

SHOQËRIA RAJONALE UJËSJELLËS-KANALIZIME DIBËR SH.A

SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE

SHPALLJE PËR VENDE TË 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, datë 11.05.2022 “Politikat Kombëtare për Riorganizimin e Sektorit te Furnizimit me Ujë të Largimit të Ujrave te Ndotura”, Statutin Shoqërisë me nr.1861 Prot. datë 01.09.2022, Rregullorës së brendëshme të Shoqërisë, Marrveshjes për krijimin e subjektit të kompetencave të përbashkëta të Ujësjellës Kanalizime Dibër sha, datë 22.07.2022, shpallen procedurat e konkurimit për vend të lirë pune:

1(një) Magazinier Njësia Klos

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

Magazinieri i Magazinës së Njesisë varet nga ana administrative nga Përgjegjësi i Administratës së Njesisë përkatëse dhe nga ana funksionale nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse.

Magazinieri ka këto detyra:

1. Përgatit dhe i paraqet Sektorit të Logjistikës në Drejtorinë e Shërbimeve Mbështetëse pranë U.K. Dibër Sh.a. kërkesën për furnizim me materiale në përputhje me procedurat standarde të operimit.
2. Kryen kontrollin fizik të mallrave të mbërritura në magazinën e Njesisë duke i krahasuar me Fletë Daljen e magazinës qendrore.
3. Dokumenton hyrjen e mallrave duke përpiluar Flete Hyrjen për mallrat e mbërritura në magazinën e Njesisë dhe brenda 3 dite pune i dorëzon Përgjegjësit të Inventarit të gjithë dokumentacionin.
4. Mban kartelë individuale për çdo mall që hyn dhe del në magazinën e Njesisë sipas përshkrimit në Fletë Hyrje dhe Fletë Dalje ku çdo kartelë ka një numër/kod për çdo mall.
5. Kontrollon urdhrat e punës/dorëzimit të mallrave dhe dorëzon mallrat kundrejt përpilimit të Fletë Daljeve duke evidentuar personin që merr mallin në dorëzim dhe destinacionin e tyre (*bazuar në Urdhrin e Punës/Raportin e Defektit*).
6. Verifikon Urdhrin e Punës me Flete Daljen e magazinës së Njesisë dhe përpilon Flete Hyrjen për kthimin e mallrave të papërdorura në magazinë.

7. Përpilon Flete Daljen për nxjerrjen e mallrave jashtë përdorimit bazuar në Urdhrin e Punës të nënshkruar nga Drejtori Tregtar pranë U.K. Dibër Sh.a.
8. Siguron dokumentimin e plotë dhe të saktë të lëvizjes së mallrave në magazinën e Njesisë (hyrjet/daljet) duke rakorduar me Sektorin e Logjistikës në Drejtorisë Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektorin Ekonomik në Drejtorinë Tregtare pranë U.K. Dibër Sh.a.
9. Merr pjese në inventarin fizik të mallrave që kryhet bazuar në Urdhrin e miratuar nga Administratori i Shoqërisë.
10. Mban dhe ruan blloqet e Fletë Hyrjeve dhe Fletë Daljeve në një regjistër sipas numrave serialë.
11. Përgjigjet për mospërputhjet dhe diferencat e vlerave në magazinën e Njesisë të evidentuara nga inventarizimi fizik në përputhje me vendimet e drejtimit të Shoqërisë.
12. Ruan dokumentacionin e garancive të mallrave dhe kopje të tjera të dokumenteve në mbërritje.
13. Rakordon çdo muaj gjendjen e mallrave në magazinën e Njesisë sipas kartelave individuale me regjistrin kontabël të mbajtur nga Sektori Ekonomik në Drejtorinë Tregtare pranë U.K. Dibër Sh.a. për çdo artikull.
14. Sistemon materialet në magazinën e Njesisë duke vendosur përshkrimin dhe numrin/kodin për çdo mall i cili përputhet me përshkrimin dhe numrin/kodin e kartelës individuale të lëvizjes së mallit në magazine.
15. Ka detyrimin të njoftojë zyrtarisht (*me shkrim*) Sektorin e Logjistikës në Drejtorisë Shërbimeve Mbështetëse dhe Sektorin Ekonomik në Drejtorinë Tregtare pranë U.K. Dibër Sh.a. mbi gjendjen e materialeve dhe të rezervës së tyre në magazinën e Njesisë, në çdo kohe që do ti kërkohet.
16. Sistemon dhe vendos në vendet e përcaktuara mallrat e blera që bëhen hyrje në magazinën e Njesisë bazuar në Fletë Hyrjen e magazinës.
17. Përgatit për dalje nga magazina e Njesisë dhe zhvendos/lëviz nga vendi mallrat që dalin nga magazina sipas Fletë Daljes së magazinës.
18. Zhvendos/lëviz dhe sistemon mallrat në magazinën e Njesisë në periudhën e kryerjes së inventarit fizik vjetor.
19. Gjithashtu mban përgjegjësi për veprimet dhe mosveprimet që pengojnë plotësimin e detyrave të përcaktuara në këtë rregullore.
20. Zbaton disiplinën në punë dhe detyrat e përcaktuara në këtë rregullore.
21. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (*me shkrim dhe me gojë*) të eprorëve, që nuk përfshihet në pikat më lart, kur nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk cënojnë dinjitetin e punonjësit.

Kandidatet duhet të plotësojnë kërkesat e posaçme si vijon:

- ✓ Të jenë shtetas shqiptarë.
- ✓ Të kenë përfunduar arsimin e mesëm ose arsimin e lartë, preferohet diplomë Bachelor në Profil Ekonomik ose në fusha të ngjashme me natyrën e pozicionit të punës.

- ✓ Të jenë në gjendje të mirë shëndetësore dhe të aftë fizikisht për të përmbushur detyrat dhe përgjegjësitë e pozicionit përkatës.

DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

1. CV
2. Fotokopje ID
3. Fotokopje të librezës së Punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë)
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. Deshmi Penaliteti
10. Vertetim i Gjendjes Gjyqësore
11. Vertetim prokurorie
12. Saktësim adrese nga Bashkia
13. Raport Mjekoligjor (Aftësi në punë)
14. Foto të vogla dy (2 copë), foto e madhe një (1 copë)

Afati i aplikimit 14 dite.

Kandidatet do të vleresohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve , Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, Sektori Juridik dhe Burimeve Njerëzore do të shpallë fituesit ne portalin “ Shërbimi Kombëtar i Punësimit”, në faqen e internetit.

Kandidatet jo fitues kanë të drejtë të ankimohen pranë Drejtoria e Shërbimeve Mbështetëse, Sektori Juridik dhe Burimeve Njerëzore.

Afati i Ankimit është 3 (tre) ditë nga data e shpalljes së fituesit.