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 Shkodër sh.a. Vendimin Nr.13. datë 24.09.2026 "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 Shoqërise 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. Lexon me përgjegjësi ujëmatësit nga data 5 deri më datën 25 të çdo muaji. Leximet kryhen me pajisjet përkatëse dhe dokumentohen me fotografi të ujëmatësit, ose sipas udhëzimeve të tjera të Përgjegjësit apo Drejtorit të Drejtorisë, dhe dorëzohen brenda afatit pranë Sektorit të IT-së.
2. Asiston grupet e punës që trajtojnë ankesat, kërkesat dhe çdo problem tjetër që lidhet me klientët e zonës së tij, si dhe merr pjesë në çdo veprimtari tjetër të Shoqërisë në zonën e shërbimit.
3. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Terrenit, merr pjesë në çdo verifikim ose konstatim dhe harton me shkrim aktkonstatimin për lidhjet e paligjshme dhe ndërhyrjet në matës, si dhe kërkon menjëherë praninë e Task-Forcës.
4. Shpërndan faturat e ujit dhe informacionet e ndryshme që lidhen me shitjen dhe kujdesin ndaj klientit.
5. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Terrenit, shpërndan njoftimet për debitorët dhe i dorëzon çdo ditë një kopje Specialistit të Debisë.
6. Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Terrenit dhe hidraulikun, realizon ndërprerjen e furnizimit dhe i dorëzon çdo ditë një kopje të procesverbalit të ndërprerjes Specialistit të Debisë.

7. I jep specialistit të kontratave informacion të saktë dhe të plotë për gjendjen reale të konsumatorëve dhe kontratave ekzistuese, si dhe për kontratat që kërkohet të hapen, rinovohen ose riaktivizohen, duke nënshkruar procesverbalet përkatëse.
8. Është përgjegjës për vendosjen dhe ruajtjen e rendit të kodeve të kontratave të reja.
9. Është përgjegjës për raportimin e menjëhershëm të rasteve kur konstaton shpërdorim të ujit të pijshëm, matës jashtë kushteve teknike ose pa vulë, linja të dyta, rilidhje të paautorizuara, vula të dëmtuara etj. Raporton gjithashtu çdo shkelje tjetër të parashikuar në Kodin e Ujit që konstaton në zonën e tij të faturimit.
10. Evidenton, së bashku me grupin e punës, të gjitha objektet e shembura ose jashtë funksionit që faturohen aforfe, por nuk marrin asnjë shërbim nga ujësjellësi, duke i dokumentuar rastet me aktkonstatime, procesverbale dhe fotografi të objektit. Dokumentacionin përkatës ia dorëzon Përgjegjësit të Shitjes.
11. Asiston në zbatimin e planit për vendosjen e matësve në kontratat që faturohen aforfe dhe për zëvendësimin e matësve.
12. I raporton Përgjegjësit të Terrenit dhe Përgjegjësit të Faturimit dhe mban përgjegjësi për problematikat që lidhen me shërbimin ndaj klientëve të zonës së tij, veçanërisht për:
    -problemet me cilësinë e shërbimit ndaj klientëve;
    -ndryshimin e statusit ose kategorisë së klientëve;
    -klientët pa faturim ose pa kontratë (kontrata potenciale);
    -shpërdorimin e ujit të pijshëm;
    -mungesën ose problematikat e tjera me matësit e konsumit të ujit të pijshëm, përfshirë vulat.
13. Informon dhe kërkon mbështetje nga Përgjegjësi i Grupit për pengesat e hasura në terren gjatë zbatimit të detyrës.
14. Njofton Specialistin e Ankesave për defektet teknike që evidenton në zonën që mbulon.
15. Ndjek dhe zbaton me korrektësi Kodin e Etikës në komunikimin me klientët dhe eprorët.
16. Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të 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. 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 (2 copë), foto e madhe (1 copë)

Afati i aplikimit 10 dite.

Kandidadet 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.