



Bazuar në rregulloren mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve dhe detyrave të punës, nenit 4 të UA 07/2017, KRU " Hidrodrini " Sh. A. Pejë , KRU " Hidrodrini " Sh. A. shpall këtë :

K O N K U R S

Pozita: Menaxher në Njo Deçan

I përgjigjet: Kryeshefit Ekzekutiv

Ekzekutues: 1(Një).

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

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për organizimin e punës brenda njësisë operative në bashkëpunim me departamentet përgjegjëse;
- Planifikon dhe prezanton propozimet / planifikimet për Nj.O. të KE;
- Është përgjegjës për implementimin/ menaxhimin e të gjitha planifikimeve teknike dhe financiare të paraqitura në Planin e Biznesit;
- Menaxhon dhe mbikëqyr procesin e punëve teknike të operimit dhe mirëmbajtjes, punëve administrative, faturimit, inkasimit, punëve riparuese, rojeve dhe klorinimit (sipas normave);
- Është përgjegjës për performancën financiare të Nj. Operative dhe për rentabilitetin e njësisë;
- Implementon dhe mbështet të gjitha vendimet e Kryeshefit Ekzekutiv;
- Organizon dhe mbikëqyr të gjitha operimet e furnizimit me ujë, kanalizimin si dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e përditshme;
- Bashkëpunon ngushtë me departamentin financiar, departamentin teknik dhe departamentin e administratës dhe departamentin për konsumator;
- Organizon dhe udhëheq takimet e rregullta formale me personelin e Nj.O.;
- Planifikon dhe aplikon metodat të cilat ndikojnë në punën e inkasantëve, ashtu që të arrihet shkalla e inkasimit dhe faturimit sipas planifikimit të Planit të Biznesit;
- Planifikon dhe monitoron shpenzimet e Njesisë;
- Zbaton politikat e inkasimit dhe faturimit në koordinim me departamentin financiar, respektivisht me Zyrtarin e Larte Financiar;
- Koordinon punët me sektorin e humbjeve të ujit;
- Informon KE rreth çdo zhvillimi / planifikimi të autoriteteve komunale respektive rreth infrastrukturës ujore / kanalizimit;
- Zhvillimi i Njesisë sipas mënyrës së planifikimit teknik dhe caktimi adekuat të mjeteve materiale, në mënyrë që të sigurohen investimet e planifikuara teknike;
- Planifikon dhe monitoron punët operative dhe efikasitetin e Njesisë në baza ditore;
- Furnizim të mire të konsumatorëve, me shërbimet e ujit dhe kanalizimit sipas normave;
- Operim i sigurt i sistemit të ujit ujësjellësit, pa rrezikimin e njerëzve ose të punëtorëve;
- Krijon kushte për funksionim normal të sektorëve;

- Është përgjegjës për disiplinën dhe orarin e punës brenda Nj.O. dhe raporton rregullisht për çdo parregullsi të punëtorëve të departamenteve të ndërmarrjes;
- Raporton tek KE rreth aktiviteteve të ndërmarra brenda njësisë (dorëzon raportin mujor me shkrim sipas formës dhe kërkesës së KE);
- Merr pjesë në mbledhjet e rregullta formale dhe informale të caktuara nga KE;
- Detyrohet të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi për raportimin e tyre të eprori linear;
- Për punën e tij /saj i përgjigjet KE.

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:

- ❖ Diplomë universitare, në Administrim Biznesi, Administratë Publike, Fakulteti Ekonomik, Juridik, Teknik;
 - ❖ Punëtor i aftësuar ose i trajnuar në fushën e Menaxhimit.
 - ❖ Posedon aftësi në të kuptuarit dhe aplikuarit të parimeve bazë të Menaxhimit
 - ❖ 2 vite përvojë pune të deshmuar nga Trusti .
 - ❖ Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi;
 - ❖ Kopja e letërnjoftimit;
 - ❖ Çertifikatën që kandidati nuk është nën hetime;
 - ❖ Letër motivimi;
-
- Aplikacionet mund të merrenë në zyrën Burimeve Njerëzore të 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 përvojën 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 (afër Patrikanës së Pejës). Shpallja do të jetë e hapur 15 Ditë (pesëmbëdhjetë) ditë nga data 28.02.2024 deri me 13.03.2024 në portalin Njeshi dhe Web – faqen www.hidrodrini.com.
 - 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.
 - Vërejtje :
 - Aplikacionet e derguara pas afatit të cekur më lartë nuk do të pranohen. Dokumentat jo të kompletuara do të refuzohen, dokumentacioni i dorëzuar nuk kthehet ,origjinalet mund të kërkohen gjatë intervistës .
 - KRU " Hidrodrini" Sh. A. ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës.



