

NJOFTIM PUNËSIMI

Prezantimi i Shoqërisë Rajonale UK	1. Sh.a. Ujësjiellës Kanalizime Rajoni Durrës është themeluar më 31.08.2022 sipas VKM nr. 302, dt. 11.05.2022 “Për Politikat Kombëtare për riorganizimin e sektorit të furnizimit me ujë dhe të largimit, trajtimit dhe përpunimit të ujërave të ndotura”. Shoqëria Rajonale UK është një institucion profesional i licencuar për ofrimin e shërbimeve bazike të shërbimeve të furnizimit me ujë të pijshëm dhe kanalizimeve. Ajo i shërben bashkisë Durrës, Shijak, Kavajë, Rrogozhinë dhe Krujë. Aktualisht Shoqëria Rajonale UK po kërkon të punësojë <u>për një vend pune: Magazinier në Njësinë Operative Kavajë</u> nisur nga data më e afërt. Punëmarrësi i ri përgatit dhe i paraqet Përgjegjësit të Inventarit në Drejtorinë e Përgjithshme kërkesën për furnizim me materiale në përputhje me procedurat standarde të operimit. Ka detyrimin të njoftojë zyrtarisht (me shkrim) Përgjegjësin e Inventarit në Drejtorinë e Përgjithshme mbi gjendjen e materialeve dhe të rezervës së tyre në magazinën e NjO-së, në çdo kohe që do ti kërkohet.
Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:	• Kryen kontrollin fizik të mallrave të mbërritura në magazinën e NjO-së duke i krahasuar me Fletë Daljen e magazinës qendrore. • Dokumenton hyrjen e mallrave duke përpiluar Fletë Hyrjen për mallrat e mbërritura në magazinën e NjO-së dhe brenda 3 dite pune i dorëzon Përgjegjësit të Inventarit të gjithë dokumentacionin. • Mban kartelë individuale për çdo mall që hyn dhe del në magazinën e NjO-së sipas përshkrimit në Fletë Hyrje dhe Fletë Dalje ku çdo kartelë ka një numër/kod për çdo mall. • 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).

	• Verifikon Urdhrin e Punës me Flete Daljen e magazinës së NjO-së dhe përpilon Flete Hyrjen për kthimin e mallrave të papërdorura në magazinë. • Përpilon Flete Daljen për nxjerrjen e mallrave jashtë përdorimit bazuar në Urdhrin e Punës të nënshkruar nga Drejtori i Financës dhe Kontabilitetit në Drejtorinë e Përgjithshme. • Siguron dokumentimin e plotë dhe të saktë të lëvizjes së mallrave në magazinën e NjO-së (hyrjet/daljet) duke rakorduar me Sektorin e Inventarit dhe Koordinimit të Magazinave pranë Drejtorisë së Përgjithshme. • Merr pjese në inventarin fizik të mallrave që kryhet bazuar në Urdhrin e miratuar nga Administratori. • Mban dhe ruan blloqet e Fletë Hyrjeve dhe Fletë Daljeve në një regjistër sipas numrave serial. • Përgjigjet për mospërputhjet dhe diferencat e vlerave në magazinën e NjO-së të evidentuara nga inventarizimi fizik në përputhje me vendimet e drejtimit të Shoqërisë. • Ruan dokumentacionin e garancive të mallrave dhe kopje të tjera të dokumenteve në mbërritje. • Rakordon çdo muaj gjendjen e mallrave në magazinën e NjO-së sipas kartelave individuale me regjistrin kontabël të mbajtur nga Përgjegjësi i Inventarit në Drejtorinë e Përgjithshme për çdo artikull. • Sistemon materialet në magazinën e NjO-së 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.
Kualifikimet e synuara dhe dokumentacioni:	• Eksperienca pune të mëparshme. • Librezë e Punës • Certifikatë Familjare

	• Fotokopje e Kartës së Identitetit, Pasaportës • Dy fotografi • Fotokopje e Dëftesës me listën e notave e noterizuar • Dëshmi Penaliteti • Raporti Mjekësor • Vërtetim Vendbanimi
Kushtet e punës:	• Mundësinë për të punuar në një kompani të ngritur. • Mundësinë për të krijuar eksperiencë në kompani.
• Nëse jeni të interesuar dhe besoni se ju përmbushni të gjitha kërkesat për pozicionin e punës, ju lutemi aplikoni me letër përcjellëse, CV-në dhe dëshmi të kualifikimeve arsimore dhe profesionale (diplomë, certifikata, etj.) deri më datë 14.09.2026, pranë Protokollit të Dr.Përgjithshme Shoqërisë UK.Rajoni Durrës. Për çdo pyetje/paqartësi, ju lutemi kontaktoni në emailin zyrtar.	