



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, rregullores mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve dhe detyra të punës si dhe ankes I i rregullores mbi pagat dhe kompensimet e tjera KRU “ Hidrodrini “ Sh. A. Pejë, KRU “ Hidrodrini “ Sh. A. shpall këtë :

KONKURS I BRENDSHËM

Titulli i vendit të punës:	Inspektor/e
Ndërrmarja:	KRU “Hidrodrini” Sh.A.Pejë
Titulli i mbikëqyrësit:	Drejtor Komercial
Numri i kryesve:	2(Dy)
Vendi i punës(lokacioni)	NjO Istog
Mënyra e aplikimit	Adresa elektronike(email)
Paga:	648 sipas aneks 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.

Detvrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për shqyqje dhe ri- kyqje 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 marrëdhënieve me konsumatorë për dhënie 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 shqyqjes;
- 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 shqyqje 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;
- ❖ Fakultetit Ekonomik, Juridik, Administratë publike dhe shkenca sociale.
- ❖ CV-ja
- ❖ Të jetë i/e aftë të punoj në ekip dhe punë individuale;
- ❖ 2 vite përvojë pune të deshmura 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;

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 burimetnjerëzore@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 burimetnjerëzore@hidrodrini.com (vetëm në rastin kur pas aplikimit nuk e keni pranuar email-in konfirmues).

Konkursi mbetet i hapur pesëmbëdhjet (15) ditë kalendrike nga dita e publikimit duke filluar nga data **02.07.2025** deri me datën **16.07.2025** 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-adekuate do të refuzohen.



**REGIONALNA KOMPANIJA VODOVODA
A. D.**

Na osnovu člana 8. Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 4. Administrativnog uputstva MFPT-NR.01/2024 o regulisanju postupaka konkursa u javnom sektoru, uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i radnih zadataka, kao i Priloga I uredbe o platama i drugim naknadama, RKV „Hidrodrini“ A. D. objavljuje sljedeći:

UNUTRAŠNJI KONKURS

Naziv radnog mjesta: Inspektor

Kompanija: RKV "Hidrodrini" A.D. Peć

Naziv nadzornika: Komercijalni direktor

Broj izvršioca: 2 (Dva)

Radno mjesto (lokacija): OJ Istok

Način prijave: Elektronska adresa (e-mail)

Plata: 648 prema aneksu pravilnika o platama i drugim naknadama

Trajanje ugovora: Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme (6 mjeseci), sa mogućnošću produženja u zavisnosti od angažovanja zaposlenika.

Dužnosti i odgovornosti:

- Odgovoran je za isključenje i ponovno priključenje potrošača;
- Odgovoran je za rad instalatera vode i prati ga;
- Inspektira postojeće potrošače i identifikira neregistrirane potrošače u dotičnom području surađujući s čitačem područja;
- Na zahtjev šefa službe očitavanja ili višeg službenika, vrši terenske provjere čitača/inkasatora;
- Prati potrošnju, fakturiranje i naplatu potrošača u glavnom cjevovodu;
- Kontrolira svako priključenje novih potrošača od procedura zahtjeva za priključenje do finalizacije;
- Profesionalno prezentira pružanje usluga potrošačima u području koje pokriva;
- Direktno pomaže sektoru za odnose s potrošačima u pružanju potrebnih informacija za rješavanje odlučivanje o pritužbama-zahtjevima koje podnose potrošači;
- Tokom terenskog rada održava stalnu komunikaciju s voditeljem službe i, po potrebi, s nadležnim organima (Kosovska policija i relevantni inspektorati) kako bi se osiguralo nesmetano odvijanje procesa isključenja;
- Osigurava da isključeni potrošači ne budu ponovo priključeni bez ispunjavanja obaveza prema važećim propisima;
- Profesionalan je i održava dobar stav i primjereno ponašanje s potrošačima i osobljem kompanije; • Mora biti spreman na saradnju sa svima, mora raditi u timu, pod pritiskom i prilagođavati se datim uslovima;
- Na zahtjev komercijalnog direktora i menadžera U.O., pomaže u kontroli i isključenju u svim U.O.;
- Zahtijeva od tima za isključenje da isključi kupca-potrošača, gdje menadžer usluge određuje datum, vrijeme i osigurava učešće policije ako je potrebno;
- Tokom očitavanja, dužni su zapisnički evidentirati - slučajeve;
 - o otkrivanja vodomjera s nepravilnim stanjem,
 - o slučajeve ilegalnih-nelegalnih priključaka,

o kao i slučajeve novih potrošača i redovno ih svakodnevno prijavljivati vođenjem evidencije u svojoj knjizi, svom nadređenom, koji nastavlja postupke za konkretne zakonske mjere.

- Kao i druge dužnosti koje (dalje) mogu biti opisane u priloženom opisu posla ili dodijeljene od strane poslodavca;
- Obavezan je provoditi disciplinu na radu, kodeks etike, propise/pravila koje je preduzeće postavilo za ovaj radni proces i u slučaju njihovog kršenja snosi disciplinsku odgovornost;
- Odgovoran je za svoj rad linearnom nadređenom, komercijalnom direktoru.

Profesionalni zahtjevi/kvalifikacije:

- ❖ Prijava koja se može preuzeti sa web stranice Kompanije;
- ❖ Fakultet ekonomije, prava, javne uprave i društvenih nauka.
- ❖ CV
- ❖ Sposobnost za timski i individualni rad:
- ❖ 2 godine radnog iskustva dokazanog od strane Trusta:
- ❖ Potvrda nadležnog suda da nije pravosnažno osuđivan/a za izvršenje kažnjivog krivičnog djela, ne starija od šest (6) mjeseci.
- ❖ Kopija lične karte;

Postupak prijave:

- ❖ Prijava se može preuzeti sa web stranice kompanije www.kruhidrodrini.com
- ❖ Sva dokumentacija potrebna za konkurs mora biti poslana putem e-maila burimetnjerezore@hidrodrini.com. Nakon uspješne prijave dobit ćete email potvrde.
- ❖ Ako niste primili email potvrde, pišite na email adresu burimetnjerezore@hidrodrini.com (samo u slučaju da niste primili email potvrde nakon prijave).
- ❖ Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja, počevši od **02.07.2025 do 16.07.2025 u 16:00 sati.**
- ❖ **Metoda ocjenjivanja kandidata**
- ❖ Pismeni test nosi do sedamdeset (70) bodova, CV kandidata do deset (10) bodova, a intervju do dvadeset (20) bodova.
- ❖ **Približan kalendar postupka zapošljavanja**
- ❖ *U roku od sedam (7) dana nakon zatvaranja konkursa, jedinica za ljudske resurse javne institucije vrši preliminarnu provjeru prijave, kako bi se utvrdilo ispunjavanje kriterija konkursa od strane kandidata na osnovu primljenih prijava. Pismeni test se održava u roku od deset (10) dana nakon završetka faze preliminarne provjere prijave, i održava se istog dana i u isto vrijeme za sve kandidate. Uspješni kandidati se pozivaju na intervju u roku od sedam (7) dana od dana zatvaranja evaluacije pismenog testa. Nakon završetka procesa intervjua, jedinica za ljudske resurse u roku od pet (5) dana sastavlja konačni izvještaj u kojem izračunava bodove za svakog kandidata u svakoj fazi i objavljuje konačne rezultate samo za pobjedničke kandidate, sa najvećim brojem osvojenih bodova.*
- ❖ **Napomena:**
- ❖ Dokumenti dostavljeni nakon gore navedenog roka neće biti prihvaćeni. Nepotpuni i neadekvatni dokumenti bit će odbačeni.