

Ndërmarrja Publike e furnizimit me ujë

STUDENÇICA
Kërçovë

R R E G U L L O R E

për organizimin e brendshëm të NP “Studençica” – Kërçovë

Kërçovë, 17.11.2015

Në bazë të nenit 17 të Ligjit të Punësuarve në Sektorin Publik (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë”, nr. 27/14, 199/14), nenit 37 paragrafi 2 dhe nenit 37-a paragrafi 2 të Ligjit të Ndërmarrjeve Publike (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë”, nr. 38/96, 9/97, 6/02, 49/03, 49/06, 22/07, 83/09, 97/10, 6/12, 41/14, 138/14, 25/15 dhe 61/15), neneve 1 deri 10 të Rregullores për përmbajtjen dhe mënyrën e përgatitjes së akteve të organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës, si dhe përmbajtjen e analizës funksionale të institucioneve të sektorit publik (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë”, nr. 11/15), u.d. drejtori, më datë 17.11.2015, miratoi:

**RREGULLOREN PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM
TË VENDEVE TË PUNËS
NË NP E FURNIZIMIT ME UJË “STUDENÇICA” KËRÇOVË**

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Me këtë Rregullore rregullohet organizimi i brendshëm i Ndërmarrjes Publike të Furnizimit me ujë STUDENÇICA Kërçovë (në tekstin e mëtejme: ndërmarrja), llojet dhe numri i sektorëve, veprimtaria e tyre, përgjegjësitë dhe marrëdhëniet e ndërsjella, mënyrat dhe format e drejtimit në ndërmarrje, si dhe paraqitja grafike e organizimit të brendshëm (organigrami).

Neni 2

Organizimi i brendshëm i ndërmarrjes përcaktohet në pajtim me Ligjin e Ndërmarrjeve Publike dhe aktet e tjera nënligjore. Punët dhe detyrat grupohen sipas llojit, vëllimit dhe kompleksitetit, lidhjes së tyre të ndërsjellë dhe karakteristikave të tjera të punëve dhe detyrave, llojit dhe shkallës së përgatitjes profesionale, si dhe kushteve të tjera të nevojshme për kryerjen e tyre.

Neni 3

Me organizimin e brendshëm të ndërmarrjes sigurohet kryerja ligjore, profesionale, efikase dhe ekonomike e punëve dhe detyrave të përcaktuara me ligj, akte të tjera nënligjore dhe akte: orientimi drejt përdoruesve të shërbimeve; pavarësia dhe përgjegjësia gjatë kryerjes së detyrave zyrtare; njëtrajtshmëria dhe vendosja hierarkike e njësive të punës; delegimi i autorizimeve dhe koordinimi ndërmjet njësive të punës.

II. ORGANIZIMI I PUNËS

Neni 4

Organizimi i brendshëm mundëson kryerjen e të gjitha punëve nga veprimtaria e ndërmarrjes, si në pjesët e saj ashtu edhe në tërësi. Veprimtaria e ndërmarrjes realizohet në sektorët vijues:

1. SEKTORI I FINANCAVE, KONTABILITETIT DHE TREGTISË
2. SEKTORI I PUNËVE TË PËRGJITHSHME, JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE
3. SEKTORI TEKNIK I SRFU-së

1. SEKTORI I FINANCAVE, KONTABILITETIT DHE TREGTISË

Neni 5

Me këtë sektor udhëheq udhëheqësi i Sektorit të financave, kontabilitetit dhe tregtisë.

Sektori i financave, kontabilitetit dhe tregtisë e organizon, e koordinon dhe e orienton punën e Ndërmarrjes Publike me qëllim realizimin e detyrave të përcaktuara, bashkëpunon me sektorët e tjerë, me ç'rast sigurohet lidhja e ndërsjellë për kryerjen me sukses të funksioneve dhe detyrave unike të Ndërmarrjes Publike.

Në Sektorin e financave, kontabilitetit dhe tregtisë kryhen aktivitetet vijuese:

- planifikimi, organizimi, koordinimi dhe kontrolli i punës materialo-financiare të ndërmarrjes,
- zbatimi i dispozitave ligjore dhe akteve të Ndërmarrjes Publike nga fusha e punës financiare,
- sigurimi i të dhënave për përgatitjen e planeve dhe analizave, udhëheq kontabilitetin, harton dhe paraqet pasqyrat kontabël në pajtim me ligjin dhe parimet e pranuar kontabël,
- mbajtja e evidencave afariste në pajtim me standardet e kontabilitetit,
- mbajtja e librave afaristë, raporteve si dhe ruajtja e tyre (në kartela ose media elektronike) dhe i ruan në afatin e parashikuar ligjor,
- hartimi i llogarisë vjetore, bilancit të gjendjes, bilancit të suksesit dhe dorëzimi i tyre te drejtori dhe organet e menaxhimit në pajtim me ligjin,
- harmonizimi i librave afaristë, vlerësimi i pozicioneve të bilancit të gjendjes të investimeve jomateriale dhe materiale,
- vlerësimi i pozicioneve të bilancit të suksesit, i shpreh shpenzimet, të ardhurat dhe rezultatin financiar (fitim ose humbje),
- revalorizimi dhe amortizimi i mjeteve themelore në pajtim me dispozitat,
- kujdeset për arkëtimin me kohë të kërkesave nga debitorët dhe pagesën e furnizuesve sipas dokumentacionit të dorëzuar,
- koordinon punë për llogaritjen dhe kontrollin e dokumentacionit për pagesën e pagave të të punësuarve në Ndërmarrjen Publike,
- zbaton vendimet dhe konkluzionet e Këshillit drejtues dhe të drejtorit,
- kryen edhe punë të tjera ekonomike-financiare nga domeni i sektorit në pajtim me ligjin.

Sektori i financave, kontabilitetit dhe tregtisë i përfshin: Njësinë e kontabilitetit dhe arkëtimin dhe Njësinë e llogaritjes së pagave.

1.1. Në njësinë e llogaritjes së pagave kryhen aktivitetet vijuese:

- kryen punë arkëtimi,
- llogaritja dhe pagesa e pagave të të punësuarve,
- kryerja e punëve nga qarkullimi pagesor.

1.2. Në njësinë e kontabilitetit dhe arkëtimin kryhen aktivitetet vijues:

- kryen punë kontabiliteti,
- ndjekja e llogarive analitike, saldove dhe kontrollit,
- regjistrimi i rregullt i faturave dalëse sipas llogarive analitike për klientët,
- ndjekja e rregullt e arkëtimin që zhvillohet në xhirollogarinë,
- përditësimi i pagesave në xhirollogarinë me qëllim pasqyrë të saktë të gjendjes,
- përgatitja e pasqyrës periodike (gjysmëvjetore dhe tremujore) të gjendjes së arkëtimin sipas përdoruesve.

2. SEKTORI I PUNËVE TË PËRGJITHSHME, JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE

Neni 6

Me këtë sektor udhëheq udhëheqësi i Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore.

Sektori i punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore e organizon, koordinon dhe orienton punën e Ndërmarrjes Publike me qëllim realizimin e detyrave të përcaktuara, bashkëpunon me sektorët e tjerë, me çka sigurohet ndërlidhja e ndërsjellë për kryerje të suksesshme të funksioneve dhe detyrave unike të Ndërmarrjes Publike.

Në Sektorin e punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore kryhen aktivitetet vijuese:

- sigurimi i bazës ligjore dhe funksionimi ligjor i Ndërmarrjes Publike,
- përgatitja e projektakteve të përgjithshme të Ndërmarrjes Publike dhe zbatimin e tyre,
- ndjekja e dispozitave ligjore dhe propozimi i procedurës për miratimin e akteve, ndryshimin dhe plotësimin e tyre,
- përfaqësimi i Ndërmarrjes Publike para gjykatave dhe organeve të tjera, me autorizim të drejtorit,
- dhënia e interpretimeve juridike dhe ndihmës profesionale në punën e Ndërmarrjes Publike,
- organizimi dhe drejtimi i punës së zyrës dhe arkivit të Ndërmarrjes Publike,
- përgatitja dhe zbatimi i akteve individuale për realizimin e të drejtave, detyrimeve dhe përgjegjësisë të të punësuarve të Ndërmarrjes Publike,
- përgatitja e seancave të Këshillit drejtues dhe Këshillit mbikëqyrës për punën materialo-financiare, hartimi i procesverbaleve dhe vendimeve të organeve në Ndërmarrjen Publike,
- zbatimi i vendimeve, konkluzioneve të Këshillit drejtues, Këshillit mbikëqyrës për punën materialo-financiare dhe të drejtorit për realizimin e punëve nga fusha e sektorit,
- puna nga fusha e prokurimeve publike,
- kryen punë për menaxhimin e burimeve njerëzore,
- koordinon punën në rastet e përgjegjësisë disiplinore dhe materiale,
- Kryen evidencë nga fusha e punës dhe sigurimit shëndetësor, mbrojtjes në punë,
- mban librin amë për vlerësimin e efektit të punës, shpërblimet dhe dënimet,
- ndërmerr aktivitete për aftësimin dhe përmirësimin profesional,
- përgatit aktet dhe dokumentet për punësim nëpërmjet shpalljes publike dhe të brendshme, marrëveshjeve, sistemimit të nëpunësve, përgatit ankesat.

Sektori i punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore i përfshin: Njësinë e punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore dhe Njësinë e sigurimit dhe mbrojtjes kundër zjarrit.

2.1. Në Njësinë e punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore kryhen aktivitetet vijuese:

- drejtimi, organizimi dhe koordinimi i të gjitha punëve juridike,
- përgatitja e propozimeve për ndryshimet e Statutit dhe akteve të tjera të përgjithshme,
- ndihmon në përgatitjen e materialeve përpara organeve udhëheqëse të NP-së,
- kryen punë të zyrës dhe arkivit, në pajtim me dispozitat pozitive dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes Publike,
- menaxhon protokollin e biznesit të arkivit dhe dërgon postën,
- kujdeset për përdorimin dhe ruajtjen e vulës dhe stampës së ndërmarrjes,
- kryen punë të tjera administrative-teknike: evidenca të ndryshme, përgatitje të shkresave,
- siguron transport për nevojat e Ndërmarrjes Publike, me automjetet e disponueshme të Ndërmarrjes Publike, kujdeset për gjendjen e tyre teknike, pastërtinë dhe regjistrimin, si dhe për kontrollet teknike të rregullta dhe të jashtëzakonshme të automjeteve,
- siguron mirëmbajtje të rregullt dhe të vazhdueshme të higjienës në ambientet e punës dhe ndihmëse të Ndërmarrjes Publike, si dhe në mjedisin e punës të objekteve në vijim: Drejtoria e ndërmarrjes, MN Drugovë, KZ Barbaros dhe kaptazha e burimit,
- kryen punë për menaxhimin e burimeve njerëzore,
- koordinon punën lidhur me përgjegjësinë disiplinore dhe materiale,

- kryen evidencë nga fusha e punës dhe sigurimit shëndetësor, si dhe mbrojtjes në punë,
- mban librin amë për vlerësimin e efektit të punës, shpërblimet dhe dënimet,
- ndërmerr aktivitete për trajnim dhe zhvillim profesional,
- përgatit akte dhe dokumente për punësim nëpërmjet shpalljeve publike dhe të brendshme, marrëveshjeve, caktimit të zyrtarëve, përgatit ankesat,

2.2. Në Njësinë e sigurimit dhe mbrojtjes kundër zjarrit kryhen aktivitetet vijuese:

- sigurimi fizik i objekteve të Ndërmarrjes Publike, dhe kjo nga objekti pika e burimit përgjatë gjithë gjatësisë së tubacionit në drejtimet drejt KME “Oslomej” Kërçovë, Makedonski Brod dhe Prilep, deri te stacioni i pompimit në Norovë, në mënyrën vijuese:

1. Objekti i kapjes së burimit Studençica, sigurim 24-orësh;
2. Objekti i ndarjes Drugovë, sigurim 24-orësh;
3. Linja Debreshtë-Norovë, sigurim 8-orësh;
4. Objekti i dhomës ndërprerëse Barbaros, sigurim 24-orësh;
5. KZ Varosh – sigurim 8-orësh.

3. SEKTORI TEKNIK I SISTEMIT RAJONAL TË FURNIZIMIT ME UJË

Neni 7

Me këtë sektor udhëheq udhëheqësi i Sektorit teknik të sistemit rajonal të furnizimit me ujë.

Sektori teknik i sistemit rajonal të furnizimit me ujë e organizon, koordinon dhe orienton punën e Ndërmarrjes Publike me qëllim realizimin e detyrave të përcaktuara të punës, bashkëpunon me sektorët e tjerë duke siguruar lidhje të ndërsjellë për kryerjen me sukses të funksioneve dhe detyrave të përbashkëta të Ndërmarrjes Publike.

Në Sektorin teknik të sistemit rajonal të furnizimit me ujë kryhen aktivitetet vijuese:

- i zhvillon dhe unifikon politikat e sektorit teknik, në kuadër të Ndërmarrjes Publike,
- harton programe për zhvillimin e ndërmarrjes, planin e punës së sektorit teknik, në kuadër të planit të Ndërmarrjes Publike,
- monitorimin e prodhimit të burimit SRFU, shpërndarjen e sasive të ujit nga sistemi rajonal i furnizimit me ujë, propozimin e një regjimi të përdorimit të ujit në pajtim me aktin e shpërndarjes së ujit,
- ndjek gjendjen teknike të sistemit rajonal të furnizimit me ujë,
- propozon dhe realizon ndërhyrje në sistemin rajonal të furnizimit me ujë, me qëllim që sistemi të mbahet në gjendje të mirë teknike,
- propozon pajisje teknike të nevojshme, vegla, makina, materiale për punë, masa për mbrojtjen e shëndetit gjatë punës për të punësuarit,
- kontrollon zbatimin e detyrave të parapara në program brenda departamenteve dhe kontrollon dinamikën e detyrave brenda departamenteve në përbërje,
- merr pjesë aktive në bordin e ekspertëve të Ndërmarrjes Publike, trupat punuese dhe komitetet,
- siguron realizimin e të gjithë programit të punës si dhe koordinimin e të gjitha punëve në sektor.

