

Nr. Prot
Lutemi referoni këtë numër në përgjigje

Tiranë, më ____ . ____ . 2026

Në mbështetje të nenit 158, pika 3, gërma “a”, dhe “ë” të ligjit nr.9901, datë 14.04.2008 “Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare”, (i ndryshuar); ligjit nr.7961, datë 12.07.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë” (i ndryshuar); Politikën e Burimeve Njerëzore në KESH sh.a, Shoqëria KESH sh.a shpall konkursin për vend të lire të punës "Asistent Teknik" në Sektorin Teknik, Njësia Prodhuese HEC-Vau i Dejës.

Kandidati duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme të pranimit në punë

Kualifikimi Minimal / Kompetencat

- Arsim i Mesem Profesional Elektrike ose Mekanik;
- Të ketë eksperienc pune;
- Të ketë aftësi të mira komunikuese, punë në grup dhe koordinuese;
- Të përdorë lirisht programet bazë në kompjuter;
- Kualifikime të tjera (kanë përparësi).

Përshkrimi i shkurtër i punës

- Ndjek zbatimin teknik të remonteve, shërbimeve të agregatëve dhe pajisjeve, plotësimin dhe dorëzimin e dokumentacionit teknik nga repartet dhe sektorët, të defekteve, avarive dhe punimeve të ndryshme që realizohen në Njësi;
- Verifikon plotësimin e preventivave dhe situacioneve të remonteve të pajisjeve, të punimeve dhe shërbimeve të ndryshme që realizohen nga repartet e sektorët;
- Hedh në evidencat përkatëse të gjitha shpenzimet e realizuara;
- Plotëson librat e makinerive për çdo pajisje kryesore dhe ndihmëse të Njesisë, duke pasqyruar në mënyrë kronologjike çdo punim, remont, furnizim me pjesë kembimi etj., si dhe shpenzimet përkatëse për çdo rast;
- Përgjigjet për arshivën teknike dhe gjithë dokumentacionin teknik duke përfshirë skemat ndërtimore, elektrike, mekanike të HEC-it;
- Përgjigjet për arshivimin e dokumentacionit teknik të pajisjeve të reja që furnizohen apo instalohen në nyje të ndryshme;
- Kerkon pasqyrimin në skema dhe instruksione të të gjitha ndryshimeve teknike që behen në pajisjet e ndryshme dhe dorëzimin e tyre në arshiven teknike;

- Në bashkëpunim me Sektorin e Shfrytëzimit bën kompletimin e vendeve të punës të personelit operativ me skema, instruksione të pajisjeve dhe rregullore;
- Merret me sistemimin dhe skedimin e arshivës teknike duke administruar të gjithë dokumentacionin Teknik;
- Bën digjitalizimin e dokumentacionit të arshivës teknike në vazhdimësi.

Paraqitja e dokumentave

Kandidati duhet të paraqesë brenda datës **09.02.2026**, në adresën elektronike hr@kesh.al Departamentin e Burimeve Njerëzore këto dokumenta:

- ✓ Kërkesën për aplikim
- ✓ Curriculum Vitae
- ✓ Çertifikatë përbërje familjare
- ✓ Fotokopje të diplomës dhe listës së notave të noterizuara
- ✓ Çertifikata kualifikimi (në rast se ka)
- ✓ Vlerësim pune nga punëdhënësi i fundit
- ✓ Dëshmi e gjendjes gjyqësore dhe mjekësore

Mirald Hekuri
Departamenti i Burimeve Njerëzore
Drejtor