



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



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

Bazuar në nenin 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës , nenit 4 të UA MFPT-NR.01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, rregullore mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve dhe detyra të punës si dhe ankes I i rregullore mbi pagat dhe kompensimet e tjera KRU “ Hidrodrini “ Sh. A. Pejë, KRU “ Hidrodrini “ Sh. A. shpall këtë :

KONKURS PUBLIK

Titulli i vendit të punës: Inspektor/e
Ndërrmarja: KRU“Hidrodrini”Sh.A.Pejë
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori Komercial
Numri i kryesve: 1(Një)
Vendi i punës(loкации): NJO Istog
Mënyra e aplikimit Adresa elektronike(email)
Paga: 648 sipas rregullore mbi paga dhe kompensime të tjera
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 shkyçje dhe ri- kyçje të konsumatorëve;
- Mban përgjegjësi dhe monitoron punën e ujë-instaluesit;
- Inspekton konsumatorët ekzistues dhe identifikon konsumatorët e pa regjistruar në zonën përkatëse duke bashkëpunuar me lexuesin e zonës;
- Me kërkesë nga shefi i shërbimit të leximit apo zyrtarit të lartë bën kontrollin në teren tek lexuesit/inkasantët;
- Monitoron shpenzimin, faturimin dhe inkasimin e konsumatorëve në tubin magjistrat;
- Kontrollon në çdo lidhje të konsumatorëve të ri nga procedurat e kërkesave të lidhjes e deri te finalizimi;
- Prezanton në mënyrë profesionale ofrimin e shërbimeve tek konsumatorët e zonës që mbulon;
- Ndihmon drejtpërdrejt sektorin e marrëdhënive me konsumatorë për dhënien e informacioneve të nevojshme për zgjidhjen-vendosjen e ankesa-kërkesave që kanë parashtruar konsumatorët;
- Gjatë punës në teren mban komunikim të vazhdueshëm me udhëheqësin e shërbimit dhe sipas nevojës me organet kompetente (Policinë e Kosovës dhe Inspektoratet përkatëse) për të siguruar mbarëvajtjen e procesit të shkyçjes;
- Përkujdeset që konsumatorët e shkyçur mos të ri-kyçen pa i përmbushur obligimet sipas rregulloreve të aplikueshme;
- Është profesional dhe mban qëndrim të mirë dhe sjellje të duhur me klientët dhe personelin e ndërmarrjes;
- Duhet të jetë i gatshëm për bashkëpunim me të gjithë, duhet të punoj në ekip, nën presion dhe t'i përshtatet kushteve të dhëna;

- Me kërkesë të drejtorit komercial dhe menaxherëve të Nj.O. asiston në kontroll dhe shkyçje nëpër të gjitha Nj.O.;
- Kërkon nga ekipi i shkyçjes për të shkyçur klientin-konsumatorin ku menaxheri i shërbimit cakton datën, orën dhe siguron pjesëmarrjen e policisë në rast nevojë;
- Gjatë leximit obligohen të evidentojnë përmes procesverbalit - rastet;
 - e zbulimit të ujëmatësve me gjendje jo të rregullt,
 - rastet e kyçjeve të pa ligjshme-ilegale,
 - si dhe rastet e konsumatorëve të ri dhe i raporton ato në mënyrë të rregullt çdo ditë duke mbajtur edhe evidencat në librin e tyre, tek mbikëqyrësi i tij, i cili vazhdon procedurat për masat konkrete ligjore.
- Si dhe detyrat tjera të cilat (me tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkëngjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi;
- 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 mban përgjegjësi disiplinore;
- Për punën e tij i përgjigjet eprorit linear, Drejtorit Komercial.

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:

- ❖ Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga faqja e Kompanisë;
- ❖ Diplomë universitare në fakultetin ekonomik, juridik, administratë publike, shkenca sociale.
- ❖ Njohuri të mira të punës me kompjuter - njohuri të shkëlqyera të pakos së MS Office (veçanërisht Excel);
- ❖ Aftësi të avancuara të komunikimit verbal dhe përmes e-mailit;
- ❖ Aftësi analitike në punë;
- ❖ Aftësi të menaxhimit të stresit;
- ❖ Të jetë i/e gatshme për të përvetësuar vazhdimisht njohuri e shkathtësi të reja në punë;
- ❖ Të jetë i/e aftë të punoj në ekip dhe punë individuale;
- ❖ CV të formës Europass;
- ❖ 2 vjet përvojë pune të deshmuar nga Trusti :
- ❖ Certifikatë nga Gjykata kompetente që nuk është i dënuar me aktgjykim të formës së prerë për kryerjen e veprës penale të dënueshme, jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj.
- ❖ Kopja e letërnjoftimit;
- ❖ Letër motivimin;

Procedura për aplikim:

Aplikacioni mund të merret në web-faqen e kompanisë www.kruhidrodrini.com .

Të gjitha dokumentet e kërkuara sipas konkursit duhet të dërgohen në email burimetnjerezore@hidrodrini.com, pas aplikimit të suksesshëm do të pranoni një email për konfirmim. Nëse nuk keni pranuar email-in konfirmues, atëherë shkruani në email adresën burimetnjerezore@hidrodrini.com (vetëm në rastin kur pas aplikimit nuk e keni pranuar email-in konfirmues).

Konkursi mbetet i hapur pesëmbëdhjet (15) ditë kalendarike nga dita e publikimit duke filluar nga data **13.07.2024** deri me datën **27.07.2024** në ora **16:00h**.

Vërejtje :

Dokumentet e dërguara pas afatit të cekur më lartë nuk do të pranohen. Dokumentat jo të kompletuara dhe jo-adekute do të refuzohen.