Në Sektorin Teknik të sistemit rajonal të furnizimit me ujë janë të organizuar udhëheqës të pavarur të proceseve, dhe ato janë:

- Inxhinier i pavarur i diplomuar civil në SRFU,
- Inxhinier elektrik i diplomuar i pavarur në SRFU,
- Inxhinier mekanik i diplomuar i pavarur në SRFU dhe
- I diplomuar i pavarur në IT nga SRFU.

Sektori teknik i sistemit rajonal të furnizimit me ujë i përfshin:

- Njësinë e mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit,
- Njësinë e dispeçerisë.

3.1. Në Njësinë e mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit kryhen aktivitetet vijuese:

- aktivitete të kontrollit sistematik të ujësjellësit dhe mirëmbajtjes së ujësjellësit,
- riparime në UR “Studençica” që nënkupton zëvendësimin e pjesëve (aparateve dhe pajisjeve) si dhe punime ndërtimore–zejtare të vogla,
- pastrimi i furnizimit me ujë nga korrozioni,
- mirëmbajtja emergjente e UR “Studençica”,
- çështje të tjera që lidhen me mirëmbajtjen dhe ndërhyrjet,
- njësia kryen aktivitetet e tij nën kontrollin profesional dhe urdhrin e udhëheqësit të Sektorit.

3.2. Në Njësinë e dispeçerisë kryhen aktivitetet vijuese:

- matje të rregullta të sasisë së ujit,
- ndjekja e gjendjes së aparateve matës dhe kalibrimi,
- aktivitetet dispeçerike në sistemin rajonal të furnizimit me ujë Studençica,
- punë të tjera që nënkuptojnë mirëmbajtje dhe ndërhyrje.

Neni 8

Në kuadër të ndërmarrjes si njësi organizative të pavarura formohen:

4. Bashkëpunëtori profesional i drejtorit – revizor i brendshëm, i cili kryen në mënyrë të pavarur detyra pune nga fusha e revizionit të brendshëm, si dhe kryen punë të tjera nga fusha e tij që do t’i besojë drejtori, në kuadër të dispozitave pozitive që e rregullojnë fushën e revizionit të brendshëm.
5. Këshilltari i drejtorit – shefi i zyrës, i cili jep ndihmë profesionale dhe këshilla për drejtorin, kryen edhe punë të tjera nga fusha e tij që do t’i besojë drejtori dhe mban përgjegjësi për punën e tij, në kuadër të kompetencave të veta, para drejtorit të Ndërmarrjes Publike.

III. UDHËHEQJA DHE METODA E PUNËS

Neni 9

Me punën e ndërmarrjes udhëheq Drejtori i ndërmarrjes.

Drejtori e përfaqëson dhe e prezanton ndërmarrjen.

Drejtori e organizon, koordinon dhe orienton veprimtarinë e Ndërmarrjes Publike me qëllim realizimin e detyrave të vendosura.

Sipas nevojës, mund të caktojë një të punësuar i cili në mungesën e tij e zëvendëson dhe e udhëheq punën e përditshme të Ndërmarrjes Publike, ndërsa me autorizim special ose të përgjithshëm mund t’i delegojë kompetencat tek punonjës të tjerë, me përmbytje dhe përmasa të përcaktuara të veprimeve, në kuadër të kompetencave të tij.

Për një organizim efikas, koordinimi në kryerjen e punëve nga veprimtaria e Ndërmarrjes Publike, nën kompetencën e drejtpërdrejtë të drejtorit, janë:

- Ndihmësdrejtori i punëve ekonomiko-financiare, i cili udhëheq dhe ushtron funksion këshillues për të gjitha çështjet e financave dhe të kontabilitetit të Ndërmarrjes Publike, propozon qëndrime dhe mendime, kryen analiza, nisma për zgjidhjen e çështjeve nga fusha e punës financiare të Ndërmarrjes Publike, merr pjesë aktivisht në koordinimin dhe përgatitjen e programit vjetor të punës, si dhe kryen punë të tjera nga fusha e tij që do t’i besojë drejtori.

- Ndihmësdrejtori i punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore, i cili udhëheq dhe ushtron funksion këshillues nga fusha e së drejtës, zgjidh çështje me natyrë organizative, koordinon dhe zbaton dispozitat ligjore pozitive në punën e ndërmarrjes, nxit projekte për përmirësimin e efikasitetit në punë, merr pjesë aktivisht në koordinimin dhe përgatitjen e programit vjetor të punës, si dhe kryen punë të tjera nga fusha e tij që do t’i besojë drejtori.

Neni 10

Me sektorët udhëheqin udhëheqësit e sektorëve, ndërsa me njësitë udhëheqin udhëheqësit e njësive.

Neni 11

Për punën sipas sektorëve dhe për punën e njësive organizative në përbërje, te drejtori i ndërmarrjes paraqiten raporte mujore për veprimtarinë.

Neni 12

Udhëheqja e ndërmarrjes realizohet nëpërmjet Kolegjiut profesional.

Qëllimi i punës së Kolegjiut profesional është kryerja e suksesshme e punëve nga veprimtaria e ndërmarrjes, zbatimi i vetëm i ligjeve dhe akteve të tjera, si dhe realizimi i bashkëpunimit më të mirë ndërmjet njësive organizative në ndërmarrje.

Kolegjiut profesional e përbëjnë drejtori i ndërmarrjes, ndihmësdrejtorët dhe udhëheqësi i sektorit teknik të sistemit rajonal të furnizimit me ujë.

Sipas nevojës, në punën e Kolegjiut profesional marrin pjesë edhe punonjës të tjerë përgjegjës.

Kolegjiut profesional punon në mbledhjet, të cilat i thërret dhe i udhëheq drejtori i ndërmarrjes.

Për punën e Kolegjiut profesional mbahet procesverbal me detyrime, udhëzime, rekomandime dhe afate për kryerjen e punëve.

Neni 13

Kolegjiut profesional shqyrton dhe diskuton çështjet nga veprimtaria e ndërmarrjes, veçanërisht për:

- përgatitjen e propozimeve të programeve dhe planeve të punës, raportit vjetor dhe raporteve të tjera për punën e ndërmarrjes,
- zbatimin e vetëm të ligjeve dhe akteve të tjera nga fusha e punës së ndërmarrjes,
- shqyrtimin e propozimeve të raportit tremujor me të dhëna për punën, planit financiar vjetor, programit vjetor të investimeve, llogarisë vjetore dhe planeve e programeve të tjera,
- dhënien e propozimeve për miratimin e akteve të përgjithshme të ndërmarrjes dhe shqyrtimin e çështjeve të tjera me propozim të drejtorit.

Neni 14

Punonjësit e Ndërmarrjes Publike kanë detyrimin që detyrat e punës t’i kryejnë me kohë, me ndërgjegje, në mënyrë të rregullt dhe të sigurt, në kuptimin e dispozitave ligjore pozitive dhe detyrave të përcaktuara.

Veprimi në kundërshtim me dispozitën e paragrafit 1 të këtij neni për punonjësit paraqet shkelje të detyrave të punës dhe sjell përgjegjësi disiplinore dhe materiale.

Neni 15

Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje është paraqitja grafike e strukturës organizative të Ndërmarrjes Publike “Studençica” Kërçovë (organigrami).

IV. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 16

Kjo Rregullore mund të ndryshohet ose të plotësohet në mënyrën dhe procedurën e njëjtë si gjatë miratimit të saj.

Neni 17

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës me pasqyrën e vendeve tipike të punës me koeficiente të kompleksitetit dhe pikë në NP e furnizimit me ujë “Studençica” Kërçovë, nr. 02-1254/1-2/1, datë 25.6.2014, si dhe Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës me pasqyrë të vendeve tipike të punës me koeficiente të kompleksitetit dhe pikë në NP e furnizimit me ujë “Studençica” Kërçovë, nr. 02-2443/1-3/1, datë 9.12.2014.

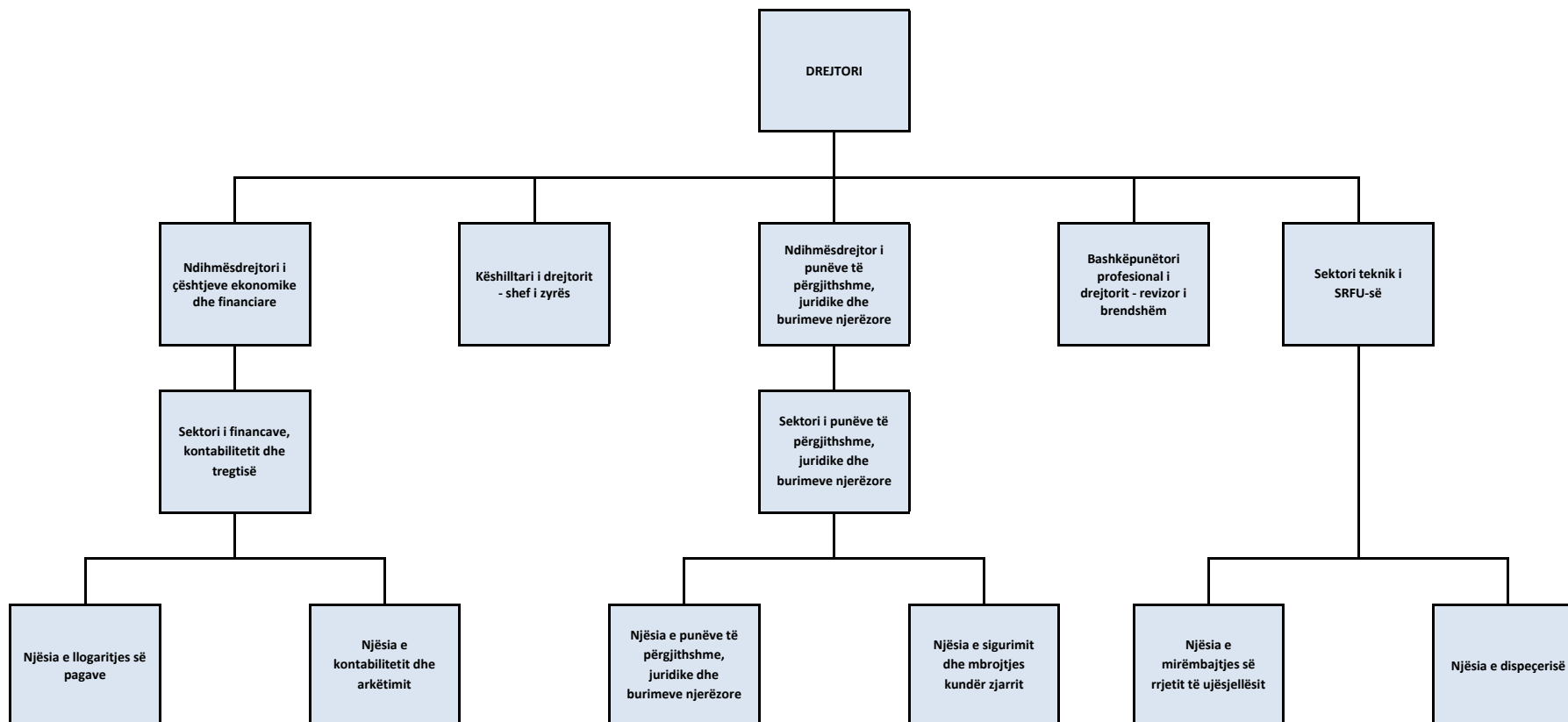
Neni 18

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas marrjes së pëlqimit nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës dhe nga Këshilli drejtues i Ndërmarrjes Publike.

u.d. Drejtori,

Goce Naqeski, Inxhinier mekanik i diplomuar

ORGANIGRAMI



Ndërmarrja Publike e furnizimit me ujë
“STUDENÇICA”
Kërçovë

**RREGULLORE PËR
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS
NË NP E FURNIZIMIT ME UJË "STUDENÇICA" KËRÇOVË**

Kërçovë, 17.11.2015

Në bazë të nenit 17 të Ligjit të Punësuarve në Sektorin Publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë", nr. 27/14, 199/14 dhe 48/15), nenit 37 paragrafi 2 dhe nenit 37-a paragrafi 2 të Ligjit të Ndërmarrjeve Publike ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë", nr. 38/96, 9/97, 6/02, 49/03, 49/06, 22/07, 83/09, 97/10, 6/12, 41/14, 138/14, 25/15 dhe 61/15), neneve 1 deri 10 të Rregullores për përmbajtjen dhe mënyrën e përgatitjes së akteve të organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës, si dhe përmbajtjen e analizës funksionale të institucioneve të sektorit publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë", nr. 11/15), Rregullores së organizimit të brendshëm të NP-së së furnizimit me ujë "Studençica" Kërçovë, nr. 02-1977/1, datë 17.11.2015, u.d. drejtori i Ndërmarrjes Publike, më datë 17.11.2015, miratoi:

**RREGULLORE PËR
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS
NË NP E FURNIZIMIT ME UJË "STUDENÇICA" KËRÇOVË**

1. DISPOZITAT THEMELORE:

Neni 1

Me këtë Rregullore përcaktohet numri i përgjithshëm prej 67 (gjashtëdhjetë e shtatë) vendeve të punës të sistematizuara (nëpunës administrativë, ofrues të shërbimeve publike në Ndërmarrjen Publike dhe persona ndihmës-teknikë) në NP e furnizimit me ujë "Studençica" Kërçovë, shpërndarja, kodet, emërtimet dhe përshkrimi i vendeve të punës sipas njësive organizative, si dhe kushtet e veçanta të nevojshme për kryerjen e punëve dhe detyrave të vendeve të veçanta të punës, të bazuara mbi parimet e ligjshmërisë, kushteve të barabarta, qasjes së barabartë në vend pune, përfaqësimit të drejtë dhe të përshtatshëm, profesionalizmit, kompetencës, orientimit shërbyes, etikës profesionale, paanshmërisë, objektivitetit, transparencës, konfidencialitetit, përgjegjësisë, shmangies së konfliktit të interesit dhe përdorimit ekonomik të mjeteve.

Neni 2

Punët dhe detyrat që kryhen në NP e furnizimit me ujë "Studençica" Kërçovë përcaktohen në pajtim me afërsinë e tyre, ndërlidhjen e ndërsjellë, llojin, vëllimin dhe shkallën e kompleksitetit, përgjegjësinë dhe kushtet e tjera për realizimin e tyre.

Neni 3

Punët dhe detyrat e përcaktuara me këtë Rregullore përbëjnë bazë për punësimin dhe sistemimin e të punësuarve në NP e furnizimit me ujë "Studençica" Kërçovë.

Neni 4

Pasqyra tabelore (karta e punës) e vendeve të punës në NP e furnizimit me ujë "Studençica" Kërçovë është pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

II. SISTEMATIZIMI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Neni 5

Në NP e furnizimit me ujë “Studençica” Kërçovë sistematizohen vendet e punës të **nëpunësve administrativë, grupi 1, nëngrupi 2, me gjithsej 15 (pesëmbëdhjetë) vende pune të sistematizuara, me gjithsej 9 (nëntë) realizues** të sistemuar sipas njësive organizative, në pajtim me Rregulloren për organizimin e brendshëm të NP “Studençica” Kërçovë nr. 02-1977/1, datë 17.11.2015.

Neni 6

Vendet e punës nga neni 5 i kësaj rregulloreje, në pajtim me Ligjin e Nëpunësve Administrativë, janë të sistemuara në mënyrën vijuese:

Vendet e punës të nëpunësve administrativë udhëheqës janë të sistemuara në mënyrën vijuese:

- Niveli B1 – nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të parë 4 (katër),
- Niveli B2 – nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të dytë 2 (dy),
- Niveli B3 – nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të tretë 1 (një),
- Niveli B4 – nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të katërt 3 (tre).

Vendet e punës të nëpunësve administrativë profesionalë sistemohen si në vijim:

- Niveli B1 - nëpunës administrativë profesionalë i nivelit të parë 5 (pesë).

Neni 7

Për plotësimin e vendit të punës të nëpunësit administrativ, kandidati duhet të përmbushë kushtet e përgjithshme vijuese:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- të përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- me vendim gjyqësor të formës së prerë të mos i jetë shqiptuar dënim ndalimi për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Neni 8

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin e Nëpunësve Administrativë për nëpunësit administrativë udhëheqës nga kategoria B janë:

- o Kualifikimet profesionale për të gjitha nivelet – niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të paktën 240 kredite të fituara sipas SETK ose shkalla e përfunduar VII/1.
- o njohja aktive e programeve kompjuterike për punë zyre,
- o dëshmi për provim të kaluar për menaxhim administrativ,
- o përvojë pune si vijon:

☐ për nivelin B1 të paktën gjashtë vite përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vite në vend pune udhëheqës në sektorin publik, ose të paktën dhjetë vite përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën tre vite në vend pune udhëheqës në sektorin privat.

☐ për nivelin B2 të paktën pesë vite përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vite në vend pune udhëheqës në sektorin publik, ose të paktën tetë vite përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën tre vite në vend pune udhëheqës në sektorin privat, ose

☐ për nivelet B3 dhe B4 të paktën katër vite përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën një vit në vendin e punës në sektorin publik, ose të paktën gjashtë vite përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vite në vend pune udhëheqës në sektorin privat;

o njohja e njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), dhe atë:

☐ për nivelet B1 dhe B2 duke poseduar një certifikatë të njohur ndërkombëtarisht të lëshuar nga një testues zyrtar europian, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve europianë në nivelin B2 (B2) të CEFR (CEFR), d.m.th. IELTS me 5-6 pikë, FCE, BEK V, ILEK, IQFE, BULATS, ose Aptis, ose TOEFL PBT të paktën 500 pikë, TOEFL CBT të paktën 175 pikë ose TOEFL IBT të paktën 60 pikë, ose DELF, TCF, TEF, ose certifikatë Goethe, TestDaF,

☐ për nivelet B3 dhe B4 duke poseduar një certifikatë të njohur ndërkombëtarisht të lëshuar nga një testues zyrtar europian, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve europianë në nivelin B1 (B1) të CEFR (CEFR), pra IELTS me 3.5 - 4.5 pikë, PET, BEK P, BULATS, ose Aptis, ose TOEFL PBT të paktën 450 pikë, TOEFL CBT të paktën 135 pikë, ose TOEFL IBT të paktën 45 pikë, ose certifikatë DELF, TCF, TEF, ose Goethe.

(2) Kompetencat e përgjithshme të punës të nevojshme në nivel të avancuar:

- o mësim dhe zhvillim,
- o komunikim,
- o arritje të rezultateve,
- o punë me të tjerët / punë në ekip, vetëdije strategjike,
- o orientim ndaj klientëve / palëve të interesuara,
- o menaxhim,
- o menaxhim financiar.

Neni 9

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin e Nëpunësve Administrativë për nëpunësit administrativë profesionalë nga kategoria V janë:

- kualifikime profesionale, edhe ato:
 - o për nivelin V1 niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të fituara të paktën 240 kredite sipas SETK ose shkallës së përfunduar VII/1, dhe
 - për nivelet B2, B3 dhe B4 niveli i kualifikimeve VI B sipas Kornizës Maqedonase të Kualifikimeve dhe të fituara të paktën 180 kredite sipas SETK ose shkallës së përfunduar VII/1.
- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë zyre,
- përvojë pune edhe atë:
 - o për nivelin V1 të paktën tre vite përvojë pune në profesion,
 - o për nivelin V2 të paktën dy vite përvojë pune në profesion,
 - o për nivelin V3 të paktën një vit përvojë pune në profesion, ose
 - o për nivelin V4 me ose pa përvojë pune në profesion;
- njohuri të njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), dhe posedim i një certifikate të njohur ndërkombëtarisht të lëshuar nga një testues zyrtar europian, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve europianë në nivelin A2 (A2) të CEFR,

d.m.th. KET, IELTS me maksimum 3 pikë, BULATS, ose Aptis, ose TOEFL PBT të paktën 400 pikë, TOEFL CBT të paktën 95 pikë, ose TOEFL IBT të paktën 30 pikë, ose certifikatë DELF, TCF, TEF, ose Goethe.

(2) Kompetencat e përgjithshme të punës të nevojshme në nivel të mesëm:

- zgjidhja e problemeve dhe marrja e vendimeve për çështje nga fusha e vet e veprimtarisë,
- mësim dhe zhvillim,
- komunikim,
- arritje të rezultateve,
- punë me të tjerët / punë në ekip,
- vetëdije strategjike,
- orientim drejt klientëve / palëve të interesuara,
- menaxhim financiar.

Neni 10

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin e Nëpunësve Administrativë për nëpunësit administrativë ndihmës-profesionalë nga kategoria G janë:

○ niveli i kualifikimeve profesionale VA ose niveli i kualifikimeve IV sipas Kornizës së Kualifikimeve të Maqedonisë dhe të fituara 180 ose 240 kredite sipas SETK ose MKSOO, ose të paktën shkollë e lartë ose shkollë e mesme,

- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punën në zyrë,
- përvojë pune, edhe atë:
 - për nivelin G1 të paktën tre vite përvojë pune në profesion,
 - për nivelin G2 të paktën dy vite përvojë pune në profesion,
 - për nivelin G3 të paktën një vit përvojë pune në profesion, ose
 - për nivelin G4 me ose pa përvojë pune në profesion;

njohja e njërës nga tre gjuhët më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), edhe atë nëpërmjet posedimit të një certifikate ndërkombëtarisht të njohur, të lëshuar nga testues zyrtar europian, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve europianë, në nivelin A1 të CEFR, pra BULATS ose APTIS; ose TOEFL PBT me të paktën 310 pikë, TOEFL CBT me të paktën 35 pikë, ose TOEFL IBT me të paktën 10 pikë, ose DELF, TCF, TEF, ose certifikatë Goethe.“

(2) Kompetencat e përgjithshme të nevojshme të punës në nivelin bazë:

- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- arritje të rezultateve;
- punë me të tjerët / punë në ekip;
- orientim drejt palëve/ palëve të interesuara;
- menaxhimi financiar.

Neni 11

Përshkak realizimit të suksesshëm të detyrave të punës, për disa vende të caktuara të punës nga nëpunësit administrativë të NP “Studençica” – Kërçovë, parasheh edhe kushte të tjera të veçanta të përcaktuara në vendet e punës në vijim:

1. Vendi i punës KDR 01 02 B01 010 – Ndihmësdrejtor i punëve juridike, punëve të përgjithshme dhe burimeve njerëzore:

- të posedojë dëshmi për provimin e jurisprudencës të dhënë.

2. Vendi i punës KDR 01 02 B01 009 – Ndihmësdrejtor i punëve ekonomike-financiare:

- të posedojë licencë e kontabilistit të autorizuar

3. Vendi i punës KDR 01 02 B02 010 – Udhëheqës i Sektorit të financave, kontabilitetit dhe tregtisë:

- të posedojë licencë e kontabilistit të autorizuar.

III. SISTEMATIZIMI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS TË OFRUESVE TË SHËRBIMEVE PUBLIKE

Neni 12

Në NP “Studençica” – Kërçovë sistematizohen vendet e **punës të ofruesve të shërbimeve në fushën e veprimtarisë komunale, grupi 03, nëngrupi 05, me gjithsej 26 (njëzet e gjashtë) vende pune të sistematizuara, me gjithsej 21 (njëzet e një) realizues**, të shpërndarë sipas njësive organizative, në pajtim me Rregulloren e organizimit të brendshëm të NP “Studençica” – Kërçovë nr.02-1977/1 të datës 17.11.2015.

Neni 13

Vendet e punës në NP “Studençica” – Kërçovë nga neni 12 i kësaj rregulloreje, në pajtim me Ligjin e Ndërmarrjeve Publike dhe Ligjin e të Punësuarve në Sektorin Publik, janë të sistemuara në mënyrën vijuese:

Vendet e punës të udhëheqësve – ofrues të shërbimeve janë të sistemuara në mënyrën vijuese:

- Niveli A01 – ofrues udhëheqës i shërbimit publik i nivelit të parë: 6 (gjashtë),
- Niveli A03 – ofrues udhëheqës i shërbimit publik i nivelit të tretë: 3 (tre),
- Niveli A04 – ofrues udhëheqës i shërbimit publik i nivelit të katërt: 3 (tre).

Vendet e punës të ofruesve profesionalë të shërbimeve janë të sistemuara në mënyrën vijuese

- Niveli B02 – ofrues profesional i shërbimit publik të nivelit të dytë: 1 (një),
- Niveli B03 – ofrues profesional i shërbimit publik të nivelit të tretë: 11 (njëmbëdhjetë),
- Niveli B04 – ofrues profesional i shërbimit publik të nivelit të katërt: 2 (dy).

Neni 14

Kushtet e përgjithshme të përcaktuara me Ligjin e Ndërmarrjeve Publike dhe Ligjin e Marrëdhënieve të Punës për ofruesit e shërbimeve në fushën e veprimtarive komunale janë:

- o të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- o të përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- o të jetë i moshës madhore,
- o të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës,
- o të mos i jetë shqiptuar me aktgjykim i formës së prerë dënim ndalimi për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Neni 15

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin e Ndërmarrjeve Publike për ofruesit e shërbimeve nga kategoria A janë:

- ☐ kualifikimet profesionale: së paku 240 kredite të fituara sipas SETK ose shkalla e përfunduar VII/1.
- ☐ përvoja e punës edhe atë për:

- niveli A1: së paku 4 vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vjet në vend pune udhëheqës në sektorin publik, përkatësisht së paku gjashtë vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku tre vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat,
- niveli A2: së paku tre vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vjet në vend pune udhëheqës në sektorin publik, përkatësisht së paku pesë vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku tre vjet në vendin e punës udhëheqës në sektorin privat,
- nivelet A3 dhe A4: së paku dy vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku një vit në vend pune në sektorin publik, përkatësisht së paku katër vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat,
- njohja aktive e programeve kompjuterike për punë në zyrë, me paraqitjen e vërtetimit,
- njohja e njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit European (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), me paraqitjen e certifikatës së njohur ndërkombëtare të lëshuar nga testues zyrtar european, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve europeanë, ose vërtetim nga institucioni ndërkombëtar në nivelin A1 (A1) të CEFR (CEFR), përkatësisht BULATS ose Aptis; ose TOEFL PBT së paku 310 pikë, TOEFL CBT së paku 35 pikë ose TOEFL IBT së paku 10 pikë, ose DELF, TCF, TEF ose certifikatë Goethe, dhe
- kompetenca të tjera të veçanta të punës të përcaktuara në aktin për sistematizimin e vendeve të punës për vendin përkatës të punës.

Vendet e punës në NP “Studençica” Kërçovë nga neni 12 i kësaj Rregulloreje, në pajtim me Ligjin e Ndërmarrjeve Publike dhe Ligjin e të Punësuarve në Sektorin Publik, janë të sistemuara në këtë mënyrë:

Vendet e punës të ofruesve udhëheqës të shërbimeve janë të sistemuara në këtë mënyrë:

- Niveli A01 - ofrues udhëheqës i shërbimit publik i nivelit të parë: 6 (gjashtë),
- Niveli A03 - ofrues udhëheqës i shërbimit publik i nivelit të tretë: 3 (tre),
- Niveli A04 - ofrues udhëheqës i shërbimit publik i nivelit të katërt: 3 (tre).

Vendet e punës të ofruesve profesionalë të shërbimeve janë të sistemuara në këtë mënyrë:

- Niveli B02 - ofrues profesional i shërbimit publik i nivelit të dytë: 1 (një),
- Niveli B03 - ofrues profesional i shërbimit publik i nivelit të tretë: 11 (njëmbëdhjetë),
- Niveli B04 - ofrues profesional i shërbimit publik i nivelit të katërt: 2 (dy).

Neni 14

Kushtet e përgjithshme të përcaktuara me Ligjin e Ndërmarrjeve Publike dhe Ligjin e Marrëdhënieve të Punës për ofruesit e shërbimeve në fushën e veprimtarive komunale janë:

- o të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- o ta përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- o të jetë i moshës madhore,
- o të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës,
- o me aktgjykim të formës së prerë të mos i jetë shqiptuar dënim ndalimi për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Neni 15

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin e Ndërmarrjeve Publike për ofruesit e shërbimeve nga kategoria A janë:

- kualifikimet profesionale: së paku 240 kredite të fituara sipas SETK ose shkallës së përfunduar VII/1,
- përvojë pune, si në vijim:
 - niveli A1: së paku 4 vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vjet në vend pune udhëheqës në sektorin publik, përkatësisht së paku gjashtë vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku tre vjet në vend pune udhëheqës në sektorin privat,
 - niveli A2: së paku tre vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vjet në vendin e punës udhëheqës në sektorin publik, përkatësisht së paku pesë vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku tre vjet në vendin e punës udhëheqës në sektorin privat,
 - nivelet A3 dhe A4: së paku dy vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku një vit në vendin e punës në sektorin publik, përkatësisht së paku katër vjet përvojë pune në profesion, prej të cilave së paku dy vjet në vendin e punës udhëheqës në sektorin privat,
- njohja aktive e programeve kompjuterike për punën në zyre, me paraqitjen e vërtetimit,
- njohja e njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), me paraqitjen e certifikatës së njohur ndërkombëtarisht të lëshuar nga testues zyrtar europian, anëtar të shoqatës ALTE të testuesve europianë, ose vërtetim nga institucion ndërkombëtar në nivelin A1 (A1) të CEFR (CEFR), përkatësisht BULATS ose Aptis; ose TOEFL PBT së paku 310 pikë, TOEFL CBT së paku 35 pikë ose TOEFL IBT së paku 10 pikë, ose DELF, TCF, TEF ose certifikatë Goethe, dhe
- kompetenca të tjera të veçanta të punës të përcaktuara në aktin për sistematizimin e vendeve të punës për vendin përkatës të punës.

Neni 16

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin e Ndërmarrjeve Publike për ofruesit e shërbimeve nga kategoria B janë:

- për nivelin B1: së paku 180 kredite të fituara sipas SETK ose shkallës së përfunduar VI-B;
- për nivelet B2, B3 dhe B4: së paku niveli i kualifikimeve IV, 240 kredite sipas SETK ose MKSOO ose arsimi i mesëm katërvjeçar.
- përvojë pune, si në vijim:
 - për nivelin B1: së paku tre vjet përvojë pune në profesion,
 - për nivelin B2: së paku dy vjet përvojë pune në profesion,
 - për nivelin B3: së paku një vit përvojë pune në profesion,
 - për nivelin B4: me ose pa përvojë pune në profesion,
- kompetenca të tjera të veçanta të punës të përcaktuara në aktin e sistematizimit të vendeve të punës për vendin përkatës të punës.

Neni 17

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj të veçantë ose me marrëveshje kolektive për ofruesit e shërbimeve në fushën e veprimtarive komunale nga kategoria C janë:

- për të gjitha nivelet: së paku niveli i kualifikimeve 1 ose arsim fillor,
- përvojë pune, si në vijim:
 - për nivelin C1: së paku një vit përvojë pune në profesion,
 - për nivelin C2: me ose pa përvojë pune në profesion.

Neni 18

Për kryerjen e suksesshme të detyrave të punës për vendet e caktuara të punës të ofruesve të shërbimeve në NP “Studençica” Kërçovë, parashihen edhe kushte të tjera të veçanta për këto vende pune:

1. Vendi i punës KDR 03 05 A03 052 - Udhëheqës i Njesisë së sigurimit dhe mbrojtjes kundër zjarrit, duhet të posedojë:
 - Licencë e sigurimit fizik, në pajtim me Ligjin e Sigurimit Privat dhe leje drejtimi të kategorisë B,
2. Vendi i punës KDR 03 05 A03 039 - Udhëheqës i Njesisë së mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit, duhet të posedojë:
 - leje drejtimi të kategorisë B,
3. Vendi i punës KDR 03 05 A04 034 - Ndhmësudhëheqës i Njesisë së mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit:
 - të posedojë leje drejtimi të kategorisë B,
4. Vendi i punës KDR 03 05 B03 009 - Udhëheqës i makinës së lehtë ndërtimore:
 - të posedojë leje drejtimi të kategorive A, B, C, E dhe diplomë/certifikatë për përdorimin e makinës ndërtimore,
5. Vendi i punës KDR 03 05 A03 111 - Udhëheqës i Qendrës së dispeçerisë:
 - leje drejtimi të kategorisë B,
6. Vendi i punës KDR 03 05 B02 042 - Përgjegjës i njesisë:
 - të posedojë leje drejtimi të kategorisë B,
7. Vendi i punës KDR 03 05 B03 057 - Dispeçer i sistemit rajonal të furnizimit me ujë:
 - të posedojë leje drejtimi të kategorisë B,
8. Vendi i punës KDR 03 05 B03 029 - Teknik operativ për ujësjellës:
 - të posedojë leje drejtimi të kategorisë B,
9. Vendi i punës KDR 03 05 A04 013 - Ndhmësudhëheqës i Njesisë së sigurimit dhe mbrojtjes KZ:
 - Licencë e sigurimit fizik, në pajtim me Ligjin e Sigurimit Privat dhe leje drejtimi të kategorisë B.

IV. SISTEMATIZIMI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS TË PERSONAVE NDIHMËS-TEKNIKË

Neni 19

Në NP “Studençica” Kërçovë sistematizohen vende pune për persona ndihmës-teknikë, GRUPI 4, nëngrupet 1, 2 dhe 3, me gjithsej 26 (njëzet e gjashtë) vende pune të sistematizuara, me gjithsej 23 (njëzet e tre) realizues, të shpërndarë sipas njësive organizative në pajtim me Rregulloren e organizimit të brendshëm të NP “Studençica” Kërçovë nr. 02-1977/1, më datë 17.11.2015.

Neni 20

Vendet e punës nga neni 19 i kësaj Rregulloreje, në pajtim me Ligjin e Ndërmarrjeve Publike dhe Ligjin e të Punësuarve në Sektorin Publik, janë të sistemuara në këtë mënyrë:

Grupi 04, nëngrupi 01 - MIRËMBAJTJA E OBJEKTEVE DHE PAJISJEVE

- Niveli A03, persona ndihmës-teknikë, niveli i tretë: 3 (tre).

Grupi 04, nëngrupi 02 - SIGURIMI I OBJEKTEVE DHE PAJISJEVE

- Niveli A02, persona ndihmës-teknikë të nivelit të dytë: 21 (njëzet e një).

Grupi 04, nëngrupi 03 - TRANSPORTI I PERSONAVE DHE PAJISJEVE

- Niveli A01, persona ndihmës-teknikë të nivelit të parë: 2 (dy).

Neni 21

Kushtet e përgjithshme të përcaktuara me Ligjin e Ndërmarrjeve Publike dhe Ligjin e Marrëdhënieve të Punës për personat ndihmës-teknikë janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- ta përdorë në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- me aktgjykim të formës së prerë të mos i jetë shqiptuar dënim ndalimi për ushtrimin e profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Neni 22

Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj të veçantë ose me marrëveshje kolektive për personat ndihmës-teknikë nga fusha e veprimtarisë komunale të kategorisë A janë:

- persona ndihmës-teknikë të nivelit të parë, me më së paku nivel të kualifikimeve IV, 240 kredite sipas SETK ose MKSOO ose arsim të mesëm katërvjeçar,
- persona ndihmës-teknikë të nivelit të dytë, me më së paku nivel të kualifikimeve III, 180 kredite sipas SETK ose MKSOO ose arsim të mesëm trevjeçar,
- persona ndihmës-teknikë të nivelit të tretë, me më së paku nivel të kualifikimeve I, ose arsim fillor.
- përvojë pune, edhe atë:
 - o për nivelin A01: me/pa,
 - o për nivelin A02: me/pa,
 - o për nivelin A03: me/pa.

Neni 23

Për kryerjen e suksesshme të detyrave të punës për vendet e caktuara të punës të personave ndihmës-teknikë në NP “Studençica” Kërçovë, janë paraparë edhe kushte të tjera të veçanta për këto vende pune:

1. Vendi i punës KDR 04 02 A02 005 – rojtari i objektit:

- të posedojë Licencë e sigurimit fizik në pajtim me Ligjin e Sigurimit Privat dhe leje drejtimi të kategorisë B.

2. Vendi i punës KDR 04 02 A02 002 - Rojtar-zjarrfikës me licencë:

- të posedojë Licencë e sigurimit fizik në pajtim me Ligjin e Sigurimit Privat, leje drejtimi të kategorisë B dhe kurs kundër zjarrit.

3. Vendi i punës KDR 04 03 A01 001 – Shofer i drejtorit:

- të posedojë leje drejtimi të kategorisë B.

**V. PASQYRA TABELORE E VENDEVE TË PUNËS NË NP E FURNIZIMIT ME UJË “STUDENÇICA”
KËRÇOVË (KARTELË PUNE)**

Sektori	
Njësia	
Numri rendor	1
Shifra	KDR 01 02 B01 009
Niveli	Nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të parë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmësdrejtor i punëve ekonomike-financiare
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	Licencë e kontabilistit të autorizuar
Qëllimet e punës	- siguron punë efikase dhe efektive të Ndërmarrjes Publike, siguron realizimin e tërësishëm të programit të punës, si dhe koordinimin e të gjitha punëve në ndërmarrje
Detyrat e punës	- udhëheq, organizon dhe koordinon kryerjen e punëve në fushën e punës materialo-financiare të Ndërmarrjes Publike; - jep interpretime dhe këshilla profesionale për drejtorin; - merr pjesë në përgatitjen e informatave, raporteve; merr pjesë në mbledhjet e kolegjiutit profesional, ndërsa me urdhër të drejtorit edhe në trupat dhe komisionet e përhershme dhe të përkohshme të punës, si dhe në mbledhjet e KD dhe KMPMF.
Përgjigjet para	Drejtorit

Sektori	1. Sektori i financave, kontabilitetit dhe tregtisë
Njësia	
Numri rendor	2
Shifra	KDR 01 02 B02 010
Niveli	Nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të dytë
Titulli	

Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit të financave, kontabilitetit dhe tregtisë
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	Licencë e kontabilistit të autorizuar
Qëllimet e punës	Siguron punë efikase dhe efektive në Sektorin e financave, kontabilitetit dhe tregtisë.
Detyrat e punës	- udhëheq, organizon dhe koordinon kryerjen e punëve në sektor nga fusha e punës materialo-financiare të ndërmarrjes; - bën analizë të kartelave analitike dhe sintetike me gjendjen faktike të mjeteve dhe burimeve; - përgatit llogaritje për amortizimin dhe rivlerësimin e amortizimit të mjeteve themelore; - kontrollon llogaritjen e pagave, kompensimeve, tatimeve dhe kontributeve nga pagat; - përpilon llogari vjetore; - kujdeset për azhurnitetin e kontabilitetit dhe mbajtjen e tij në pajtim me ligjin dhe dispozitat e tjera; - merr pjesë në përgatitjen e informatave, raporteve dhe korrespondencës së përgjithshme nga domeni i sektorit; - merr pjesë në mbledhjet e kolegjiut profesional dhe në trupat e përhershme dhe të përkohshme të punës dhe komisionet, si dhe në mbledhjet e KD dhe KMPMF; - mentorim i nëpunësve administrativë.
Përgjigjet para	Drejtorit dhe ndihmës drejtorit të punëve ekonomiko-financiare.

Sektori	1. Sektori i financave, kontabilitetit dhe tregtisë
Njësia	1.1 Njësia e llogaritjes së pagave
Numri rendor	3
Shifra	KDR 01 02 B04 087
Niveli	Nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të katërt
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë së llogaritjes së pagave
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	

Qëllimet e punës	Organizimi i punës së njësisë, llogaritja e pagave
Detyrat e punës	- organizimi i punës në njësi, - ndjekja dhe zbatimi i rregullativës ligjore nga fusha e qarkullimit pagesor, - ndjekja me mbështetje profesionale dhe teknike për këshilltarët, - llogaritja dhe pagesa e pagave, - mentorim i nëpunësve administrativë.
Përgjigjet para	Drejtorit, ndihmësdrejtorit të punëve ekonomiko-financiare dhe udhëheqësit të Sektorit të financave, kontabilitetit dhe tregtisë.

Sektori	1. Sektori i financave, kontabilitetit dhe tregtisë
Njësia	1.1 Njësia e llogaritjes së pagave
Numri rendor	4
Shifra	KDR 01 02 V01 065
Niveli	Nëpunës administrativ profesional i nivelit të parë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar i kontabilitetit dhe pagesave
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- siguron punë të rregullt dhe të vazhdueshme kontabiliteti në Ndërmarrjen Publike, në pajtim me ligjin, si dhe përditësim dhe pagesa për nevojat e Ndërmarrjes Publike.
Detyrat e punës	- mban evidencë afariste të dokumenteve të kontabilitetit me zbatimin e llogarive unike të përcaktuara me planin e kontabilitetit dhe parimet, standardet, principet, dispozitat e kontabilitetit dhe standardet ndërkombëtare të kontabilitetit të afirmuara; - siguron qasje në librat afaristë dhe evidencat dhe i ruan i mbron ato brenda afateve të parapara me ligj; - mban llogaritjen e pagës së të punësuarve dhe llogaritjeve të tjera; - kryen punë arkëtari, që nënkupton: disponim me mjetet monetare dhe letrat me vlerë (bonot) nga arka, përgatitje të raportit të arkës, kujdeset për maksimumin e arkës; - mban evidenca të tjera, tabela dhe përgatit shkresa në kompjuter; - ndjekjen e nëpunësve administrativë.
Përgjigjet para	Drejtorit, ndihmësdrejtorit të punëve ekonomiko-financiare, udhëheqësit të sektorit të

	financave, kontabilitetit dhe tregtisë dhe udhëheqësit të Njesisë së llogaritjes së pagave.
--	---

Spektori	1. Spektori i financave, kontabilitetit dhe tregtisë
Njësia	1.1 Njësia e llogaritjes së pagave
Numri rendor	5
Shifra	KDR 01 02 V01 024
Niveli	Nëpunës administrativ profesional i nivelit të parë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar i punëve financiare
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Siguron punë financiare në njësi
Detyrat e punës	- mbajtja e punës financiare në njësi, - përditësimi i punës financiare dhe mbajtja e evidencës, - ndjekja e nëpunësve administrativë.
Përgjigjet para	Drejtorit, ndihmësdrejtorit të punëve ekonomiko-financiare, udhëheqësit të Sektorit të financave, kontabilitetit dhe tregtisë dhe udhëheqësit të Njesisë së llogaritjes së pagave.

Spektori	1. Spektori i financave, kontabilitetit dhe tregtisë
Njësia	1.2 Njësia e kontabilitetit dhe arkëtimit
Numri rendor	6
Shifra	KDR 01 02 B04 017
Niveli	Nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të katërt
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë së kontabilitetit dhe arkëtimit

Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Organizimi i punës së njësisë, duke siguruar punë të rregullt dhe të vazhdueshme kontabiliteti në Ndërmarrjen Publike, në pajtim me ligjin.
Detyrat e punës	- organizon punën në njësi dhe siguron kryerje me kohë dhe profesionale të llogaritjes së pagës së të punësuarve dhe llogaritjeve të tjera, - organizon kryerjen e punëve të arkës në njësi: disponimin me mjetet monetare dhe letrat me vlerë (bonot) nga arka, përgatitjen e raportit të arkës, - organizon dhe kontrollon kontimin, regjistrimin kontabël dhe mbajtjen e evidencave të tjera në njësi, - kujdeset për përditësimin e evidencës afariste të dokumenteve kontabël me zbatimin e llogarive unike të përcaktuara me planin kontabël dhe parimet, standardet, principet, dispozitat kontabël dhe standardet ndërkombëtare të kontabilitetit të afirmuara në njësi, - përgatit analiza dhe raporte për punën e njësisë, - ndjekjen e nëpunësve administrativë.
Përgjigjet para	Drejtorit, ndihmësdrejtorit të punëve ekonomiko-financiare dhe udhëheqësit të Sektorit të financave, kontabilitetit dhe tregtisë.

Sektori	1. Sektori i financave, kontabilitetit dhe tregtisë
Njësia	1.2 Njësia e kontabilitetit dhe arkëtimit
Numri rendor	7
Shifra	KDR 01 02 V01 035
Niveli	Nëpunës administrativ profesional i nivelit të parë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar i arkëtimit dhe evidencës
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Siguron evidencë të plotë dhe analitike të pagesave të faturave hyrëse dhe dalëse për nevojat e Ndërmarrjes Publike.

Detyrat e punës	- ndjekja e pagesave të faturave hyrëse dhe dalëse, - mbajtja e evidencës analitike të komitentëve, - ndjekja e ndryshimeve nëpërmjet ekstrakteve bankare dhe mbajtja e evidencës, - ndjekja e evidencës elektronike të ekstrakteve, - ndjekja e nëpunësve administrativë.
Përgjigjet para	Drejtorit, ndihmësdrejtorit të punëve ekonomiko-financiare, udhëheqësit të Sektorit të financave, kontabilitetit dhe tregtisë dhe udhëheqësit të Njesisë së kontabilitetit dhe arkëtimit.

Sektori	1. Sektori i financave, kontabilitetit dhe tregtisë
Njësia	1.2 Njësia e kontabilitetit dhe arkëtimit
Numri rendor	8
Shifra	KDR 01 02 V01 038
Niveli	Nëpunës administrativ profesional i nivelit të parë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Këshilltar i planit dhe analizës
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	- siguron punë të rregullt dhe të vazhdueshme kontabiliteti në Ndërmarrjen Publike, në pajtim me ligjin, si dhe plan dhe analizë të financave për nevojat e Ndërmarrjes Publike.
Detyrat e punës	- kryen plan dhe analizë të rezultateve financiare, - merr pjesë në mbajtjen e evidencës afariste të dokumenteve kontabilitetit me zbatimin e llogarive unike të përcaktuara me planin e kontabilitetit dhe parimet, standardet, principet, dispozitat e kontabilitetit dhe standardet ndërkombëtare të kontabilitetit të afirmuara; - mban llogaritjen e pagës së të punësuarve dhe llogaritje të tjera; - kryen punë arkëtimi, që nënkupton: disponim me mjetet monetare dhe letrat me vlerë (bonot) nga arka, përgatitje të raportit të arkës, kujdeset për maksimumin e arkës; - mban evidenca të tjera, tabela dhe përgatit shkresa në kompjuter; - ndjekja e nëpunësve administrativë.
Përgjigjet para	Drejtorit, ndihmësdrejtorit të punëve ekonomiko-financiare, udhëheqësit të Sektorit të financave, kontabilitetit dhe tregtisë dhe udhëheqësit të Njesisë së kontabilitetit dhe

	arkëtimit.
Sektori	
Njësia	
Numri rendor	9
Shifra	KDR 01 02 B01 010
Niveli	Nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të parë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmësdrejtor i punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	Provim i dhënë i jurisprudencës
Qëllimet e punës	Me punën e tij siguron punë efikase dhe efektive të NP-së, siguron realizimin e tërësishëm të programit të punës, si dhe koordinimin e të gjitha punëve në NP.
Detyrat e punës	- udhëheq, organizon, koordinon dhe ndërmerr aktivitete për punën e përgjithshme nga domeni i së drejtës në Ndërmarrjen Publike, - koordinon punët me sektorët dhe jep mendime e analiza lidhur me punën e sektorëve, si dhe nisma për zgjidhjen e çështjeve të veçanta, - me autorizim të drejtorit që përfaqëson ndërmarrjen në çështjet juridike para gjykatave dhe organeve të administratës; - merr pjesë në mbledhjet e kolegjiut profesional, në trupat e përhershme dhe të përkohshme të punës dhe komisionet e ndërmarrjes, si dhe në mbledhjet e KD dhe KMPMF; - përgatit informata, raporte, kontrata dhe korrespondencë të përgjithshme, - merr pjesë në procedurat për furnizime publike të Ndërmarrjes Publike, - ndjekja e nëpunësve administrativë.
Përgjigjet para	Drejtorit

Sektori	2. Sektori i punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
Njësia	
Numri rendor	10
Shifra	KDR 01 02 B02 015

Niveli	Nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të dytë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Siguron funksionimin e Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore: udhëheq, organizon, koordinon dhe ndërmerr aktivitete në kryerjen e punëve nga fusha e sektorit dhe njësive në përbërje.
Detyrat e punës	- jep këshilla profesionale për drejtorin për çështje nga fusha e punës së sektorit dhe jep interpretim juridik të dispozitave dhe akteve të përgjithshme të ndërmarrjes; - përgatit projekt të akteve të përgjithshme të ndërmarrjes, ndryshimin dhe plotësimin e tyre; - me autorizim të Drejtorit e përfaqëson Ndërmarrjen Publike në çështjet juridike para gjykatave dhe organeve të administratës; - merr pjesë në mbledhjet e kolegjiutit profesional, në trupat e përhershme dhe të përkohshme të punës dhe komisionet e ndërmarrjes, si dhe në mbledhjet e KD dhe KMPMF; - merr pjesë në përgatitjen e informatave, raporteve, kontratave dhe korrespondencës së përgjithshme nga fusha e punës së sektorit; - kontrollon shpejtësinë e evidencës së punëve administrative-teknike dhe punës arkivore në ndërmarrje; - ndjek dhe kontrollon kryerjen e punëve të Njesisë për sigurim fizik; - merr pjesë në procedurat për furnizime publike të Ndërmarrjes Publike, përgatit vendime dhe korrespondencë tjetër në pajtim me ligjin në procedurat për ndarjen e kontratës së furnizimeve publike; - ndjekja e nëpunësve administrativë; - menaxhimi i burimeve njerëzore.
Përgjigjet para	Drejtorit dhe ndihmës drejtorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore.

Sektori	2. Sektori i punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
Njësia	
Numri rendor	11
Shifra	KDR 01 02 B03 002

Niveli	Nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të tretë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmësudhëheqës i Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Siguron punë efikase të Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore.
Detyrat e punës	- udhëheq, organizon dhe koordinon punën në sektor së bashku me udhëheqësin e sektorit, - ndjek dhe studion ligjet dhe dispozitat e tjera dhe aktet e përgjithshme të nevojshme për punë të papenguar dhe ligjore të ndërmarrjes, - sipas nevojës e përfaqëson ndërmarrjen para gjykatave dhe organeve të tjera shtetërore, - paraqet kallëzime penale dhe kundërvajtëse në rastet kur ndërmarrja paraqitet si parashtruese e kallëzimit, - përpilon kërkesa për përmbaram sipas dokumenteve të formës së prerë dhe të ekzekutueshme, - merr pjesë në përgatitjen e akteve në ndërmarrje, - jep udhëzime për punën e të punësuarve në sektor në pajtim me dispozitat pozitive; - merr pjesë në përgatitjen e materialeve për organet udhëheqëse të NP-së; - organizon dhe harmonizon punën arkivore në ndërmarrje; - merr pjesë në procedurat për furnizime publike të Ndërmarrjes Publike dhe përgatit vendime dhe korrespondencë tjetër në pajtim me ligjin në procedurat për ndarjen e kontratës për furnizime publike; - ndjekja e nëpunësve administrativë dhe - përgatit analiza dhe raporte për punën e sektorit.
Përgjigjet para	Drejtorit, ndihmësdrejtorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore dhe udhëheqësit të Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore.

Sektori	2. Sektori i punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
Njësia	2.1 Njësia e punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
Numri rendor	12
Shifra	KDR 01 02 B04 075
Niveli	Nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të katërt
Titulli	

Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë së punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Siguron punë efikase të Njesisë së punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore.
Detyrat e punës	- udhëheq, organizon dhe koordinon punën në njësi, - i ndjek dhe studion ligjet dhe dispozitat e tjera dhe aktet e përgjithshme të nevojshme për punë të papenguar dhe ligjore të ndërmarrjes, - sipas nevojës e përfaqëson ndërmarrjen para gjykatave dhe organeve të tjera shtetërore, - paraqet kallëzime penale dhe kundërvajtëse në rastet kur ndërmarrja paraqitet si parashtruese e kallëzimit, - përpilon kërkesa për përmbarim sipas dokumenteve të formës së prerë dhe të ekzekutueshme, - merr pjesë në përgatitjen e akteve në ndërmarrje, - jep udhëzime për punën e të punësuarve në njësi në pajtim me dispozitat pozitive; - merr pjesë në përgatitjen e materialeve për organet udhëheqëse të NP-së; - organizon dhe harmonizon punën arkivore në ndërmarrje; - merr pjesë në procedurat për furnizime publike të Ndërmarrjes Publike dhe përgatit vendime dhe korrespondencë tjetër në pajtim me ligjin në procedurat për ndarjen e kontratës për furnizime publike; - ndjekjen e nëpunësve administrativë dhe - përgatit analiza dhe raporte për punën e njesisë.
Përgjigjet para	Drejtorit, ndihmësdrejtorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore dhe udhëheqësit të Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore.

Sektori	2. Sektori i punëve të përgjithshme dhe juridike
Njësia	2.1 Njësia e punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
Numri rendor	13
Shifra	KDR 01 02 V01 058
Niveli	Nëpunës administrativ profesional i nivelit të parë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Sekretar afarist i drejtorit dhe arkivist
Nr. i realizuesve	1 (një)

Lloji i arsimit	Arsim i lartë
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Siguron kryerjen e tërë punës arkivore dhe zyrtare në NP dhe komunikimin për nevojat e drejtorit dhe të punësuarve në NP.
Detyrat e punës	- koordinon me subjekte të tjera juridike për nevojat e drejtorit dhe të Ndërmarrjes Publike, organizon takime dhe kolegji me profesionale, - kujdeset për pranimin dhe pritjen e palëve në Ndërmarrjen Publike, - mban punën zyrtare dhe arkivore, në pajtim me dispozitat pozitive dhe aktet e brendshme të NP-së; - mban protokollin afarist të arkivit dhe dërgimin e postës; - kujdeset për përdorimin dhe ruajtjen e vulës dhe vulës katrore së ndërmarrjes dhe përgjigjet për këtë; - kryen punë të tjera administrative-teknike: evidenca të ndryshme, përgatitje të shkresave, - pranon thirrje telefonike dhe ia përcjell drejtorit, ndihmësdrejtorëve, udhëheqësve të sektorëve, si dhe të punësuarve të tjerë; kopjon dhe përditëson materiale për nevojat e sektorëve, - ndjekja e nëpunësve administrativë.
Përgjigjet para	Drejtorit, ndihmësdrejtorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore, udhëheqësit të Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe udhëheqësit të Njesisë së punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore.

Sektori	2. Sektori i punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
Njësia	2.2 Njësia e punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
Numri rendor	14
Shifra	KDR 04 03 A01 001
Niveli	Person ndihmës-teknik i nivelit të parë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Shofer i drejtorit
Nr. i realizuesve	2 (dy)
Lloji i arsimit	Arsim i mesëm
Kushte të tjera të veçanta	Leje drejtimi e kategorisë B
Qëllimet e punës	Siguron transport për nevojat e drejtorit

Detyrat e punës	- siguron transport me urdhër të drejtorit, - i mirëmban automjetet e udhëtarëve në gjendje të rregullt, - kujdeset për regjistrimin me kohë të automjeteve, kontrollin teknik të rregullt dhe të jashtëzakonshëm; - mban higjienën e automjeteve dhe kryen dorëzimin e materialeve dhe punëve të tjera me urdhër të Drejtorit, - është përgjegjës për automjetet dhe - mban evidencë për transportin e kryer dhe karburantin e shpenzuar.
Përgjigjet para	Drejtorit, ndihmësdrejtorit i punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore, udhëheqësit të Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore, udhëheqësit të Njesisë së punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore.

Spektori	2. Spektori i punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
Njësia	2.1 Njësia e punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
Numri rendor	15
Shifra	KDR 04 01 A03 023
Niveli	Person ndihmës-teknik i nivelit të tretë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Higjienist
Nr. i realizuesve	3 (tre)
Lloji i arsimit	Arsim fillor
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Mirëmbajtja e higjienës së hapësirave të punës dhe atyre ndihmëse, si dhe e rrethinës së Ndërmarrjes Publike
Detyrat e punës	- kryen pastrimin e hapësirave të punës dhe hapësirave ndihmëse dhe rrethinës në Drejtorinë e Ndërmarrjes Publike, - përgatit dhe shërben pije të ftohta dhe të ngrohta, - sipas nevojës kryen edhe punë të tjera nga fusha e tij/saj e punës me urdhër të drejtorit dhe udhëheqësve të sektorëve.
Përgjigjet para	Drejtorit, ndihmësdrejtorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore, udhëheqësit të Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore, udhëheqësit të Njesisë së punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore.

Sektori	2. Sektori i punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
Njësia	2.2 Njësia e sigurimit dhe mbrojtjes KZ
Numri rendor	16
Shifra	KDR 03 05 A03 052
Niveli	Ofrues udhëheqës i shërbimit publik i nivelit të tretë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë së sigurimit dhe mbrojtjes kundër zjarrit
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Arsim i lartë
Kushte të tjera të veçanta	Licencë e sigurimit fizik në pajtim me Ligjin e Sigurimit Privat dhe leje drejtimi të kategorisë B
Qëllimet e punës	Sigurimi dhe organizimi i sigurimit fizik dhe mbrojtjes së objekteve të UR “Studençica”.
Detyrat e punës	- udhëheq dhe organizon kryerjen e punëve rreth sigurimit dhe mbrojtjes së objekteve të UR “Studençica”, - përgatit orarin e shërbimit të rojeve për çdo objekt veçmas dhe është përgjegjës për zbatimin e tij, - ndërmerr masa dhe aktivitete për zbatimin e masave të urdhëruara nga MPB-ja, me urdhër të drejtorit, ndihmësdrejtorit i punëve juridike, të përgjishme dhe burimeve njerëzore dhe udhëheqësit të sektorit për çështje të përgjithshme dhe juridike, - merr pjesë në organizimin e qitjeve vjetore luftarake, - ndjek gjendjen e sigurimit të objekteve dhe çdo muaj dorëzon raport te drejtori, - propozon masa për kujdestari të përfortuar në objekte të caktuara nëse ka nevojë për këtë, - kryen kontroll të rojeve në çfarëdo kohe të ditës, - kryen punë që janë në funksion të gjendjes së qëndrueshme të sigurimit të objekteve, në interes të sigurimit dhe mbrojtjes së objekteve dhe pasurisë së ndërmarrjes, - koordinon me udhëheqësit e sektorëve dhe njësive.
Përgjigjet para	Drejtorit, ndihmësdrejtorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore, udhëheqësit të Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore.

2. Sektori	Sektori i punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
2.2 Njësia	Njësia e sigurimit dhe mbrojtjes KZ
Numri rendor	17
Shifra	KDR 03 05 A04 013

Niveli	Udhëheqës ofrues i shërbimeve publike i nivelit të katërt
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmësudhëheqës i Njesisë së sigurimit dhe mbrojtjes KZ
Nr. i realizuesve	2 (dy)
Lloji i arsimit	Arsim i lartë
Kushtet e tjera të veçanta	Licencë e sigurimit fizik në pajtim me Ligjin e Sigurimit Privat për leje drejtimi të kategorisë B.
Qëllimet e punës	Sigurimi dhe organizimi i mbrojtjes fizike dhe ruajtjes së objekteve të UR “Studençica”.
Detyrat e punës	- Merr masa dhe aktivitete, me të gjitha të drejtat dhe përgjegjësitë e udhëheqësit të Njesisë së sigurimit dhe mbrojtjes KZ, në rast mungese të udhëheqësit të Njesisë. - Në koordinim me udhëheqësin e Njesisë së sigurimit, organizon kryerjen e punëve për: sigurimin dhe mbrojtjen e objekteve të UR “Studençica”, hartimin e orarit mujor të turneve dhe zbatimin e tij për çdo objekt, si dhe zbatimin e akteve të përgjithshme dhe individuale të miratuara nga organet e NP-së. - Bashkëpunon dhe koordinohet me punonjësit e sektorëve të tjerë për raportimin në kohë të defekteve të paraqitura në UR “Studençica”, për marrjen e masave të menjëhershme për eliminimin e tyre; merr masa dhe aktivitete për zbatimin e urdhërave të MPB-së, me urdhër të drejtorit. - Merr pjesë në organizimin e gjuajtjeve vjetore me armë. - Ka detyrimin të jetë vazhdimisht në dijeni të gjendjes së sigurimit të objekteve të NP Studençica. - Propozon masa për rritjen e shërbimit të rojes në objekte të veçanta, kur ka nevojë. - Kryen kontroll të rojeve në çdo kohë të ditës. - Kryen punë për ruajtjen e gjendjes së qëndrueshme të sigurimit të objekteve, në interes të sigurimit dhe mbrojtjes së objekteve dhe pasurisë së ndërmarrjes.
Përgjegjës para	Drejtorit, Zv. drejtorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore, udhëheqësit të Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore, si dhe udhëheqësit të Njesisë së sigurimit dhe mbrojtjes KZ.

2. Sektori

Sektori i punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore

2.2 Njësia	Njësia e sigurimit dhe mbrojtjes KZ
Numër rendor	18.
Shifra	KDR 04 02 A02 002
Niveli	Person ndihmës-teknik i nivelit të dytë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Roje zjarrfikës me licencë
Nr. i realizuesve	6 (gjashtë)
Lloji i arsimit	Arsim i mesëm
Kushtet e tjera të veçanta	Licencë e sigurimit fizik në pajtim me Ligjin e Sigurimit Privat, leje drejtimi të kategorisë B
Qëllimet e punës	- Sigurimi fizik dhe mbrojtja, mbrojtja e objekteve KZ të UR “Studençica”, - Sigurimi dhe mbrojtja e objekteve dhe pasurisë së NP-së, - Punë nga fusha e zjarrfikjes.
Detyrat e punës	- Sigurimi fizik dhe mbrojtja e objekteve të UR “Studençica”. - Sigurimi dhe mbrojtja e objekteve dhe pasurisë së NP-së. - Kur ka nevojë, merr pjesë në shpëtim dhe shuarje të zjarreve dhe fatkeqësive elementare. - Ka detyrimin të përdorë në mënyrë të rregullt mjetet e mbrojtjes në punë dhe kundër zjarrit; armën me të cilën është i ngarkuar duhet ta mbajë në gjendje të rregullt duke e pastruar dhe lubrifikuar të paktën dy herë në muaj. - Kryen patrullime të objektit që ruan gjatë ndërrimit; në dorëzimin e turnit bën patrullim së bashku me punonjësin që merr turnin, dhe e pranon turnin në kohë sipas orarit. - Nuk duhet ta lërë vendin e punës derisa të kryhet siç duhet dorëzimi i turnit. - Vazhdimisht ndjek lëvizjen e njerëzve, automjeteve dhe të tjera pranë objektit; çdo dukuri që ai e vlerëson si të rëndësishme për sigurinë e objektit duhet ta evidentojë dhe të reagojë në mënyrë të përshtatshme. - Në kryerjen e detyrave të punës vepron sipas udhëzimeve të dhëna nga udhëheqësi i njësive për siguri dhe sipas akteve të përgjithshme që rregullojnë detyrat e sigurimit fizik. - Mban një regjistër me të dhëna hidrometeorologjike: nivelet e ujit, reshjet, temperaturën dhe të tjera. - Kryen transportin e rojeve të shpërndarë në objektet e kapjes së ujit dhe kujdeset për higjienën brenda dhe rreth objekteve, si dhe për mirëmbajtjen e gjelbërimit.
Përgjegjës para	Drejtorit, zv. drejtorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore, udhëheqësit të Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore, udhëheqësit të Njesisë së sigurimit dhe mbrojtjes KZ dhe ndihmësudhëheqësit të Njesisë së sigurimit dhe mbrojtjes KZ.

2. Sektori	Sektori i punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore
------------	---

2.2. Njësia	Njësia e sigurimit dhe mbrojtjes KZ
Numri rendor	19
Shifra	KDR 04 02 A02 005
Niveli	Personi ndihmës-teknik i nivelit të dytë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Roje objekti
Nr. i realizuesve	15 (pesëmbëdhjetë)
Lloji i arsimit	Arsim i mesëm
Kushtet e tjera të veçanta	Licencë e sigurimi fizik në pajtim me Ligjin e Sigurimit Privat dhe leje drejtimi të kategorisë B
Qëllimet e punës	Sigurimi fizik dhe mbrojtja e objekteve të UR “Studençica”
Detyrat e punës	- Sigurimi fizik dhe mbrojtja e objekteve të UR “Studençica”. - Sigurimi dhe mbrojtja e objekteve dhe pasurisë së NP-së. - Shpëtim dhe shuarje e zjarreve, si dhe përballimi i fatkeqësive elementare. - Përdorimi i rregullt i mjeteve të mbrojtjes në punë dhe kundër zjarrit; arma me të cilën është i ngarkuar duhet të mbahet në gjendje të rregullt, duke u pastruar dhe lubrifikuar të paktën dy herë në muaj. - Patrullimi i objektit gjatë ndërrimit; në dorëzimin e ndërrimit bën patrullim së bashku me punonjësin që merr ndërrimin, dhe e pranon ndërrimin në kohë sipas orarit. - Nuk duhet ta lërë vendin e punës derisa të kryhet siç duhet dorëzimi i ndërrimit. - Vazhdimisht ndjek lëvizjen e njerëzve, automjeteve dhe të tjera pranë objektit; çdo dukuri që ai e vlerëson si të rëndësishme për sigurinë e objektit duhet ta evidentojë dhe të reagojë në mënyrë të përshtatshme. - Në kryerjen e detyrave të punës vepron sipas udhëzimeve të dhëna nga udhëheqësi i Njesisë për siguri dhe sipas akteve të përgjithshme që rregullojnë detyrat e sigurimit fizik. - Mban një regjistër me të dhëna hidrometeorologjike: nivelet e ujit, reshjet, temperaturën dhe të tjera. - Kryen transportin e rojeve të shpërndarë në objektet e kapjes së ujit dhe kujdeset për higjienën brenda dhe rreth objekteve, si dhe për mirëmbajtjen e gjelbërimit.
Përgjigjet para	Drejtorit, Zv. drejtorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore, udhëheqësit të Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore, udhëheqësit të Njesisë së sigurimit dhe mbrojtjes KZ dhe ndihmësudhëheqësit të Njesisë së sigurimit dhe mbrojtjes KZ.

3. Sektori	Sektori teknik i sistemit rajonal të furnizimit me ujë
------------	--

Njësia	
Numri rendor	20
Shifra	KDR 03 05 A01 027
Niveli	Ofrues udhëheqës i shërbimit publik i nivelit të parë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit teknik të sistemit rajonal të furnizimit me ujë
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Ndërtimtari, ekonomi e ujërave dhe makineri
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Zhvillimi dhe unifikimi i politikave nga fusha e punës së sektorit, koordinimi në zbatimin e kompetencave nga fusha e sektorit dhe mirëmbajtja dhe përmirësimi i efikasitetit të punës në sektor.
Detyrat e punës	- udhëheq, organizon, koordinon dhe jep këshilla profesionale nga fusha e sektorit, - harton dhe propozon program për zhvillim dhe plan pune, informacione, raporte dhe korrespondencë të përgjithshme. - ndjek prodhimtarinë e burimit dhe shpërndarjen e sasisë së ujit të UR “Studençica” dhe propozon regjim të përshtatshëm të përdorimit të ujit, në pajtim me aktin e shpërndarjes. - ndjek sasinë e disponueshme të ujit në burim dhe përgjatë shtratit të lumit Studençica deri në derdhje të lumit Treska. - ndjek gjendjen teknike të ujësjellësit rajonal. - kryen llogaritje mujore dhe vjetore të sasisë së ujit të dorëzuar tek NPK, përdoruesit e UR “Studençica”. - kujdeset për përditësimin dhe sistemimin e dokumentacionit teknik, - propozon pajisjet, mjetet dhe materialet e nevojshme për punë, masat për mbrojtjen e punonjësve gjatë punës dhe kontrollon realizimin e punëve nga fusha e sektorit. - merr pjesë në kolegjin profesional, në organet e punës dhe komisionet e ndërmarrjes, dhe sipas nevojës edhe në mbledhjet e KD dhe të KMPMF.
Përgjegjës para	Drejtori

3. Sektori	Sektori teknik i sistemit rajonal të furnizimit me ujë
Numri rendor	21
Shifra	KDR 03 05 A01 003
Niveli	Ofrues udhëheqës i shërbimit publik i nivelit të parë
Titulli	

Emërtimi i vendit të punës	Inxhinier i diplomuar i ndërtimtarisë i pavarur në sistemin rajonal të furnizimit me ujë
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Ndërtimtari dhe ekonomi e ujërave
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Menaxhimi i proceseve nga fusha e ndërtimtarisë për nevojat e Ndërmarrjes Publike
Detyrat e punës	- Menaxhon proceset nga fusha e ndërtimtarisë për nevojat e Ndërmarrjes Publike, - Mbledh, përpunon dhe analizon të dhëna për prodhimtarinë e burimit, - Mbledh të dhëna meteorologjike, bën analiza dhe përgatit parashikime për prodhimtarinë e burimit, - Analizon konsumin e ujit tek të gjithë përdoruesit, - Propozon masa për përdorim racional të ujit, - Planifikon dhe analizon mundësitë për sasi të reja uji në UR “Studençica”, - Propozon dhe harton zgjidhje investuese-teknike, - Kryen mbikëqyrje profesionale dhe investuese gjatë realizimit të projekteve, - Merr pjesë në hartimin e programeve afatshkurtra dhe afatgjata për mirëmbajtje dhe zhvillim, - Merr pjesë në procedurat e prokurimeve publike të ndërmarrjes dhe harton specifikime teknike për prokurime publike në pajtim me ligjin.
Përgjegjës para	Drejtorit dhe udhëheqësit të Sektorit teknik të sistemit rajonal të furnizimit me ujë.

3. Sektori	Sektori teknik i sistemit rajonal të furnizimit me ujë
Njësia	
Numri rendor	22
Shifra	KDR 03 05 A01 005
Niveli	Ofrues udhëheqës i shërbimit publik i nivelit të parë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Inxhinier mekanik i diplomuar i pavarur në sistemin rajonal të furnizimit me ujë
Nr. i realizuesve	2 (dy)
Lloji i arsimit	Makinieri
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Udhëheq proceset nga fusha e mekanikës për nevojat e Ndërmarrjes Publike
Detyrat e punës	- udhëheq proceset nga fusha e mekanikës për nevojat e Ndërmarrjes Publike

	- harton plane vjetore për mirëmbajtjen e pajisjeve hidro-mekanike. - organizon, planifikon dhe koordinon aktivitetet për kryerjen e ndërhyrjeve urgjente në SRFU dhe ndjek dinamikën e realizimit. - përgatit kartela teknike për të gjithë pajisjet e UR “Studençica”. - merr pjesë në hartimin e dokumentacionit investues-teknik për pjesën mekanike për nevojat e Ndërmarrjes Publike. - kryen mbikëqyrje teknike dhe investuese gjatë realizimit dhe montimit të pajisjeve hidro-mekanike dhe hidro-mashinerike. - analizon dhe përcakton nevojat për pajisje rezervë, pjesë dhe materiale konsumuese dhe propozon blerjen e tyre. - merr pjesë në procedurat e prokurimeve publike të ndërmarrjes dhe harton specifikime teknike për prokurime publike në pajtim me ligjin.
Përgjegjës para	Drejtorit dhe udhëheqësit të Sektorit teknik të sistemit rajonal të furnizimit me ujë.

3. Sektori	Sektori teknik i sistemit rajonal të furnizimit me ujë
Njësia	
Numër rendor	23
Shifra	KDR 03 05 A01 004
Niveli	Ofrues udhëheqës i shërbimit publik i nivelit të parë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Inxhinier elektrik i diplomuar i pavarur në sistemin rajonal të furnizimit me ujë
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Elektroteknikë
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Udhëheq proceset nga fusha e elektroteknikës për nevojat e Ndërmarrjes Publike
Detyrat e punës	- udhëheq proceset nga fusha e elektroteknikës për nevojat e Ndërmarrjes Publike, - harton plane vjetore për mirëmbajtjen e pajisjeve të tensionit të ulët dhe të lartë (mbrojtje katodike, instrumente matëse, instalime elektro-teknike etj.), - përgatit kartela teknike për të gjithë pajisjet elektro-teknike të UR “Studençica”. - merr pjesë në hartimin e dokumentacionit investues-teknik për pjesën elektro-teknike për nevojat e Ndërmarrjes Publike, - kryen mbikëqyrje teknike dhe investuese gjatë realizimit dhe montimit të pajisjeve elektro-mekanike dhe ndjek dinamikën e realizimit, - identifikon nevojat për pajisje rezervë dhe propozon blerjen e tyre,

	- merr pjesë në procedurat e prokurimeve publike të ndërmarrjes dhe harton specifikime teknike për prokurime publike në pajtim me ligjin.
Përgjegjës para	Drejtorit dhe udhëheqësit të Sektorit teknik të sistemit rajonal të furnizimit me ujë.

3. Sektori	Sektori teknik i sistemit rajonal të furnizimit me ujë
Njësia	
Numri rendor	24
Shifra	KDR 03 05 A01 026
Niveli	Ofrues udhëheqës i shërbimit publik i nivelit të parë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Informaticient i diplomuar i pavarur në sistemin rajonal të furnizimit me ujë.
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Informatikë, teknikë kompjuterike dhe informatikë.
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Udhëheqës proceset nga fusha e informatikës për nevojat e Ndërmarrjes Publike.
Detyrat e punës	- udhëheq proceset nga fusha e informatikës për nevojat e Ndërmarrjes Publike. - mirëmban pajisjet kompjuterike dhe telekomunikacionet, si dhe rrjetin lokal të Ndërmarrjes Publike, - mirëmban dhe përditëson eeb faqen e NP-së, - kryen mbikëqyrje teknike dhe investuese gjatë montimit të pajisjeve kompjuterike dhe telekomunikacionit, - identifikon nevojat për pajisje rezervë dhe propozon blerjen e tyre, - jep mbështetje për bashkëpunimin me qendrën për menaxhimin e krizave në Kërçovë, - informon me kohë drejtorin e Ndërmarrjes Publike për nevojën e angazhimit të forcave për mbrojtje dhe shpëtim, - kryen edhe punë të tjera nga fusha e menaxhimit të krizave, - hartimin e specifikimeve teknike për prokurimet publike dhe pjesëmarrjen në procedurat e tyre sipas ligjit.
Përgjigjet para	Drejtorit dhe udhëheqësit të Sektorit teknik të sistemit rajonal të furnizimit me ujë.

3. Sektori	Sektori teknik i sistemit rajonal të furnizimit me ujë
3.1. Njësia	Njësia e mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit
Numër rendor	25
Shifra	KDR 03 05 A03 039

Niveli	Ofrues udhëheqës i shërbimit publik i nivelit të tretë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Njesisë së mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Ndërtimtari, ekonomi e ujërave dhe makineri
Kushtet e tjera të veçanta	Leje drejtimi e kategorisë B
Qëllimet e punës	Organizon dhe menaxhon punën e njesisë (punon në eliminimin e të gjitha llojeve të defekteve në dhe brenda pusetave të ujësjellësit përgjatë tubacionit të SUR “Studençica” dhe kontrollon rregullsinë dhe funksionalitetin e pjesëve përbërëse të UR “Studençica”, pusetat, valvulat e ajrit, valvulat e shkarkimit, mbyllësit dhe të tjera).
Detyrat e punës	- organizon dhe menaxhon punën e njesisë (punon në eliminimin e të gjitha llojeve të defekteve në dhe brenda pusetave të ujësjellësit përgjatë tubacionit të UR “Studençica”). - kontrollon rregullsinë dhe funksionalitetin e pjesëve përbërëse të UR “STUDENÇICA” (pusetat, valvulat e ajrit, valvulat e shkarkimit, mbyllësit etj.). - mban evidencë për materialin e konsumuar të instaluar gjatë ndërhyrjeve. - bashkëpunon dhe koordinon punën e tij me udhëheqësit e Njesisë së sigurimit fizik dhe mbrojtjes, si dhe me udhëheqësin e Njesisë së dispeçerisë. - është vazhdimisht në dijeni të gjendjes së UR “Studençica” dhe çdo muaj dorëzon raport te drejtori.
Përgjegjës para	Drejtorit, udhëheqësit të Sektorit teknik të sistemit rajonal të ujësjellësit dhe idn, ide, md dhe id të pavarur.

3. Sektori	Sektori teknik i sistemit rajonal të furnizimit me ujë
3.1. Njësia	Njësia e mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit
Numër rendor	26
Shifra	KDR 03 05 A04 034
Niveli	Ofrues udhëheqës i shërbimit publik i nivelit të katërt
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Ndihmësudhëheqës i Njesisë së mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit.
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Ndërtimtari, ekonomi e ujërave dhe makineri
Kushtet e tjera të veçanta	Leje drejtimi kategoria B
Qëllimet e punës	Mirëmbajtja e ujësjellësit dhe eliminimi i të gjitha llojeve të defekteve në dhe

	brenda pusetave të ujësjellësit përgjatë tubacionit të SUR “Studençica”, kontrolli i rregullsisë dhe funksionalitetit të pjesëve përbërëse të UR “Studençica” brenda njësisë.
Detyrat e punës	- merr pjesë në organizimin dhe drejtimin e punëve nga kompetenca e Njësisë si ndihmës (punon në eliminimin e të gjitha llojeve të defekteve në dhe brenda pusetave të ujësjellësit përgjatë tubacionit të UR “Studençica”, kontrollon rregullsinë dhe funksionalitetin e pjesëve përbërëse të UR “Studençica” – pusetat, valvulat e ajrit, valvulat e shkarkimit, mbyllësit etj.), - Mban evidencë për materialin e konsumuar të instaluar gjatë ndërhyrjeve në UR “Studençica”, - Propozon nevoja për material të konsumuar për kryerjen e punëve nga fusha e Njësisë, - Bashkëpunon drejtpërdrejt dhe koordinon punën e tij me udhëheqësin e Njësisë dhe udhëheqësin e Njësisë së sigurimit dhe mbrojtjes së objekteve të UR “Studençica”, si dhe me udhëheqësin e njësisë të dispeçerisë, - Ka detyrimin të jetë në dijeni të gjendjes së UR “Studençica” nga aspekti i fushës së punës së njësisë, - I propozon udhëheqësit të njësisë marrjen e masave, veprimeve dhe aktiviteteve nga fusha e punës së sektorit, - Merr pjesë në përgatitjen e raportit mujor për punën e Njësisë.
Përgjegjës para	Drejtorit dhe udhëheqësit të Sektorit teknik të sistemit rajonal të ujësjellësit, idn, ide, md dhe id të pavarur, si dhe udhëheqësit të Sektorit të mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit.

3. Sektori	Sektori teknik i sistemit rajonal të furnizimit me ujë
3.1. Njësia	Njësia e mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit
Numri rendor	27
Shifra	KDR 03 05 B03 009
Niveli	Ofrues profesional i shërbimit publik i nivelit të tretë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Shofer i makinerive të lehta ndërtimore
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Arsim i mesëm
Kushtet e tjera të veçanta	Leje drejtimi kategoritë A, B, C, E, diplomë-certifikatë për operator të makinerisë ndërtimore
Qëllimet e punës	Përdorim efikas, drejtim dhe ngarkim me makineri ndërtimore të kombinuar dhe kujdes për rregullsinë e makinës
Detyrat e punës	- punon, udhëheq dhe ngarkon me makineri ndërtimore të kombinuar - kujdeset për rregullsinë e makinës dhe për higjienën.

	- është i detyruar që pas përfundimit të orarit të punës ta kthejë në gjendje të rregullt në MN Drugovë. - sipas nevojës kryen edhe punë të tjera nga fusha e tij e punës me urdhër të drejtorit, udhëheqësit të njësisë dhe udhëheqësit të sektorit për mirëmbajtjen e rrjetit të ujësjellësit.
Përgjigjet para	Drejtorit dhe udhëheqësit të Sektorit teknik të sistemit rajonal të ujësjellësit, idn, ide, md, dhe id të pavarur, si dhe udhëheqësit të Njësisë së mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit.

3. Sektori	Sektori teknik i sistemit rajonal të furnizimit me ujë
3.1. Njësia	Njësia e mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit
Numri rendor	28
Shifra	KDR 03 05 B03 029
Niveli	Ofrues profesional i shërbimit publik i nivelit të tretë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Teknik operativ i ujësjellësit
Nr. i realizuesve	7 (shtatë)
Lloji i arsimit	Arsim i mesëm - drejtimet e mekanikës, ndërtimtarisë dhe hidroteknikës
Kushtet e tjera të veçanta	Leje drejtimi e kategorisë B
Qëllimet e punës	Mirëmbajtje e rregullt dhe ndërhyrje në sistem.
Detyrat e punës	- kryen punë të lidhura drejtpërdrejt me aktivitetet e mirëmbajtjes së rregullt dhe ndërhyrje në sistem: punë ndërtimore-zejtare, riparim të pajisjeve hidromekanike dhe të tjera në objekte dhe puse, si dhe punë të tjera të përgjithshme. - kujdeset për rregullsinë e plotë të veglave dhe pajisjeve. - punon në mirëmbajtjen e rrugës së qasjes drejt kapjes së burimit. - sipas nevojës kryen edhe transportin e rojeve të caktuara me turne në objektet e kapjes. - sipas nevojës kryen edhe punë të tjera nga fusha e tij e punës me urdhër të drejtorit, udhëheqësit të Sektorit dhe udhëheqësit të Njësisë së mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit.
Përgjegjës para	Drejtorit dhe udhëheqësit të Sektorit teknik të sistemit rajonal të ujësjellësit, idn, ide, md, dhe id të pavarur, si dhe udhëheqësit të Njësisë së mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit.

3. Sektori	Sektori teknik i sistemit rajonal të furnizimit me ujë
3.1. Njësia	Njësia e mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit
Numër rendor	29

Shifra	KDR 03 05 B04 032
Niveli	Ofrues profesional i shërbimit publik të niveli të katërt
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Operator dhe mirëmbajtës i pajisjeve hidro
Nr. i realizuesve	2 (dy)
Lloji i arsimit	Arsim i mesëm - drejtimet e mekanikës, bravarisë dhe ndërtimtarisë
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Kryen punë të lidhura drejtpërdrejt me aktivitetet për mirëmbajtje të rregullt të pajisjeve hidro të sistemit
Detyrat e punës	- kryen punë të lidhura drejtpërdrejt me aktivitetet për mirëmbajtje të rregullt të pajisjeve hidro të sistemit. - ndihmon dhe transporton pajisje dhe material nëpër objekte. - kryen punë të tjera të përgjithshme. - kujdeset dhe ndihmon për rregullsinë e plotë të veglave dhe pajisjeve. - punon në mirëmbajtjen e rrugës së aksesit drejt kapjes së burimit. - kryen edhe punë të tjera nga fusha e tij e punës me urdhër të drejtorit, udhëheqësit të sektorit dhe udhëheqësit të njësisë për mirëmbajtjen e rrjetit të ujësjellësit.
Përgjegjës para	Drejtorit, udhëheqësit të Sektorit teknik të sistemit rajonal të ujësjellësit, idn, ide, md dhe id të pavarur, si dhe udhëheqësit të Njësisë së mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjellësit.

3. Sektori	Sektori teknik i sistemit rajonal të furnizimit me ujë
3.2. Njësia	Njësia e dispeçerisë
Numri rendor	30
Shifra	KDR 03 05 A03 001
Niveli	Ofrues udhëheqës i shërbimit publik i nivelit të tretë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i Qendrës së dispeçerisë
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Arsim i mesëm - drejtimet e mekanikës, ndërtimtarisë dhe hidroteknikës
Kushtet e tjera të veçanta	Leje drejtimi e kategorisë B
Qëllimet e punës	Siguron funksionim cilësor dhe të vazhdueshëm të Njësisë së dispeçerisë.
Detyrat e punës	- udhëheq mbledhjen e të dhënave për nivelet e ujit në: kapjen e burimit, derdhjen dhe shtratin e lumit, dhomën e ndërprerjes Barbaros, dhomën e

	ndërprerjes (stacionin e klorinimit), - evidenton proceset nga instrumentet matëse në Drugovë për drejtimet: Kërçovë, Oslome dhe Prilep, si dhe nga instrumentet matëse në Debresht për furnizimin dhe shkarkimin drejt Prilepit, - lexon çdo muaj ujëmatësit e lidhjeve për vendbanimet, - ndjek dhe shënon presionet e punës në sistemin e ujësjellësit, - rregullon sasinë e ujit dhe presionin në sistemin e ujësjellësit ose në lidhje të veçanta, - lexon dhe kontrollon matësit elektrikë të sistemit për mbrojtje katodike të ujësjellësit rajonal. - kryen kontroll të rregullt dhe mirëmbajtje të instrumenteve matëse dhe të sistemit të radiokomunikimit, matje kontrolluese, - koordinim me njësinë në sektorin teknik
Përgjegjës para	Drejtorit, udhëheqësit të Sektorit teknik të sistemit rajonal të ujësjellësit, idn, ide, md dhe id të pavarur.

3. Sektori	Sektori teknik i sistemit rajonal të furnizimit me ujë
3.2. Njësia	Njësia e dispeçerisë
Numër rendor	31
Shifra	KDR 03 05 B02 042
Niveli	Ofrues profesional i shërbimit publik i nivelit të dytë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqësi i Njesisë
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Arsim i mesëm - drejtimet e mekanikës, ndërtimtarisë dhe hidroteknikës
Kushtet e tjera të veçanta	Leje drejtimi kategoria B
Qëllimet e punës	Udhëheqësi siguron funksionim cilësor dhe të vazhdueshëm të Njesisë së dispeçerisë
Detyrat e punës	- drejton dhe organizon mbledhjen e vazhdueshme të të dhënave për nivelet e ujit në: kapjen e burimit, derdhjen dhe shtratin e lumit, dhomën e ndërprerjes barbaros, dhomën e ndërprerjes (stacionin e klorinimit), - organizon evidentimin e prurjeve nga instrumentet matëse në Drugovë për drejtimet: Kërçovë, Oslome dhe Prilep, si dhe nga instrumentet matëse në Debresht për furnizimin dhe shkarkimin drejt Prilepit, - organizon leximin mujor të ujëmatësve të lidhjeve për vendbanimet,

	- kujdeset për ndjekjen dhe shënimin në kohë të presioneve të punës në sistemin e ujësjellësit, - me urdhër të sektorit teknik organizon rregullimin e sasive të ujit dhe presionit në sistemin e ujësjellësit ose në lidhje të veçanta, - organizon leximin e vazhdueshëm dhe kontrollin e matësve elektrikë të sistemit për mbrojtje katodike të ujësjellësit rajonal, si dhe kontrollin e rregullt dhe mirëmbajtjen e instrumenteve matëse dhe të sistemit të radiokomunikimit, matje kontrolluese.
Përgjegjës para	Drejtorit, udhëheqësit të Sektorit teknik të sistemit rajonal të ujësjellësit, idn, ide, md dhe id të pavarur, si dhe udhëheqësit të Qendrës së dispeçerisë.

3. Sektori	Sektori teknik i sistemit rajonal të furnizimit me ujë
3.2. Njësia	Njësia e dispeçerisë
Numër rendor	32
Shifra	KDR 03 05 B03 057
Niveli	Ofrues profesional i shërbimit publik i nivelit të tretë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Dispeçer i sistemit rajonal të ujësjellësit
Nr. i realizuesve	3 (tre)
Lloji i arsimit	Arsim i mesëm - drejtimet e mekanikës, ndërtimtarisë dhe hidroteknikës
Kushtet e tjera të veçanta	Leje drejtimi i kategoria B
Qëllimet e punës	Siguron vazhdimësinë e punës së dispeçerisë në SRFU
Detyrat e punës	- mbledh dhe evidenton proceset e instrumenteve matëse në Drugovë për drejtimet: Kërçovë, Oslomej dhe Prilep, si dhe nga instrumentet matëse në Debreshtë për furnizimin dhe shkarkimin drejt Prilepit, - lexon dhe evidenton ujëmatësit e lidhjeve për vendbanimet, - ndjek dhe shënon presionet e punës në sistemin e ujësjellësit, - rregullon sasinë e ujit dhe presionin në sistemin e ujësjellësit ose në lidhje të veçanta, - lexon matësit elektrikë të sistemit për mbrojtje katodike të SRFU, - mirëmban instrumentet matëse të sistemit të radiokomunikimit dhe kryen matje kontrolluese.
Përgjegjës para	Drejtorit, udhëheqësit të Sektorit teknik, idn, ide, md dhe id të pavarur, si dhe udhëheqësit të Qendrës së dispeçerisë.

Sektori	
Njësia	

Numri rendor	33
Shifra	KDR 01 02 B01 020
Niveli	Nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të parë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Bashkëpunëtor profesional i drejtorit – revizor i brendshëm
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, shkenca ekonomike
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Siguron kryerjen e aktiviteteve të revizionit të brendshëm në pajtim me rregullativën dhe politikat e brendshme me procedurat e ndërmarrjes, duke përgatitur raporte të përkohshme, reale, cilësore dhe të sakta.
Detyrat e punës	- kryen vlerësim të pajtueshmërisë së punës së Ndërmarrjes Publike me ligjet, aktet nënligjore të ndërmarrjes dhe kontratat e lidhura, - kryen kontrollimin e saktësisë, plotësimit dhe ligjshmërinë e evidencës së kontabilitetit dhe raporteve financiare të subjektit, - vlerëson punën ekonomike, efikasitetin dhe efektivitetin e punës dhe përdorimin e mjeteve në një fushë të caktuar të aktiviteteve ose programit të ndërmarrjes, - jep rekomandime për përmirësimin e punës dhe procedurave të Ndërmarrjes Publike, si dhe përgatit dhe miraton planin strategjik dhe vjetor të revizionit të brendshëm në bazë të vlerësimit objektiv të rrezikut, kryen revizione të veçanta të brendshme sipas planeve të miratuara dhe ndjek zbatimin e tyre, - përgatit raporte nga revizionet e kryera, - ndjek zbatimin e masave të marra nga drejtori i Ndërmarrjes Publike në bazë të rekomandimeve të dhëna në raportet e revizionit, - përgatit udhëzues pune dhe kartën e revizionit të brendshëm, informon drejtorin e ndërmarrjes për ekzistencën e konfliktit të interesit gjatë kryerjes së detyrës së revizionit, - përgatit raportin vjetor për revizionet e kryera dhe aktivitetet e revizionit të brendshëm, - ruan dokumentacionin nga revizionet e kryera dhe kryen punë të tjera nga fusha e revizionit të brendshëm, - ndjek nëpunësit administrativë.
Përgjegjës para	Drejtorit

Sektori	
---------	--

Njësia	
Numër rendor	34
Shifra	KDR 01 02 B01 019
Niveli	Nëpunës administrativ udhëheqës i nivelit të parë
Titulli	
Emërtimi i vendit të punës	Udhëheqës i zyrës së drejtorit – këshilltar i drejtorit
Nr. i realizuesve	1 (një)
Lloji i arsimit	Shkenca juridike, shkenca ekonomike, arsim
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Siguron mbështetje në punën e drejtorit për të gjitha çështjet që janë me interes për funksionimin e Ndërmarrjes Publike.
Detyrat e punës	- këshillon drejtorin për të gjitha çështjet që janë me interes për funksionimin e Ndërmarrjes Publike dhe për bashkimin e punës së administratës, ofruesve të shërbimeve dhe personelit ndihmës teknik, - Siguron udhëzime për menaxhim efikas dhe efektiv të Ndërmarrjes Publike, në pajtim me ligjin, - Mbështet punën e drejtorit të ndërmarrjes për të gjitha çështjet që janë me interes për funksionimin e Ndërmarrjes Publike, - Ndjek nëpunësit administrativë, - Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë.
Përgjegjës para	Drejtorit

VI. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 24

Kjo rregullore mund të ndryshohet ose të plotësohet në mënyrën dhe procedurën e njëjtë si gjatë miratimit të tij.

Neni 25

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, pushon së vlefshmi Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës me pasqyrë të vendeve tipike të punës me

koeficiente të kompleksitetit dhe pikë në NP për furnizim me ujë “Studençica” Kërçovë nr. 02-1254/1-2/1 të datës 25.6.2014 dhe Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës me pasqyrë të vendeve tipike të punës me koeficiente të kompleksitetit dhe pikë në NP për furnizim me ujë “Studençica” Kërçovë nr. 02-2443/1-3/1 të datës 9.12.2014.

Neni 26

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga dita e miratimit, ndërsa do të zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës dhe Këshilli drejtues i NP.

u.d. Drejtori,

Goce Naqeski, . Inxh. dipl. mek.

VII. PASQYRA TABELORE E VENDEVE TË PUNËS

Nr. rend.	Shifra	Titulli ose emërtimi i vendit të punës	Numri i sistem. të v.p.	Numri i realizuesve	Numri i vendeve të punës të plotësuara		
					Nëpunës administrativ	Ofrues të shërbimeve	Personeli ndihmës teknik
1.	KDR 0102 B01 019	Këshilltar i drejtorit – shef i zyrës	1	1	1		
2.	KDR 01 02 B01020	Bashkëpunëtor profesional i drejtorit – revizor i brendshëm	1	1	1		

3.	KDR 01 02 B03 002	Ndihmësudhëheqës i Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore	1	1	1		
4.	KDR 01 02 B01 009	Ndihmësudhëheqës i punëve ekonomiko– financiare	1	1	1		
5.	KDR 01 02 B 02 010	Udhëheqës i Sektorit të financave, kontabilitetit dhe tregtisë	1	0	0		
6.	KDR 01 02 B 04 087	Udhëheqës i Njesisë së llogaritjes së pagave	1	0	0		
7.	KDR 01 02 B01 065	Këshilltar i kontabilitetit dhe pagesave	1	1	1		
8.	KDR 01 02 B04 017	Udhëheqës i Njesisë së kontabilitetit dhe arkëtimit	1	0	0		
9.	KDR 01 02 B01 024	Këshilltar i punëve financiare	1	0	0		
10.	KDR 01 02 B01 038	Këshilltar i planit dhe analizës	1	0	0		
11.	KDR	Këshilltar i arkëtimit dhe evidencës	1	1	1		

	01 02 B01 035						
12.	KDR 01 02 B01 010	Ndihmësdrejtor i punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore	1	1	1		
13.	KDR 01 02. B04 075	Udhëheqës i Njesisë së punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore	1	0	0		
14.	KDR 01 02 B02 015	Udhëheqës i Sektorit të punëve të përgjithshme, juridike dhe burimeve njerëzore	1	1	1		
15.	KDR 01 02 B01 058	Sekretar afarist i drejtorit dhe arkivit	1	1	1		
16.	KDR 04 03 A01 001	Shofer i drejtorit	2	2			2
17.	KDR 04 01 A03 023	Higjienist	3	3			3
18.	KDR 03 05 A03	Udhëheqës i Njesisë së sigurimit dhe mbrojtjes KZ	1	1		1	

	052						
19.	KDR 03 05 A04 013	Ndihmësudhëheqës i Njesisë së sigurimit dhe mbrojtjes KZ	2	2		2	
20.	KDR 04 02 A02 002	Roje-zjarrfikës me licencë	6	6			6
21.	KDR 04 02 A02 005	Roje e objektit	15	12			12
22.	KDR 03 05 A01 027	Udhëheqës i Sektorit teknik të sistemit rajonal të furnizimit me ujë	1	0		0	
23.	KDR 03 05 A01 003	Inxhinier ndërtimi i diplomuar i pavarur në sistemin rajonal të furnizimit me ujë	1	1		1	
24.	KDR 03 05 A01 004	Inxhinier elektrik i diplomuar i pavarur në sistemin rajonal të furnizimit me ujë	1	1		1	
25.	KDR 03 05 A01 005	Inxhinier mekanik i diplomuar i pavarur në sistemin rajonal të furnizimit me ujë	2	1		1	
26.	KDR 03	Informaticient i diplomuar i pavarur në	1	1		1	

	05 A01 026	sistemin rajonal të furnizimit me ujë					
27.	KDR 03 05 A03 039	Udhëheqës i Njesisë së mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjetllësit	1	1		1	
28.	KDR 03 05 A04 034	Ndihmësudhëheqës i Njesisë së mirëmbajtjes së rrjetit të ujësjetllësit	1	1		1	
29.	KDR 03 05 B02 042	Udhëheqës i njësisë	1	0		0	
30.	KDR 03 05 B03 009	Shofer i makinerive të lehta ndërtimore	1	1		1	
31.	KDR 03 05 B03 029	Teknik operativ i ujësjetllësit	7	5		5	
32.	KDR 03 05 B04 032	Operator dhe mirëmbajtës i pajisjeve hidro	2	2		2	
33.	KDR 03 05 A03 001	Udhëheqës i Qendrës së dispeçerisë	1	1		1	
34.	KDR 03 05 B03 057	Dispeçer i sistemit rajonat të furnizimit me ujë	3	3		3	
			Gjithsej	Gjithse	Gjiths	Gjiths	Gjiths

			67	j 53	ej 9	ej 21	ej 23
					Gjithsej = 53		