi në punë)
14. Foto të vogla (2 copë), foto e madhe (1 copë)

Afati i aplikimit 10 dite.

Kandidatet do te vleresohen ne lidhje me dokumentacionin e dorezuar.

Ne perfundim te vleresimit te kandidateve , Drejtoria e Burimeve Njerezore do te shpalle fituesit ne portalin “ Sherbimi Kombetar I Punesimit”, ne faqen e internetit.

Kandidatet jo fitues kane te drejte te ankimohen prane Drejtorise se Burimeve Njerezore . Afati I Ankimit eshte 3 (tre) dite nga data e shpalljes se fituesit.