

PËRSHKRIM I PUNËS

1. INFORMACION BAZË

TITULLI I POZICIONIT	Analist të dhënash
DEPARTAMENTI	Drejtoria Rajonale
RAPORTIMI	Shefi i Grupit
PUNËDHËNËSI	OSSH
VENDNDODHJA	Drejtoria Rajonale

2. PËRSHKRIMI I POZICIONIT

Analisti i të Dhënave është përgjegjës për planifikimin dhe monitorimin e aktiviteteve të ekipit, duke siguruar zbatimin e rregulloreve dhe standardeve për shpërndarjen e energjisë. Ai ndjek procesin e verifikimit dhe instalimit të lidhjeve të reja, menaxhon bazën materiale për remontet dhe defektet, si dhe siguron dokumentimin korrekt të të dhënave në sistem. Gjithashtu, koordinon dhe raporton mbi leximet dhe efikasitetin e punës, kontrollon aktivitetet e ekipeve dhe përmbush detyra të tjera sipas udhëzimeve të eprorit.

3. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

- Është përgjegjës për përgatitjen e planit javor ose ditor të punës për cdo pjesëtar të ekipit dhe të monitorojë aktivitetet;
- Në bashkëpunim me strukturat teknike, kujdeset për mbarëvajtjen dhe zbatimin me përpikmëri të Rregullores së Pikave të Lidhjes si edhe standarteve përkatëse për aktivitetin e Shpërndarjes;
- Ndjek procesin e Verifikimit/Azhornimit/instalimit të Kërkesave të depozituara për lidhjet e reja dhe delegon për azhornim dhe ekzekutim të lidhjeve të reja në Ekip bazuar në autorizimet përkatëse;
- Përgatit kërkesën për bazë materiale për kërkesat të depozituara për lidhjet e reja dhe delegon për ekzekutim në Ekip bazuar në autorizimet përkatëse;
- Sigurohet që lidhjet e reja janë të dokumentuara, bazuar në Procedurat e Shoqërisë;
- Sigurohet që Kartelat e Furnizimit janë çelur në sistem brenda 1 dite nga instalimi dhe që janë të dokumentuara, bazuar në Procedurat e Shoqërisë;
- Menaxhon bazën materiale në ngarkim për remontet/defektet/sistemin e matjes etj.;

- Koordinon, mbikqyr dhe raporton sipas udhëzimeve të marra leximet dhe eficientë e punës;
- Kontrollon veprimtarinë e ekipeve në lidhje me aktivitetet e punës;
- Detyra të tjera, të ngarkuara nga Eprori i drejtpërdrejtë

4. KUALIFIKIMET DHE EKSPERIENCA E KËRKUAR

- Të ketë përfunduar arsimin e mesëm / të lartë.
- Të ketë eksperiencë pune.
- Njohuri të avancuara kompjuterike.
- Të ketë aftësi shumë të mira të etikës dhe komunikimit.
- Të kryejë detyrat e ngarkuara me përgjegjësi.
- Të ketë aftësi për të punuar në grup.

Ky përshkrim mund të personalizohet më tej sipas nevojave specifike të organizatës.

Emër/Mbiemër/Firma