



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT  
SH. A.



Zyret qendrore  
Rr. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Pejë  
Telefoni: 039 / 432 355  
[www.hidrodrini.com](http://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 KRU “ Hidrodrini “ Sh. A. Pejë, KRU “ Hidrodrini “ Sh. A. shpall këtë :

### KONKURS PUBLIK

**Pozita:** Arkëtar NjO Istog

**I përgjigjet:** Zyrtarit Kryesor Financiar

**Ekzekutues:** 1(Një)

**Paga:** 672 sipas rregullores 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:**

- Realizon pagesat në para të gatshme nga konsumatorët dhe kujdeset për numërimin dhe saktësinë e tyre;
- Të gjitha paratë të llogaritura mirë i dorëzon brenda sportelit në bankën më të afërt apo sipas nevojës në arkën kryesore të ndërmarrjes;
- Duhet pasur kujdes çdo herë në identifikimin e klientit, regjistrimin dhe numërimin e parave dhe regjistrimin e pagesave në kompjuter;
- Pranon informata të ndryshme dhe ankesat lidhur me problemet e konsumatorëve dhe për të njëjtat e njofton shefin e shërbimit përkatës;
- Përgatit raportet e pagesave dhe të njëjtat menjëherë i dorëzon në shërbimin e kontabilitetit me qellim të regjistrimit të pagesave;
- Bën barazimin ditor të pazarit mes raportit të sistemit dhe mjeteve në dispozicion;
- Dërgon / dorëzon raportin e bankës si dëshmi që mjetet janë dorëzuar tek shërbim përkatës të nënshkruar dhe të specifikuar sipas datave;
- Për secilën pagesë mban kopje si dëshmi të nënshkruara nga dy palët;
- Kujdeset për mjetet e pranuar duke i verifikuar me pajisje adekuate;
- Mban ditarin e arkës dhe materialin financiar në rregull dhe të gatshin për regjistrim mujor;
- Sipas nevojës dhe urdhrat të shefit të shërbimit kryen edhe punë tjera nga fushë-veprimi i tij/saj;
- Bën postimin e raporteve në fund të orarit në baza ditore direkt në sistem;
- Dërgon raportin të shefi i shërbimit për krahasim dhe kontrole periodike;
- Të gjitha postimet duhet kryhen me kohë, çdo ditë duhet bërë postime që në fund të muajit të postohen të gjitha, jo më larg se data 1 e muajit në vijim;
- Kujdeset për raportet e përfunduara duke i rregulluar në dosje të caktuar;
- Zbaton orarin e punës me përpikëri dhe nuk lejon të mbyllet pika brenda orarit të punës;

- Detyrohet të zbatohet kodin e etikës dhe rregullat e caktuara të ndërmarrjes për këtë proces pune dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi disiplinore;
- Kryen punë tjera që i caktohen nga eprori linear dhe i raporton shefit të shërbimit.

### **Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:**

- ❖ Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga faqja e Kompanisë;
- ❖ Diplomë e Shkollës së Mesme drejtimi ekonomik/natyror/shoqëror;
- ❖ Njohuri të mira të punës me kompjuter;
- ❖ Aftësi të avancuara të komunikimit verbal dhe përmes e-mailit;
- ❖ Të jetë i/e aftë të punoj në ekip dhe punë individuale;
- ❖ CV të formës Europass;
- ❖ 1 vit përvojë pune të deshmua nga Trusti :
- ❖ Kopja e letërnjoftimit;
- ❖ Çertifikatën që kandidati nuk është nën hetime;

### **Procedura për aplikim:**

Aplikacioni mund të merret në web-faqen e kompanisë [www.kruhidrodrini.com](http://www.kruhidrodrini.com) .

Të gjitha dokumentet e kërkuara sipas konkursit duhet të dërgohen në email [burimetnjerezore@hidrodrini.com](mailto: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](mailto: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 **15.01.2025** deri me datën **29.01.2025** në ora **16:00h**.

### **Mënyra e Vlerësimit të kandidatëve**

Testimi me shkrim vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë, jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, dhe intervistimi deri në njëzetë (20) pikë.

### **Kalendari i përafërt i procedurës të rekrutimit**

*Brenda shtatë (7) ditësh pas mbylljes së afatit të konkursit, njësia e burimeve njerëzore të institucionit publik bën verifikimin paraprak të aplikacioneve, me qëllim të konstatimit të përmbushjes së kriterëve të konkursit nga kandidatët sipas aplikacioneve të pranuar. Testimi me shkrim zhvillohet brenda dhjetë (10) ditëve pas përfundimit të fazës së verifikimit paraprak të aplikacioneve, dhe mbahet në një njëjtën ditë dhe kohë për të gjithë kandidatët. Kandidatët e suksesshëm ftohen në intervistë brenda shtatë (7) ditëve nga data e mbylljes së vlerësimit të testimit me shkrim. Pas përfundimit të procesit të intervistave, njësia e burimeve njerëzore brenda pesë (5) ditëve harton raportin përfundimtar ku bën kalkulimin e pikëve për secilin kandidat në çdo fazë dhe bën shpalljen e rezultateve përfundimtare vetëm për kandidatët fitues, me më së shumti pikë të fituara*

