



**AMBIENTI**  
KOMPANIA REGIONALE E MBETURINAVE

Ndërmarrja Publike Lokale  
KRM "Ambienti" Sh.A. Pejë  
Njësia Operative Pejë, Klinë, Istog.  
Zyret Qendrore Adresë Rr.Xhem Sadrija pn ,Fusha e Pejës-Tranzit KK Pejë

KOMPANIA REGIONALE E MBETURINAVE

"Ambienti" SH.A PEJË

NR

653

DATA

11.03.2026

Bazuar ne ligjin e Punës: LIGJI Nr. 03/L-212 sipas neni 8,dhe në bazë të Udhëzimit Administrativ MFPT- NR 01/2024, dhe rregulloren e brendshëm për rregullimin e procedurave te konkursit nr 3090 e datës 21.11.2025 Kryeshefi Ekzekutiv i Kompanisë Regjionale të Mbeturinave "Ambienti" Sh . A .Pejë me datë 11.03.2026, shpall konkurs të brendshëm për këto vende të punës :

## KONKURS I BRENDSHËM

### Pozita : Koordinator Operativ - 1 pozitë

Vendi punës : Klinë

Kohëzgjatja e periudhës provuese është 6 muaj me mundësi vazhdimi sipas kontratave të ligjit të punës.

Koeficienti i pagës : 3

#### Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

1. Organizon caktimin e ngasësve në automjete.
2. Përpilon orarin e punës së ngasësve dhe mbanë evidencë mbi orët e punës dhe me kohë ia dorëzon menaxherit operativ.
3. Sipas kërkesës dhe nevojës së procesit të punës përcjell dhe kontrollon kryerjen e punëve në punëtorinë e mirëmbajtjes në ndërrimin e tij.
4. Organizon dhe koordinon punën e gjithmbarëshme në bartjen e mbeturinave.
5. Kujdeset për angazhimin e plotë të punësuarëve në funksion të ofrimit në kontinuitetit të shërbimit të bartjes së mbeturinave.
6. Në bashkëpunim me menaxherin e operativës, kryepunëtorët, harton dhe përcjell zbatimin e orarit të kryerjes së shërbimeve në bartjen e mbeturinave.
7. Në bashkëpunim me vartësit plotëson urdhëresat e punës për paga dhe prezencë në punë dhe pushime vjetore.
8. Detyrohet të inkurajojë zbatimin e kodit etik dhe rregullat e caktuara për këtë proces pune brenda departamentit të tij dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi për raportimin / adresimin e tyre te KE.
9. Është përgjegjës për rregullsinë teknike të automjeteve dhe pastërtinë e tyre me rastin e daljes në rrugë të automjetit (kamionit).
10. Është përgjegjës për operativën që të jenë të pajisur me PPM gjatë gjithë kohës së punës në terren dhe në bashkëpunim me zyrtaren për Siguri dhe Shëndet në Punë, realizojnë kërkesat dhe nevojat e punëtorëve për siguri në punë.
11. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Menaxheri Operativ.
12. Për mosrespektimin e pikave të lartcekura i përgjigjet drejtpërdrejt Kryeshefit Ekzekutiv.

#### a. Kushtet e përgjithshme :

- CV;
- Çertifikatë që kandidati nuk është nën hetime;
- Letër motivimi;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Çertifikatë mbi gjendjen shëndetësore.

#### b. Kushtet e veçanta :(kualifikimet profesionale)

- Diplomë Universitare, përparësi, Diplomë nga Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike;
- Përvoja e punës së paku 2 vite, e dëshmuar;
- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojë nën presion, të ketë moral të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;
- Njohuri për punë në kompjuter (MS Word, Excel etj).



# AMBIENTI

KOMPANIA REGJIONALE E MBETURINAVE

Ndërmarrja Publike Lokale  
KRM "Ambienti" Sh.A. Pejë  
Njësia Operative Pejë, Klinë, Istog.  
Zyret Qendrore Adresë Rr.Xhem Sadrija pn ,Fusha e Pejës-Tranzit KK Pejë

## **Pozita : Koordinator Operativ - 1 pozitë**

**Vendi punës : Istog**

**Kohëzgjatja e kontratës : Me kohë të Pacaktuar**

**Koeficienti i pagës : 3**

### **Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:**

1. Organizon caktimin e ngasësve në automjete.
2. Përpilon orarin e punës së ngasësve dhe mbanë evidencë mbi orët e punës dhe me kohë ia dorëzon menaxherit operativ.
3. Sipas kërkesës dhe nevojës së procesit të punës përcjell dhe kontrollon kryerjen e punëve në punëtorinë e mirëmbajtjes në ndërrimin e tij.
4. Organizon dhe koordinon punën e gjithmbarëshme në bartjen e mbeturinave.
5. Kujdeset për angazhimin e plotë të punësuarëve në funksion të ofrimit në kontinuitetit të shërbimit të bartjes së mbeturinave.
6. Në bashkëpunim me menaxherin e operativës, kryepunëtorët, harton dhe përcjell zbatimin e orarit të kryerjes së shërbimeve në bartjen e mbeturinave.
7. Në bashkëpunim me vartësit plotëson urdhëresat e punës për paga dhe prezencë në punë dhe pushime vjetore.
8. Detyrohet të inkurajojë zbatimin e kodit etik dhe rregullat e caktuara për këtë proces pune brenda departamentit të tij dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi për raportimin / adresimin e tyre te KE.
9. Është përgjegjës për rregullsinë teknike të automjeteve dhe pastërtinë e tyre me rastin e daljes në rrugë të automjetit (kamionit).
10. Është përgjegjës për operativën që të jenë të pajisur me PPM gjatë gjithë kohës së punës në terren dhe në bashkëpunim me zyrtaren për Siguri dhe Shëndet në Punë, realizojnë kërkesat dhe nevojat e punëtorëve për siguri në punë.
11. Kryen detyra të tjera të caktuara nga Menaxheri Operativ.
12. Për mosrespektimin e pikave të lartcekura i përgjigjet drejtpërdrejt Kryeshëfit Ekzekutiv.

### **a. Kushtet e përgjithshme :**

- CV;
- Çertifikatë që kandidati nuk është nën hetime;
- Letër motivimi;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Çertifikatë mbi gjendjen shëndetësore.

### **b. Kushtet e veçanta :(kualifikimet profesionale)**

- Diplomë Universitare, përparësi, Diplomë nga Fakulteti i Inxhinierisë Mekanike;
- Përvoja e punës së paku 2 vite, e dëshmuar;
- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojë nën presion, të ketë moral të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;
- Njohuri për punë në kompjuter (MS Word, Excel etj).



# AMBIENTI

KOMPANIA REGJIONALE E MBETURINAVE

Ndërmarrja Publike Lokale  
KRM "Ambienti" Sh.A. Pejë  
Njësia Operative Pejë, Klinë, Istog.  
Zyret Qendrore Adresë Rr.Xhem Sadrija pn ,Fusha e Pejës-Tranzit KK Pejë

## **Pozita : Zyrtar për Ankesa dhe Kërkesa të Klientëve - 1 pozitë**

**Vendi punës : Klinë**

**Kohëzgjatja e periudhës provuese është 6 muaj me mundësi vazhdimi sipas kontratave të ligjit të punës.**

**Koeficienti i pagës : 2.7**

### **Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:**

1. Pranon ankesat dhe kërkesat e klientëve lidhur me: faturat, shqyrtimin e borxheve dhe shkresave të tjera të kësaj natyre për t'u dhënë përgjigje korrekte klientëve, gjithnjë në koordinim me udhëheqësin e mbledhjes së borxheve (inkasimit), menaxherin operativ dhe drejtorin e zyrës ligjore.
2. Është kryesues i komisionit për shqyrtimin e ankesave dhe kërkesave të klientëve, duke i harmonizuar qëndrimet dhe aprovimet konform ligjeve dhe rregulloreve në fuqi.
3. Përpilon shkresa, raporte dhe procesverbale nga fushëveprimi i punës duke ju përmbajtur afateve dhe domosdoshmërisë në përmbushjen e detyrave komformë rregullave dhe vendimeve.
4. Krijon mundësitë e mira për parashtrimin e kërkesave dhe ankesave të klientëve, pranon dhe drejton në komisioni për zgjedhje të ankesave-kërkesave, pas shqyrtimit të ankesave-kërkesave i njofton klientët.
5. Zbaton procedura të nevojshme për menaxhimin efikas të marrëdhënieve me konsumatorë në përputhje me rregulloret dhe aktet të tjera normative përmes së cilave rregullohen raportet e ofruesit të shërbimeve me klientë.
6. Raporton punën javore, mujore dhe vjetore tek Sekretari.
7. Për punën e vete i përgjigjet Sekretarit dhe kryen punë të tjera sipas urdhërësës së tij.
8. Është i detyruar të zbatojë disiplinën në punë, kodin e etikës, rregulloret / rregullat e caktuara nga ndërmarrja për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mbanë përgjegjësi disiplinore.
9. Për mosrespektimin e pikave të lartcekura i përgjigjet drejtpërdrejt Kryeshefit Ekzkativ.

### **a. Kushtet e përgjithshme :**

- CV;
- Çertifikatë që kandidati nuk është nën hetime;
- Letër motivimi;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Çertifikatë mbi gjendjen shëndetësore.

### **b. Kushtet e veçanta :(kualifikimet profesionale)**

- Diplomë e shkollës së mesme / preferohet diplomë Universitare;
- Njohja e punës me kompjuter;
- 1 vit përvojë pune e dëshmuar;
- Ai /Ajo duhet të jenë në gjendje të punojnë nën presion, të ketë moral të fortë për punë dhe integritet të nivelit të lartë;
- Aftësia e komunikimit me palë.

**Mënyra e Aplikimit :** Dokumentacioni duhet të dërgohen ne e-mailit [krmambientikonkurset@gmail.com](mailto:krmambientikonkurset@gmail.com)

Data e për aplikim është nga 11.03.2026 deri me 26.03.2026 ora 12:00. Dokumentacioni që mbërrin pas afatit dhe i pakompletuar do të konsiderohet i pavlefshëm. Dokumentet origjinale mund të kërkojnë, sipas nevojës. Vetëm kandidatët e selektuar për listën e ngushtë do të kontaktohen.