

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 Ujësjellës Kanalizime Qarku Shkodër sh.a. Vendimin Nr.11. datë 06.06.2024 “Për Miratimin e Rregullores së Brendshme të Organizimit dhe Funksionimit të Shoqërisë Rajonale Ujësjellës 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 Ujësjellës Kanalizime Shkodër sh.a, shpallen procedurat e konkurimit per vend te lire pune:

1(nje) Inspektor Terreni faturimi Shkoder

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 urdhrit 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 njoftojë për debine dhe për penalitetet përkatëse në 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 urdhrit të eprorit argumentohet vetëm me shkrim pranë tij (eprorit) dhe, një kopje Administratorit të shoqërisë.

Kandidatet duhet të plotësojnë 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. Certifikatë/ 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 5 dite.

Kandidatet do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar.

Në perfundim të vlerësimit të kandidateve , Drejtoria e Burimeve Njerezore do të shpallë fituesit në portalin “ Sherbimi Kombëtar I Punesimit”, në faqen e internetit.

Kandidatet jo fitues kanë të drejtë të ankimohen pranë Drejtorisë së Burimeve Njerezore . Afati I Ankimit është 3 (tre) ditë nga data e shpalljes së fituesit.