### **Vërejtje :**

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



**REGIONALNA KOMPANIA VODOVODA  
A. D.**



Glavni Ured  
UL. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Peć  
Telefon: 039 / 432 355  
[www.hidrodrini.com](http://www.hidrodrini.com)

Na osnovu člana 8 Zakona br. 03/L-212 o Radu, člana 4 AU MFPT- br.01/2024 za regulisanje konkursnih procedura u javnom sektoru RKV "Hidrodrini" A. D. Peć, RKV "Hidrodrin" Sh. A. objavljuje ovaj:

**JAVNI KONKURS**

**Pozicija:** Blagajnik OJ Istok

**Odgovori:** Glavni finansijski službenik

**Izvršilac:** 1 (Jedan)

**Plata:** 672 po pravilniku o platama i drugim naknadama

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

**Zadaci i zahtjevi:**

- Vršiti gotovinska plaćanja od potrošača i voditi računa o njihovom brojanju i tačnosti;
- Sav dobro obračunat novac se dostavlja na šalteru do najbliže banke ili, po potrebi, u glavnu kasu preduzeća;
- Svaki put treba voditi računa o identifikaciji kupca, evidentiranju i brojanju novca i evidentiranju plaćanja u kompjuteru;
- Prima različite informacije i pritužbe vezane za probleme korisnika i o njima obavještava rukovodioca nadležne službe;
- Izrađuje izvještaje o plaćanju i odmah ih dostavlja računovodstvenoj službi radi evidentiranja uplata;
- Pravi dnevni balans tržišta između izvještaja o sistemu i dostupnih alata;
- Šalje/isporučuje bankovni izvještaj kao dokaz da su alati isporučeni relevantnoj službi, potpisan i naznačen prema datumima;
- Za svaku isplatu, čuva kopije kao dokaz potpisane od strane obe strane;
- Brine o primljenim sredstvima verificirajući ih odgovarajućom opremom;
- Održava kasu i finansijski materijal u redu i spreman za mjesečnu registraciju;
- Po potrebi i nalogu rukovodioca službe, obavlja i druge poslove iz svog delokruga;
- Objavljuje izvještaje na kraju rasporeda na dnevnoj bazi direktno u sistemu;
- Izvještaj šalje šefu službe na upoređivanje i periodične provjere;
- Sve objave moraju biti obavljene na vrijeme, knjiženja se moraju vršiti svaki dan tako da se sve objave na kraju mjeseca, najkasnije do 1. narednog mjeseca;
- Brine o završenim izvještajima tako što ih slaže u određeni fajl;
- Pedantno sprovodi raspored rada i ne dozvoljava zatvaranje tačke u okviru radnog rasporeda;
- Obavezuje se da sprovodi etički kodeks i određena pravila preduzeća za ovaj radni proces i u slučaju njihovog kršenja snosi disciplinsku odgovornost;
- Obavlja i druge poslove koje odredi linijski pretpostavljeni i o tome izvještava načelnika službe.

**Profesionalni zahtjevi/kvalifikacije:**

- ❖ Aplikacija koja se može preuzeti sa web stranice Društva;
- ❖ Diploma srednje škole ekonomskog/prirodnog/socijalnog smjera;
- ❖ Dobro poznavanje rada na računaru;
- ❖ Napredne vještine verbalne i e-mail komunikacije;
- ❖ Biti sposoban za timski i individualni rad;
- ❖ CV Europass obrasca;
- ❖ 1 godina radnog iskustva overeno od strane Trusta;
- ❖ Kopija lične karte;
- ❖ Uvjerenje da kandidat nije pod istragom;

### **Postupak prijave:**

Aplikacija se može dobiti na web stranici kompanije [www.kruhidodrini.com](http://www.kruhidodrini.com) Sva potrebna dokumenta po konkursu potrebno je poslati na e-mail [burimetnjerezore@hidrodrini.com](mailto:burimetnjerezore@hidrodrini.com), nakon uspješne prijave dobićete e-mail za potvrdu.

Ako niste primili e-mail potvrde, obratite se putem mail adresue

[burimetnjerezore@hidrodrini.com](mailto:burimetnjerezore@hidrodrini.com) (samo u slučaju kada nakon prijave niste primili e-mail potvrde).

Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja, počev od **15.01.2025. do 29.01.2025. godine u 16:00h.**

### **Način vrednovanja kandidata**

Pismeni test se vrednuje do sedamdeset (70) bodova, biografija kandidata do deset (10) bodova, a intervju do dvadeset (20) bodova.

### **Okvirni kalendar procedure zapošljavanja**

U roku od sedam (7) dana po isteku roka za konkurs, Kancelarija za ljudske resurse javne ustanove vrši preliminarnu verifikaciju prijava, u cilju utvrđivanja ispunjavanja konkursnih kriterijuma od strane kandidata prema pristiglim prijavama. Pismeni test se održava u roku od deset (10) dana nakon završetka faze preprovjere aplikacija, a održava se istog dana iu terminu za sve kandidate datum završetka evaluacije pismenog testa Nakon završetka procesa intervjua, jedinica za ljudske resurse u roku od pet (5) dana sačinjava konačni izvještaj u kojem izračunava bodove za svakog kandidata u svakoj fazi i objavljuje konačne rezultate samo za zapošljene kandidate, sa najviše osvojenih bodova.

### **Napomena:**

Dokumenti poslati nakon navedenog roka neće biti prihvaćeni.