



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 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(lokacioni)	NJO Istog
Mënyra e aplikimit	Adresa elektronike(email)
Paga:	648 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:

- 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 marrëdhënieve 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 **20.02.2026** deri me datën **06.03.2026** 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 KOMPANIJA VODOVODA
A. D.**



Glavni ured
Ul. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Peć
Telefon:
039 / 432 355
www.hidrodrini.com

Na osnovu člana 8. Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 4. Administrativnog uputstva MFPT-NR.01/2024 o regulisanju postupaka konkurencije u javnom sektoru, KRU "Hidrodrini" Sh. A. Peja, KRU "Hidrodrini" Sh. A. objavljuje sljedeći:

JAVNI KONKURS

Naziv radnog mjesta: Inspektor/ka
Preduzeće: KRU "Hidrodrini" A.D. Peć
Naziv nadređenog: Komercijalni direktor
Broj izvršilaca: 1(Jedan)
Radno mjesto (lokacija): O.J Istok
Način prijavljivanja: Elektronska adresa (email)
Plata: 648, u skladu sa Uredbom o platama i drugim naknadama
Trajanje ugovora: Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme (6 mjeseci), uz mogućnost produženja u zavisnosti od angažmana zaposlenog.

Zadaci i Odgovornosti:

- Odgovoran je za isključenje i ponovno uključenje potrošača;
- Snosi odgovornost i nadgleda rad vodoinstalatera;
- Inspektuje postojeće potrošače i identifikuje neregistrovane potrošače u odgovarajućoj zoni u saradnji sa čitačem zone;
- Po zahtjevu šefa službe za očitavanje ili višeg službenika vrši kontrolu na terenu kod čitača/inkasanata;
- Prati potrošnju, fakturisanje i naplatu potrošača na magistralnom cjevovodu;
- Kontrolise svako novo priključenje potrošača, od procedure podnošenja zahtjeva za priključenje pa sve do finalizacije;
- Na profesionalan način predstavlja usluge preduzeća potrošačima u zoni koju pokriva;
- Direktno asistira sektoru za odnose sa potrošačima u pružanju potrebnih informacija radi rješavanja/odlučivanja po žalbama i zahtjevima potrošača;
- Tokom rada na terenu održava stalnu komunikaciju sa rukovodiocem službe, a po potrebi i sa nadležnim organima (Policija Kosova i relevantne inspekcije) radi osiguravanja pravilnog toka procesa isključenja;
- Vodi računa da isključeni potrošači ne budu ponovo priključeni prije nego što ispune obaveze u skladu sa primjenjivim pravilnicima;
- Profesionalan je i održava korektan stav i ponašanje prema klijentima i zaposlenima u preduzeću;
- Mora biti spreman na saradnju sa svima, rad u timu, rad pod pritiskom i prilagođavanje datim uslovima;

- Po zahtjevu komercijalnog direktora i menadžera Jedinica Operativnih (Nj.O.), asistira u kontrolama i isključenjima u svim Nj.O.;
- Zahtijeva od ekipe za isključenja da isključi potrošača-klijenta, gdje menadžer službe određuje datum, vrijeme i obezbjeđuje prisustvo policije u slučaju potrebe;
- Tokom očitavanja obavezan je da putem zapisnika evidentira slučajeve:
 - o otkrivanja vodomjera u neregularnom stanju,
 - o nelegalnih/ilegalnih priključenja,
 - o novih potrošača,
 i da ih uredno svakodnevno prijavljuje te vodi evidenciju u svojoj knjizi kod svog nadzornika, koji dalje sprovodi postupke za konkretne zakonske mjere;
- Obavlja i druge zadatke koji mogu biti opisani u priloženom opisu posla ili određeni od strane poslodavca;
- Obavezan je da poštuje radnu disciplinu, kodeks etike i pravilnike/pravidla utvrđena od strane preduzeća za ovaj radni proces, a u slučaju njihovog kršenja snosi disciplinsku odgovornost;
- Za svoj rad odgovara neposredno nadređenom, Komercijalnom direktoru.

Zahtjevi/Profesionalne Kvalifikacije:

- ❖ Prijavni formular koji se može preuzeti sa web-stranice Kompanije;
- ❖ Diploma univerzitetskih studija iz oblasti ekonomije, prava, javne administracije ili društvenih nauka;
- ❖ Dobro poznavanje rada na računaru – odlično poznavanje MS Office paketa (posebno Excel-a);
- ❖ Visok nivo verbalne komunikacije i komunikacije putem e-maila;
- ❖ Analitičke sposobnosti u radu;
- ❖ Sposobnost upravljanja stresom;
- ❖ Spremnost za kontinuirano usvajanje novog znanja i vještina u radu;
- ❖ Sposobnost za rad u timu i samostalan rad;
- ❖ Europass biografija (CV);
- ❖ Dvije (2) godine radnog iskustva dokazuje putem Trust-it (penzionog fonda);
- ❖ Uvjerenje nadležnog suda da kandidat nije osuđivan pravosnažnom presudom za krivična djela, ne starije od šest (6) mjeseci;
- ❖ Kopija lične karte;
- ❖ Motivaciono pismo.

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

20.02.2026 do 06.03.2026 u 16:00h

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 prijava, 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 prijava, 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.