



**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 KRU “ Hidrodrini “ Sh. A. Pejë, KRU “ Hidrodrini “ Sh. A. shpall këtë :

KONKURS PUBLIK

Pozita: Drejtor Komercial

I përgjigjet: Kryeshefit Ekzekutiv

Ekzekutues: 1 (Një)

Paga: 1152 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:

- Drejton, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në departamentin komercial dhe marrëdhënie me konsumatorët;
- Udhëheq dhe këshillon gjithë personelin vartës për të siguruar rezultate efektive;
- Drejton dhe përgatit të dhënat komerciale të ndërmarrjes për planin e biznesit dhe raportet financiare për KE dhe BD;
- Shqyrton dhe aplikon procedurat e aprovuara për sektorin komercial;
- Koordinon, kontakton dhe bashkëpunon në ofrimin e të gjitha të dhënave të aktivitetit të departamentit në varësi;
- Analizon klimën e treguesve dhe tendencat e biznesit në aspektin komercial për të ndihmuar drejtuesit e lartë në krijimin e planeve strategjike për të ardhmen;
- Interpretin informacionin sektorial për të siguruar raportet e nevojshme për vendim-marrje të bordit të ndërmarrjes;
- Monitoron procesin e faturimit dhe shitjeve, nivelin e performancës në njësinë vartëse dhe llogaritë debitore;
- Bën organizimin dhe zhvillimin e fushatave të informimit, ndërgjegjësimit dhe edukimit publik për mbrojtjen e burimeve ujore, ruajtjen - mirë përdorimin e ujit të pijes dhe për kryerjen e pagesave në kohë;
- Sipas autorizimeve të KE, përfaqëson ndërmarrjen përpara palëve të interesit: ME, ARRU, MF, ej.;
- Sipas kërkesave përpilon raporte mujore dhe vjetore për ARRU dhe institucionet qeveritare;

- Është pjesë ndërlidhëse midis departamentit dhe njësive tjera operative;
- Detyrohet të inkurajojë zbatimin e kodit etik dhe rregullat e caktuara për këtë proces pune brenda departamentit të tij dhe në rast të shkeljes së tyre mban përgjegjësi për raportimin / adresimin e tyre te sekretari dhe KE;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga KE, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës;
- Për punën e tij /saj i përgjigjet KE.

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:

- ❖ Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga faqja e Kompanisë;
- ❖ Diplomë universitare, në fushën ekonomisë ose fakulteti teknik;
- ❖ Njohuri të mira të punës me kompjuter - njohuri të shkëlqyera të pakos së MS Office (veçanërisht Excel);
- ❖ Të ketë njohuri të gjuhës angleze;
- ❖ Aftësi të avancuara të komunikimit verbal dhe përmes e-mailit;
- ❖ Aftësi analitike në punë;
- ❖ Aftësi të menaxhimit të kohës;
- ❖ Aftësi të menaxhimit të stresit;
- ❖ Të ketë integritet të lartë moral e profesional;
- ❖ 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;
- ❖ Dëshmi për përvojën e punës në fushën e Menaxhimit të deshmuara me referencat e prezentuara:
- ❖ 3 vjet përvojë pune të deshmuara nga Trusti :
- ❖ Kopja e letërnjoftimit;
- ❖ Çertifikatën që kandidati nuk është nën hetim;
- ❖ 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 **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 Peë
Telefon: 039 / 432 355
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 R KV "Hidrodrini" A. D. Peë, R KV "Hidrodrin" Sh. A. objavljuje ovaj:

JAVNI KONKURS

Funkcija: Komercijalni direktor

Odgovara: Izvršnom direktoru

Izvršilac: 1 (Jedan)

Plata: 1152 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:

- Usmjerava, organizuje i realizuje poslove i postavljene poslove u komercijalnom odjelu i odnosima s kupcima;
- Vodi i savjetuje svo podređeno osoblje kako bi se osigurali efektivni rezultati;
- Usmjerava i priprema komercijalne podatke kompanije za poslovni plan i finansijske izvještaje za ID i BD;
- Ispituje i primenjuje odobrene procedure za komercijalni sektor;
- Koordinira, kontaktira i saraduje u pružanju svih podataka o aktivnostima podređenog odjeljenja;
- Analizira klimatske indikatore i poslovne trendove u komercijalnom smislu kako bi pomogao višim rukovodiocima u kreiranju strateških planova za budućnost;
- Tumači sektorske informacije kako bi obezbijedio potrebne izvještaje za donošenje odluka odbora kompanije;
- Prati proces fakturisanja i prodaje, nivo učinka u podređenoj jedinici i račune potraživanja;
- Organizuje i razvija kampanje informisanja javnosti, podizanja svijesti i edukacije za zaštitu vodnih resursa, očuvanje – dobro korištenje vode za piće i za plaćanje na vrijeme;
- Po ovlašćenjima ID zastupa kompaniju pred zainteresovanim licima: ME, ARZV, MF, itd.;
- Sastavlja mesečne i godišnje izvještaje za ARRU i vladine institucije prema zahtevima;
- Deo je za vezu između odeljenja i drugih operativnih jedinica;
- Dužan je da podstiče primjenu etičkog kodeksa i pravila utvrđenih za ovaj radni proces u okviru svog odjeljenja i u slučaju njihovog kršenja odgovoran je da ih prijavi/obratu sekretaru i ID;
- Obavlja i druge poslove po nalogu ID, prema oblasti nadležnosti i položaja;
- Odgovora za svoj rad ID.

Profesionalni zahtjevi/kvalifikacije:

- ❖ Aplikacija koja se može preuzeti sa web stranice Društva;
- ❖ Visoka stručna sprema, u oblasti ekonomije ili tehničkog fakulteta;
- ❖ Dobro poznavanje rada na računaru - odlično poznavanje MS Office paketa (posebno Excel);
- ❖ Poznavanje engleskog jezika;
- ❖ Napredne vještine verbalne i e-mail komunikacije;
- ❖ Analitičke sposobnosti na poslu;
- ❖ Vještine upravljanja vremenom;
- ❖ Vještine upravljanja stresom;
- ❖ Da imaju visok moralni i profesionalni integritet;
- ❖ Spremni na stalno sticanje novih znanja i vještina u radu;
- ❖ Biti sposoban za timski i individualni rad:
- ❖ Europass obrazac CV:
- ❖ Dokaz o radnom iskustvu u oblasti Menadžmenta, dokazano predstavljanim referencama:
- ❖ 3 godine radnog iskustva ovjereno od strane Trusta:
- ❖ Kopija lične karte;
- ❖ Uvjerenje da kandidat nije pod istragom;
- ❖ Motivaciono pismo.

Postupak prijave:

Aplikacija se može dobiti na web stranici kompanije www.kruhido.drini.com Sva potrebna dokumenta po konkursu potrebno je poslati na e-mail 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 (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 poslani nakon navedenog roka neće biti prihvaćeni.