Na osnovu uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka, člana 4. UA 07/2017, KRU „Hidrodrini“ Š. A. Pec, KRU "Hidrodrini" Š.A Objavljuje ovaj:

K O N K U R S

Pozicija: Menadžer u R.J. Dečane

Odgovara: Glavnom izvršnom direktoru

Izvršilac: 1(Jedan).

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

Zadaci i obaveze:

- odgovoran je za organizovanje rada u okviru operativne jedinice u saradnji sa nadležnim službama;
- Planira i prezentuje predloge / planove za R.J. kod GID.;
- Odgovoran je za implementaciju/upravljanje svim tehničkim i finansijskim planiranjem predstavljenim u poslovnom planu;
- Upravlja i nadzire proces tehničkih radova eksploatacije i održavanja, administrativnih radova, fakturisanja, naplate, popravke, čuvanja i hlorisanja (prema normativima);
- Odgovoran je za finansijski učinak R.J. i profitabilnost jedinice;
- Sprovodi i podržava sve odluke glavnog izvršnog direktora;
- Organizuje i nadzire sve poslove i vodosnabdevanje, kanalizaciju kao i nadgleda sve dnevne aktivnosti;
- Blisko saraduje sa finansijskim odeljenjem, tehničkim odeljenjem i odeljenjem administracije i odeljenjem za klijente;
- Organizuje i vodi redovne formalne sastanke sa osobljem R.J.;
- Planira i primenjuje metode koje utiču na rad sakupljača, kako bi se postigao stepen naplate i obračuna prema planiranju Biznis plana;
- Planira i prati troškove Jedinice;
- Sprovodi politike prikupljanja i fakturisanja u koordinaciji sa finansijskim odeljenjem, odnosno sa višim finansijskim službenikom;
- Koordinira rad sa sektorom za gubitak vode;
- Obavještava EK o svakom razvoju/planiranju odgovarajućih opštinskih vlasti o vodovodnoj infrastrukturi/kanalizaciji;
- Razvoj bloka prema metodi tehničkog planiranja i adekvatne raspodjele materijalnih sredstava, kako bi se obezbijedila planirana tehnička ulaganja;
- Svakodnevno planira i prati operativni rad i efikasnost Jedinice;
- Dobro snabdevanje potrošača, uslugama vodovoda i kanalizacije prema normama;
- Bezbedan rad vodovoda, bez ugrožavanja ljudi i radnika;
- Stvara uslove za normalan rad sektora;
- Odgovoran je za disciplinu i raspored rada u okviru R.J. i redovno izveštava o eventualnim nepravilnostima radnika odeljenja preduzeća;
- Izveštava EK o preduzetim aktivnostima u okviru jedinice (podnosi mjesečni pisani izvještaj po obrascu i zahtjevu GID);
- Učestvuje u redovnim formalnim i neformalnim sastancima koje odredi GID;
- Dužan je da sprovodi etički kodeks i određena pravila preduzeća za ovaj radni proces i u slučaju njihovog kršenja odgovoran je da ih prijavi resornom pretpostavljenom;
- Za svoj rad je odgovoran GID.

Profesionalni zahtevi/kvalifikacije:

- ❖ Visoka stručna sprema, Poslovna uprava, Javna uprava, Ekonomski, Pravni, Tehnički fakultet;
- ❖ Kvalifikovan ili obučen radnik u oblasti Menadžmenta.
- ❖ Posедуje veštine razumevanja i primene osnovnih principa menadžmenta
- ❖ 2 godine radnog iskustva overeno od strane Trusta.
- ❖ Poznavanje engleskog jezika se smatra prednošću;
- ❖ Kopija lične karte;
- ❖ Uvjerenje da kandidat nije pod istragom;
- ❖ Motivaciono pismo;

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

Uz prijavu se prilažu kopije dokumentacije o kvalifikaciji, radnom iskustvu, ostali potrebni dokumenti potrebni za radno mesto za koje se kandidati konkurišu. Prijavu i prapratnu dokumentaciju dostavljaju KRU „Hidrodrini“ Š. A. Kancelarija za ljudske resurse u zatvorenoj koverti na adresi: „Leke Dukagjini“ br.156 – Peć (kod Pečke Patrijaršije). Oglas će biti otvoren 15 dana (petnaest) dana od 28.02.2024. do 13.03.2024. godine na Nješi i veb portalu - vv.hidrodrini.com.

Kandidati koji uđu u užu izbor biće obavešteni o intervjuu telefonom ili pisanim putem u zakonskom roku iz Službe za ljudske resurse.

Napomene:

Prijave poslate nakon navedenog roka neće biti prihvaćene. Nepotpuna dokumentacija će biti odbijena, dostavljena dokumentacija neće biti vraćena, originali se mogu tražiti tokom intervjuja.

KRU „Hidrodrini“ Š. A. nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo.