



Kompania Rajonale e Ujësjetësimit
Regional Water Supply Company
Regionalna vodovodna kompanija

KRU "GJAKOVA" SHA. Gjakovë			
Marrë në datën: 29.04.2024			
Njësia org.	Numri	Shitja	Vlera
	1014		

Bordi i Drejtorëve i KRU "Gjakova" SHA bazuar në kompetencat komfor nenit 7 paragrafi 2 i Statutit të KRU "Gjakova" Sh.A. si dhe kërkesat që dalin nga Ligji i Punës Nr. 03/L-212, si dhe Neni 34 i Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike në mbledhjen e mbajtur me datë 29.04.2024 aprovoi këtë:

RREGULLORE Nr.1014/2024 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES Nr.862/2023 PËR ORGANIZIMIN DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KRU "GJAKOVA" SH.A. -GJAKOVË, E NDRYSHUAR DHE E PLOTËSUAR ME RREGULLOREN Nr.882/2023 PËR ORGANIZIMIN DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË KRU "GJAKOVA" SH.A. -GJAKOVË

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregullore është ndryshimi dhe plotësimi i Rregullores nr.862 / 2023 Për Organizimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në K.R.U."Gjakova" Sh.A. e cila është ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren Nr. 882-2023 Për Organizimin dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në K.R.U."Gjakova" Sh.A.

Neni 2

1. Plotësohet Rregullorja Mbi Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Përshkrimin e tyre në pozicionet :
 - 1.1 Emërtimi i vendit të punës: **Shef/e i/e Sesionit Komercial** Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë universitare -Fakulteti Ekonomik (4 vjeçar ose 3+2) ndryshohet në 3 vite studime bachelor. Përvoja e punës:3 vite përvoja pune ne Menaxhim - në harmoni me Rregulloren mbi Organizim dhe Sistematizim të Vendeve të punës , (faqe 46 e Rregullorës bazë).
 - 1.2 Emërtimi i vendit të punës : **Lexues i institucioneve dhe Bizneseve** të bartet tek emërtimi Lexues Shpërndarës i Faturave - në harmoni me Rregulloren mbi Organizim dhe Sistematizim të Vendeve të punës ,(faqe 47 e Rregullorës bazë).
 - 1.3 Emërtimi i vendit të punës: **Manipulues dhe Mirëmbajtjes i Pompave** Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë e Shkollës së Mesme, Drejtimi Elektrikë ose Mekanikë - në harmoni me Rregulloren mbi Organizim dhe Sistematizim të Vendeve të punës , (faqe 74 e Rregullorës bazë).
 - 1.4 Emërtimi i vendit të punës: **Agjastator** ndryshohet në Mekanik Përgatitja

- profesionale saldues i gypave në harmoni me Rregulloren mbi Organizim dhe Sistematizim të Vendeve të punës , (faqe 84 e Rregullorës bazë).
- 1.5 Emërtimi i vendit të punës: **Menaxher i Furnizimit me ujë** Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare - Fakulteti i Teknologjisë, apo Fakulteti Teknik-Hidroinxhinier, plotësohet dhe Inxhinieri Mekanike, Inxhinieri Kimike në harmoni me Rregulloren mbi Organizim dhe Sistematizim të Vendeve të punës , (faqe 84 e Rregullorës bazë).
- 1.6 Emërtimi i vendit te punës: **Shef i Impiantit te ujit të pijes dhe filtrimit** Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare - Fakulteti Teknologjik apo Fakulteti Teknik-Hidroinxhinier, plotësohet Fakulteti i Makinerisë, Fakulteti i Kimisë në harmoni me Rregulloren mbi Organizim dhe Sistematizim të Vendeve të punës, (faqe 86 e Rregullorës bazë).
- 1.7 Emërtimi i vendit te punës: **Shef/e i/e Impiantit për Trajtimin te UN.** Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare - Kimi Inxhinierike/ Mbrojtje Mjedisore/ plotësohet dhe Ekologji, në harmoni me Rregulloren mbi Organizim dhe Sistematizim të Vendeve të punës , (faqe 95 e Rregullorës bazë).
- 1.8 Emërtimi i vendit të punës: **Inxhinier i Elektroteknikës në Impiantin për Trajtim të Ujërave të Ndotura.** Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare-Fakulteti i Elektroteknikës, Drejtimi i Elektronikës ndryshohet Inxhinier Autocatik ,Mekatronikë, prodhimtari, në harmoni me Rregulloren mbi Organizim dhe Sistematizim të Vendeve të punës , (faqe 96 e Rregullorës bazë).
- 1.9 Të plotësohet Rregullorja me pozitën e re të punës :

Përgjegjës i Portoarkave

Përgatitja profesionale/shkollore: Diplomë Universitare -Fakulteti ekonomik

Përvoja e punës: 2 vite përvojë pune ne menaxhim

Numri i kryeseve: 1

- Aftësi organizative ,
- Njohja e punës me kompjuter word&excel
- dhe programe softverike për financa dhe kontabilitet.

Koeficienti i pagës :

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punës:

- Bën organizimin dhe koordinimin e punëve të portoarkave;
- Bën ruajtjen dhe hartimin e raporteve në baza ditore/javore/mujore/vjetore për të gjitha arkat mobile dhe statike;
- Verifikon barazimin e arkëtarit kundrejt parave të pranuar në të njëjtën ditë;
- Bën bilancin dhe barazimin e dëftesave të lëshuara me paratë e pranuar në fund të çdo ditë punë;
- Bën kontrollimin dhe verifikon pagesat e bëra gabim dhe ndërmerr hapat më tutje për korrigjimin e tyre;
- Konstaton në terren çdo parregullsi që rezulton nga puna e protoarkave dhe ndërmerr masa të duhura;
- Kryen punë të tjera administrative;

- Parashikon çdo rrezikshmëri në realizmin e arkëtimit;
- Raporton në baza ditore/javore/mujore/vjetore për kryerjen e punëve tek Shefi i Sesionit Komercial;
- Bën komunikimin me punonjësit e protoarkave dhe konsumatorët për çdo paqartësi në mënyrë sa më transparente, të qartë dhe efikase;
- Si dhe detyra të tjera të cilat (me tutje) mund të jene të përshkruara në përshkrimin e bashkëngjitur të punës ose të caktuar nga punëdhënësi.
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Sesionit Komercial dhe Menaxherit Komercial.

Neni 3 Dispozitat kalimtare

Me këtë Rregullore bëhet ndryshimi plotësimi e rregullores përkatëse ,për tu harmonizuar me plotësimet e përdorura në këtë Rregullore .

Neni 4

Kjo Rregullore hynë në fuqi menjëherë pas aprovimit nga Bordi i Drejtorëve të KRU" Gjakova" SH.A. -Gjakovë.

Datë 29.04.2024
Gjakovë

Kryesues Bordit të Drejtorëve



Urim Gashi