KRU " Hidrodrini" Sh. A. ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës.



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



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

Na osnovu člana 8 Zakona o radu br. 03/L-212, člana 4 UA MFPT-BR 01/2024 za regulisanje konkursnih postupaka u javnom sektoru, pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i radnih zadataka kao i žalba i Uredbe o platama i drugim naknadama KRU „Hidrodrini“ D. D. Pec, KRU "Hidrodrini" D.D.. Objavljuje ovaj:

JAVNI KONKURS

Naziv radnog mesta: Inspektor
Preduzeće: KRU "Hidrodrini" Sh.A
Zvanje supervizora: Komercijalni Direktor
Broj izvršioca: 1 (jedan)
Radno mesto (lokacija) NJO Istog
Način prijave Elektronska adresa (e-mail)
Plata: 648 po uredbi o platama i drugim naknadama
Trajanje Ugovora: Ugovor se zaključuje na određeno vreme (6 meseci), sa mogućnošću produženja u zavisnosti od angazovanja zaposlenog.

Zadaci i odgovornosti/ obaveze:

- Odgovoran je za isključenje i ponovno priključenje potrošača;
- Preuzima odgovornost i prati rad vodoinstalatera;
- Proverava postojeće potrošače i identifikuje neregistrovane potrošače u relevantnom području u saradnji sa čitačem područja;
- Na zahtev rukovodioca službe za čitanje ili višeg funkcionera vrši terenske provere čitača/sakupljača;
- Prati potrošnju, fakturisanje i naplatu potrošača na magistralnoj cevi;
- Provera svako priključenje novih korisnika od procedure zahteva za priključenje do finalizacije;
- Stručno predstavlja pružanje usluga potrošačima u oblasti koju pokriva;
- Direktno pomaže sektoru za odnose sa potrošačima u obezbeđivanju potrebnih informacija za rešavanje-odlučivanje po žalbama-zahtevima koje podnose potrošači;
- Tokom rada na terenu, održava stalnu komunikaciju sa rukovodiocem službe i, po potrebi, sa nadležnim organima (Kosovska policija i relevantni inspektorati) kako bi se obezbedio nesmetan tok procesa isključenja;
- Stara se da se isključeni potrošači ponovo ne uključe bez ispunjenja obaveza prema važećim propisima;
- Treba da je profesionalan i održava dobar odnos i odgovarajuće ponašanje prema kupcima i zaposlenima kompanije;

- Treba da je spreman na saradnju sa svima, mora raditi u timu, pod pritiskom i prilagodavati se datim uslovima;
- Na zahtev komercijalnog direktora i rukovodilaca R.J. pomaže u kontroli i isključivanju svih R.J.;
- Zahteva od tima za isključenje da isključi klijenta-potrošača pri čemu rukovodilac službe određuje datum, vreme i obezbeđuje učešće policije u slučaju potrebe;
- Prilikom čitanja dužni su da evidentiraju kroz zapisnike - predmete;
 - o otkrivanje vodomera u neispravnom stanju,
 - o slučajevi nelegalno-ilegalnih priključaka,
 - o kao i slučajeve novih potrošača i redovno ih svakodnevno prijavljuje, vodeći evidenciju u svojoj knjizi, svom predpostavljenom, koji nastavlja postupke za konkretne zakonske mere.
- Kao i druge poslove koji (u daljem tekstu) mogu biti opisani u priloženom opisu poslova ili zadati od strane poslodavca;
- Dužan je da sprovodi disciplinu u radu, etički kodeks, propise/pravilnike koje je preduzeće utvrdilo za ovaj radni proces i u slučaju njihovog kršenja snosi disciplinsku odgovornost;
- Za svoj rad odgovara linijskom pretpostavljenom, Komercijalnom Direktor.

Profesionalni zahtevi/kvalifikacije:

- ❖ Aplikacija koja se može preuzeti sa sajta Kompanije;
- ❖ Univerzitetska diploma Ekonomskog, Pravnog, Državne uprave, Društvenih nauka.
- ❖ Dobro poznavanje rada na računaru - odlično poznavanje MS Office paketa (posebno Ekcel);
- ❖ Napredne veštine verbalne i e-mail komunikacije;
- ❖ Analitičke sposobnosti u radu;
- ❖ Veštine upravljanja stresom;
- ❖ Da je voljan da stalno stiče nova znanja i veštine u radu;
- ❖ Da je sposoban za timski i individualni rad;
- ❖ Europass obrazac CV;
- ❖ 2 godine radnog iskustva overeno od strane Trusta;
- ❖ Uvjerenje nadležnog suda da nije osuđivan pravnosnažnom presudom za izvršenje kažnjivog krivičnog djela, ne starije od šest (6) mjeseci.
- ❖ Kopija lične karte;
- ❖ Motivaciono pismo;

Postupak za apliciranje:

Aplikacija se može dobiti na sajtu kompanije www.kruhidorini.com.

Sva potrebna dokumenta po konkursu moraju biti poslata na e-mail burimetnjerezore@hidrodriini.com, nakon uspešne prijave dobićete e-mail za potvrdu.

Ako niste dobili mejl sa potvrdom, upišite u mejl adresu burimetnjerezore@hidrodriini.com, (samo u slučaju kada nakon prijave niste dobili mejl sa potvrdom).

Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja, počev od **13.07.2024.** do **27.07.2024.** godine u **16:00 časova.**

Napomene:

Dokumenti poslani nakon navedenog roka neće biti prihvaćeni.

KRU „Hidrodriini“ D. D. nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo.