



Në bazë të nenit 8 të Ligjit nr. 03/L-212 të Punës, nenit 5, nenit 7 dhe 8 të Udhëzimit Administrativ nr.01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, nenit 8 pika 1 (a), nenit 10 pika 1,5 dhe 11 pika 1 e Rregullores nr.1074 të datës 21.08.2017 mbi Marrëdhënien në Punë dhe Vendimi nr.2370 të datës 25.06.2024. NPK "Trafiku Urban" SHA.- Prishtinë, më date 25.06.2024 shpall:

K O N K U R S I J A S H T Ë M

Pozita e punës: Mbushës i Derivateve dhe Fluideve

Numri i pozitave: 1

Niveli i pagës: XVII

Kohëzgjatja e kontratës: Ne afat të pacaktuar

Kualifikimet: Shkollim i Mesëm

Përvoja e punës: 1 vit përvojë pune

Periudha provuese: 3 muaj.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mirëmban evidencën e pranimit dhe shpërndarjen e të gjitha materialeve për nevojat e Ndërmarrjes nga depot përkatëse;
- Është i detyruar që ta lexoj me vëmendje Urdhrin e Punës dhe të plotësoj të dhënat që kërkohet nga ai në Urdhëresën e Punës apo Raportet tjera përkatëse të deleguara për dhënien e vajrave, derivateve dhe fluideve tek punëtorët e Njësive të tjera nga Shefi i Ndërrimit apo zbrazjen e litrave direkt nëpër mjetet e caktuara;
- Është përgjegjës për mbushjen me derivate, vajra dhe fluide flotën e autobusëve dhe mjetet e tjera planit të paracaktuar dhe koordinimit me Menaxherin e Sektorit të Mirëmbajtjes,
- Mirëmban dhe kujdeset për pajisjet, teknologjinë dhe sistemin e pompave për zbrazje të derivateve;
- Njofton Shefin e Ndërrimit për çdo parregullsi apo problem me pajisjet e punës;
- I përgjigjet Shefit të Ndërrimit dhe zbaton me përpikëri delegimet që vijnë nga ai;
- Për sistemin e Depos së vajrave, rivendosjen e të mirave, shkarkimin e mallit, regjistrimin e të mirave në evidencë, përshkrimin e fletëpranimit të mallit dhe çështjet e brendshme të Depos i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Bën matjen e rezervuarit përmes shufrës manuale dhe raporton mbi gjendjen e sasisë kurdo që kërkon Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Mbikëqyr listën e Stokut dhe alarmon tek Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes kurdo që sasia një artikulli bie nën sasinë minimale të caktuar për atë artikull;
- Është përgjegjës për përcjelljen e hargjimit të karburantit, fluideve dhe vajrave në autobusë;
- Është përgjegjës për mbushjen me naftë, Ad-blue dhe fluide të tjera sipas kohës apo periudhës së paracaktuar së bashku me eprorin dhe i njëjti jep përgjegjësi në rastet kur mbushja e nevojshme neglizhohet dhe si shkak autobusi apo mjeti pasivizohet në teren apo në autopark si shkak i mbetjes pa llojin e karburantit, fluidit apo vajit të caktuar;



- Përgatitja e listës për porosi bëhet sipas formës së paracaktuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe plotësohet brenda afateve pa vonesa në mënyrë që të porositen të mirat në kohë dhe të mos krijon vonesa në zinxhirin e furnizimit, sidomos të jetë shumë vigjilent për nevojat dhe porosinë e derivateve, vajrave dhe fluideve të domosdoshme;
- Për shkak të specifikave të punës merr përgjegjësinë e të gjitha detyrave dhe përgjegjësive të Depoistit të ndërrimit kurdo që kërkohet nga Eprorët për shkak të lidhshmërisë së punës brenda Sektorit;
- Përgatit raport ditorë, javor dhe mujorë për çdo shpenzim dhe shpërndarje të materialit, shpenzimet e karburanteve dhe vajrave në autobus si dhe shpërndarjen e materialit;
- Bën arsyeshmërinë e shpërndarjes të çdo litre apo të mire nga depoja dhe kujdeset për kursimin e materialit;
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e pastërtisë në të gjitha hapësirat e depos dhe jo vetëm.
- Kontrollon sistematikisht vendndodhjen e vajrave dhe të mirave të tjera, i pastron dhe e mirëmban vendin ku ato deponohen për t'i ruajtur nga dëmtimet/rreziqet eventuale;
- Respekton uniformën dhe gjithmonë i bartë pajisjet personale mbrojtëse;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në punishte edhe pa urdhëresë të veçantë për pastrimin e vendeve të punës;
- Angazhohet dhe reagon në të mirë të Sektorit dhe Ndërmarrjes edhe pa urdhëresë pune kurdo që sheh që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e ndërmarrjes;
- Asiston Kolegun/ët sipas Urdhëresës së Punës, udhëzimeve të eprorëve apo nevojës;
- Kërkesat për lirim nga puna me arsye, pushime vjetore, zgjidhje të problemeve dhe diskutim mbi mbarëvajtjen e punëve në njësi përkatësisht sektor i drejtohet Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Kryen punë edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Ndërrimit dhe Eprorëve të Sektorit.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Shkollim i mesëm nga fusha e teknikës, ekonomisë apo logjistikës 1 vit përvojë pune në fushën përkatëse;
- Aftësi të mira komunikuese dhe te jetë i gatshëm për punë ne grup;
- Të mos jetë duke u zhvilluar ndonjë procedurë penale ndaj aplikuesit;

2. Dokumentacioni i kërkuar:

- Aplikacioni për punësim (shkarkohet nga web-faqja e TU-së <https://trafikurban-pr.com/konkurse-pune/15/aplikacioni-per-pune> ;
- CV
- Dëshmi mbi shkollimi;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Dëshmi mbi përvojën e punës të dëshmuar me Trust;
- Dëshmi nga Gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale ndaj tij/saj, jo më të vjetër se 6 muaj;
- Kopje te certifikatave te tjera që ndërlidhen me pozitën që aplikon janë përparësi.



Çdo përgënjeshtim i materialit, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca ose ndryshim material nga informatat e dhëna në deklaratën e sipër cekur do të rezultojë në skualifikimin e menjëhershëm.

Informata të përgjithshme:

Të drejtë aplikimi në këtë konkurs kanë të gjitha qytetarët pa dallim.

Mënyra e Aplikimit:

Aplikimi mund të bëhet vetëm përmes emailit : punesimi@trafikurban-pr.com

Konkursi është i hapur nga data **25.06.2024** dhe përfundon më datë **09.07.2024** në ora **24.00**.

Kalendari i përafërt i zhvillimit të procedurave: Pas përfundimit të procedurave të hapjes së konkursit procedurat zhvillimore planifikohet që të përfundojnë më së largu deri më **15.08.2024**.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim – maksimumi 70 pikë
- Intervista – maksimumi 20 pikë
- CV – maksimumi 10 pikë

Vërejtje: Dokumentet e pa kompletuara, të pa skanuara si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit nuk do të shqyrtohen.

Data:
25.06.2024