

**KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
SH. A.**

Zyret qendrore
Rr. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Pejë
Telefoni: 039 / 432 355
www.hidrodrini.com

Në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës Nr.03/L-212, të nenit 12 paragrafi 1 dhe 2 i ligjit për aftësimin , riaftësimin profesional dhe punësimin e personave me aftësi të kufizuara Nr.03/L-019 dhe nenit 11 të Statutit , lidhur me obligimet ligjore për punësimin e personave me aftësi të kufizuara KRU “ Hidrodrini “ Sh. A. Pejë , publikon këtë :

K O N K U R S

Pozita: Depoist

Ekzekutues: 1 (Një) NJO Pejë

Kohëzgjatja e Kontratës: Kontrata lidhet për kohë të caktuar (6 mujore), me mundësi vazhdimi varësisht nga angazhimi i të punësuarit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen punët e detyrat e punës nga lëmia e pranimit, deponimit, ruajtjes dhe dhënies së mjeteve themelore, materialit dhe pjesëve rezervë , inventarit të imtë , auto-gomave dhe ambalazhit ;
- Kryen pranimin kualitativ dhe kuantitativ të materialit në bazë të dukumentacionit përkatës ;
- Kujdeset që mjetet themelore , materiali , pjesët rezervë dhe veglat të jenë të radhitura e stektikishtë dhe në rregull , ;
- Në bazë të numrit kuantitativ i vërteton ndryshimet në mes të gjendjes reale dhe sipas dokumentacionit për të cilin e njofton Udhëheqësin e departamentit ;
- Pas pranimit të materialit përpilon fletëpranimin dhe ia përcjellë departamentit komercial dhe personave përgjegjës ;
- Kujdeset për ruajtjen kualitative dhe kuantitative të materialit;
- Përpilon deponim-listën ne fund të çdo jave dhe ia dërgon departamentit përkatës;
- Jep materialë në bazë të dokumentacionit përkatës;
- Mbanë regjistrin kontabël të depos sipas dispozitave për kontabilitetin e depos;
- Kordinon të gjitha aktivitetet me depoistin kryesor;
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi me urdhrin e udhëheqësit të departamentit;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuqe) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi ;

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:

- ❖ Diplomën e Fakultetit Ekonomik ose Administrim Biznesi ;
- ❖ Kopja e letërnjoftimit;
- ❖ Çertifikatën që kandidati nuk është nën hetime;
- ❖ Vendimin e Komisionit Mediko Social për shkallën e aftësisë së kufizuar;
- ❖ Vërtetimin mbi anëtarësimin në Shoqatë për persona me aftësi të kufizuara.
- ❖ Do të vlerësohet përvoja profesionale;

Inkurajohen te aplikojnë personat me aftësi te kufizuara

Aplikacionet mund të merrenë në zyrën Burimeve Njerëzore te KRU "Hidrodrini" Sh. A. Rr" Lekë Dukagjini" Nr.156 Pejë dhe Web – faqen " Hidrodrini" Sh. A. www.hidrodrini.com .

Aplikacionit i bashkangjiten kopje të dokumentacionit mbi kualifikimin, për përvojen e punës, dokumente tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilën konkurrojnë kandidatët. Aplikacioni dhe dokumentet përcjellëse dorëzohen në KRU " Hidrodrini" Sh. A. Zyra e Burimeve Njerëzore në pliko të mbyllur në adresën: Rr. " Lekë Dukagjini" nr.156 – Pejë.

*Shpallja do të jetë e hapur 15(pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit nga data **01.07.2023** deri me **15.07.2023** në shtypin ditore dhe Web – faqen www.hidrodrini.com .*

Kandidatët që ftohen në intervistë janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale për verifikim para komisionit intervistues.

Kandidatët që hyjnë në përzgjedhje të ngushtë, do të informohen lidhur me intervistën nëpërmjet telefonit ose me shkrim në afat ligjor nga zyra e Burimeve Njerëzore.

Aplikacionet e derguara pas afatit të cekur më lartë nuk do të pranohen. Dokumentat jo të kompletuara do të refuzohen, KRU " Hidrodrini" Sh. A. ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës.

**REGIONALNO VODOVODNO PREDUZEÇE
 D. D.**

Na osnovu člana 8 Zakona o radu br. 03/L-212, člana 12 stav 1 i 2 Zakona o osposobljavanju, profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom br. 03/L-019 i člana 11 Statuta, u vezi zakonske obaveze za zapošljavanje osoba sa invaliditetom KRU "Hidrodrini" D.D. objavljuje ovaj:

K O N K U R S

Radno mesto: Magacioner

Izvršilac: 1 (Jedan)

Mesto: R.J. Peć

Trajanje ugovora: Ugovor se zaključuje na određeno vreme (6 meseci), sa mogućnošću produženja u zavisnosti od zalaganja / angažovanja zaposlenog.

Zadaci i obaveze:

- Obavlja poslove i zadatke iz oblasti prijema, skladištenja, izdavanja i obezbeđivanja/ čuvanja osnovnog alata, materijala i rezervnih delova, sitnog inventara, automobilskih guma i ambalaže;
- Vršiti kvalitativni i kvantitativni prijem materijala na osnovu relevantne dokumentacije;
- Brine o tome da su osnovni alati, materijal, rezervni delovi i alati sređeni i organizovani i uredni;
- Na osnovu kvantitativnog broja proverava promene između stvarnog stanja i prema dokumentaciji za koju obaveštava rukovodioca sektora;
- Nakon prijema materijala priprema prijemnicu i prosleđuje je komercijalnoj službi i odgovornim licima;
- Brine o kvalitativnom i kvantitativnom očuvanju materijala;
- Sastavlja listu zaliha na kraju svake nedelje i šalje je relevantnom odeljenju;
- Obezbeđuje materijal na osnovu relevantne dokumentacije;
- Vodi knjigovodstveni registar magacina u skladu sa odredbama za računovodstvo magacina;
- Koordinira sve aktivnosti sa glavnim Magacionerom;
- Obavlja i druge poslove iz ove oblasti po nalogu šefa odeljenja;
- Kao i druge dužnosti koje (ubuduće) mogu biti opisane u opisu posla u prilogu ili koje im poslodavac može odrediti;

Profesionalni zahtevi/kvalifikacije:

- ❖ Diploma Ekonomskog fakulteta ili Fakulteta za poslovnu administraciju;
- ❖ Kopija lične karte;
- ❖ Uvjerenje da kandidat nije pod istragom;
- ❖ Rešenje Medicinsko-socijalne komisije o stepenu invaliditeta;
- ❖ Potvrda članstva u Udruženju invalida.
- ❖ Profesionalno iskustvo će se vrednovati;

Osobe sa invaliditetom se podstiču da se prijave

Prijave se mogu dobiti u kancelariji za ljudske resurse u KRU „Hidrodrini“ D.D. Ul" Leke Dukagjini" br. 156 Peć i Veb - strana "Hidrodrini" Sh. A. www.hidrodrini.com ..

Uz prijavu se prilažu kopije dokumentacije o stručnoj spremi, radnom iskustvu, druga potrebna dokumenta potrebna za radno mesto za koje kandidati konkurišu. Prijava i prateća dokumenta se dostavljaju KRU „Hidrodrini“ D. D. Kancelarija za ljudske resurse u zatvorenoj koverti na adresi: „Leke Dukagjini“ br.156 – Peć (kod Pečke Patrijaršije).

Oglas će biti otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja od **01.07.2023** do **15.07.2023.** godine u dnevnoj štampi i na sajtu www.hidrodrini.com .

Kandidati koji se pozvu na intervju dužni su da ponesu originalne dokumente na proveru pred komisiju za intervju. Kandidati koji uđu u uži izbor biće obavešteni o prijemu u zakonskom roku od strane Službe za ljudske resurse. Prijave poslate nakon navedenog roka neće biti prihvaćene. Nepotpuna dokumentacija će biti odbijena. KRU „Hidrodrini“ D. D. pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo.