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) Specialist Shitje

Detyrat dhe pergjegjesite kryesore

1. Ndjek me përgjegjësi, përpunon dhe analizon treguesit e sektorit, duke marrë masa dhe ndërhyrë në kohë për përmirësimin e tyre.
2. Kontrollon procesin e faturimit, arkëtimit dhe ndjekjes së debitorëve sipas tri kategorive: familjarë, ente private dhe ente publike, për të gjitha llojet e shërbimeve që ofron Shoqëria.
3. Kontrollon nivelin e performancës së sektorit që mbulon, si dhe gjendjen debitore të klientëve.
4. Monitoron zbatimin e aktmarrëveshjeve në sistem.
5. Harton listat e klientëve debitorë të cilëve do t'u ndërpritet furnizimi me ujë dhe ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë për ndarjen sipas zonave.
6. Nxjerr nga sistemi Al-Billing njoftimet për klientët debitorë, harton planin ditor për shpërndarjen e tyre dhe përgatit listat e ndërprerjes së furnizimit me ujë, të cilat ia paraqet Drejtorit të Drejtorisë.
7. Harton dhe përditëson informacionin elektronik dhe shkresor mbi veprimet e ndërmarra për klientët debitorë, duke ndjekur dhe respektuar afatet kohore.
8. Merr pjesë në terren me grupet e terrenit për ndjekjen e debitorëve, kur i kërkohet nga eprorët, me qëllim realizimin e planit të punës.
9. Harton akte rakordimi për klientët debitorë.

10. Mban dhe administron kopjet e njoftimeve për debitorët dhe të procesverbaleve të ndërprerjes.
11. Përditëson evidencat dhe hedh në formate elektronike tabelore të dhënat e procesverbaleve të ndërprerjes dhe njoftimeve për debitorët, me qëllim hartimin e raporteve për ndjekjen e debitorëve.
12. Është përgjegjës për krijimin e dosjes së klientit debitor, me të gjithë dokumentacionin e kërkuar, dhe dërgimin e saj pranë Sektorit Juridik për ndjekje të mëtejshme, brenda afateve të përcaktuara.
13. Zbaton me korrektësi disiplinën në punë dhe detyrat e ngarkuara, duke mbajtur përgjegjësi për çdo rast të shkeljes së tyre.
14. Në rast largimi ose transferimi nga puna, dorëzon paraprakisht aktivet në përdorim pranë Sektorit të Financës dhe dokumentacionin në arkiv, brenda afatit të përcaktuar.
15. Asiston sektorët e tjerë për problematikat ose informacionin e kërkuar në lidhje me klientin.
16. Përgatit dhe i jep informacionin e kërkuar Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse, në formë shkresore ose elektronike, për rastet e proceseve gjyqësore me klientët (historikun e klientit, faturat përkatëse etj.).
17. Inventarizon të gjithë dokumentacionin që lidhet me dosjet në varësi. Inventari mbahet edhe në format elektronik, ndërsa dokumentacioni i plotë dorëzohet në arkiv çdo tre muaj, në bashkëpunim me Përgjegjësin dhe Drejtorin e Drejtorisë.
18. Ndjek dhe zbaton me korrektësi Kodin e Etikës në komunikimin me klientët dhe eprorët.
19. Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të Përgjegjësit të Shitjes, Drejtorit të Drejtorisë ose Administratorit të Shoqërisë.

Kandidatet duhet te plotesojne kerkesat e posaçme si vijon:

- ✓ Te jene shtetas shqiptare .
- ✓ Arsim I larte
- ✓ 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.