



**KOMPANIA RAJONALE E UJËS-JELLËSIT
SH. A.**



Zyret qendrore
Rr. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Pejë
Telefoni: 039 / 432 355
www.kruhidrodrini.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:	Kontabilist
Ndërrmarja:	KRU "Hidrodrini" Sh.A.Pejë
Titulli i mbikëqyrësit:	Zyrtarit Kryesor Financiar
Numri i kryesve:	1(Një)
Vendi i punës(lokacioni)	Pejë
Mënyra e aplikimit	Adresa elektronike(email)
Paga:	720 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Regjistron të gjitha transaksionet financiare për periudhën kontabël;
- Siguron se të gjitha transaksionet janë trajtuar në përputhshmëri me standardet e kontabilitetit, rregulloret e brendshme, si dhe legjislacionit që rregullon trajtimin e regjistrimeve në kontabilitet;
- Siguron se sistemi i shitjes dhe sistemi i kontabilitetit komunikojnë njëra me tjetrën dhe se të gjitha shitjet reflektohen në sistem kontabilitetit në mënyre të saktë (Barazim i moduleve);
- Bashkëpunon me departamente tjera për sigurim të informatave financiare dhe jo financiare;
- Bashkëpunon dhe këshillohet me Shefin e kontabilitetit për zgjidhjen e problemeve eventuale gjatë procesit të punës;
- Nga arkëtari pranon të gjithë dokumentacionin dhe kur konstaton rregullsinë e tij (të nënshkruar nga të autorizuarit si KE, ZKF etj.) me dokumentacion përcjellës bën kontimin e tij (urdhër kontimin e numëruar) dhe e vendos në regjistrator në bazë të numrit dhe llojit të urdhëresës;
- Urdhër kontimin e përgatit në një kopje, origjinalin e së cilës ia bashkëngjit dokumentacionit bazë;
- Dokumentacionin e pakompletuar e kthen të arkëtari për kompletim;
- Ndhmon në përpilimin e raporteve që kërkohen sipas dispozitave mbi kontabilitetin;
- Bashkëpunon me likuidatorin në raste të dilemave në barazimin e ndonjë fature;
- Bën arkivimin dhe ruajtjen e domosdoshme të dokumentacionit financiar.
- Detyrohet të zbatojë 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 të tjera dhe i raporton ZKF-së.

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:

- ❖ Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga faqja e Kompanisë;
- ❖ Diplomë Universitare drejtimi në Ekonomi;
- ❖ Letër Motivim;
- ❖ CV-ja;
- ❖ Të jetë i/e aftë të punoj në ekip dhe punë individuale;
- ❖ 2 vite përvojë pune të deshmëuara nga Trusti;
- ❖ Çertifikatë 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 burimetnjerzore@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 burimetnjerzore@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 **26.03.2026** deri me datën **09.04.2026** 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 Br. 156 30000 Peć
Telefoni: 039 / 432 355
www.kruhidrodrini.com

Na osnovu člana 8 Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 4 UA MFPT-NR.01/2024 o regulisanju procedura konkursa u javnom sektoru, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i zadatka, kao i Aneksa I Pravilnika o platama i drugim naknadama KRU „Hidrodrini“ Sh. A. Peć, KRU „Hidrodrini“ Sh. A. objavljuje sledeći:

UNUTRAŠNJI KONKURS

Naziv radnog mesta: Kontabilista

Preduzeće: RKV „Hidrodrini“ A.D. Peć

Naziv nadređenog: Glavnom finansijskom službeniku

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Mesto rada (lokacija): Peć

Način apliciranja: Elektronska adresa (email)

Plata: 720, prema Aneksu Pravilnika o platama i drugim naknadama

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

Zadaci i odgovornosti:

- Evidentira sve finansijske transakcije za obračunski period;
- Obezbeđuje da su sve transakcije obrađene u skladu sa računovodstvenim standardima, internim propisima, kao i zakonodavstvom koje reguliše evidentiranje u računovodstvu;
- Obezbeđuje da sistem prodaje i računovodstveni sistem međusobno komuniciraju i da se sve prodaje tačno odražavaju u računovodstvenom sistemu (usaglašavanje modula);
- Saraduje sa drugim odeljenjima radi obezbeđivanja finansijskih i nefinansijskih informacija;
- Saraduje i konsultuje se sa šefom računovodstva radi rešavanja eventualnih problema tokom procesa rada;
- Od blagajnika preuzima kompletnu dokumentaciju i, nakon što utvrdi njenu ispravnost (potpisanu od ovlašćenih lica kao što su KE, ZKF itd.), uz prateću dokumentaciju vrši njeno knjiženje (numerisani nalog za knjiženje) i odlaže je u registrator prema broju i vrsti naloga;
- Nalog za knjiženje priprema u jednom primerku, čiji original prilaže osnovnoj dokumentaciji;
- Nepotpunu dokumentaciju vraća blagajniku radi kompletiranja;
- Pomaže u izradi izveštaja koji se zahtevaju prema propisima o računovodstvu;
- Saraduje sa likvidatorom u slučajevima nedoumica prilikom usaglašavanja neke fakture;
- Vršiti arhiviranje i neophodno čuvanje finansijske dokumentacije;

- Obavezan je da primenjuje kodeks etike i pravila preduzeća za ovaj radni proces i, u slučaju njihovog kršenja, snosi disciplinsku odgovornost;
- Obavlja i druge poslove i izveštava GFS-u.

Zahtevi / profesionalne kvalifikacije:

- ❖ Aplikacija koja se može preuzeti sa web stranice Kompanije;
- ❖ Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije;
- ❖ Motivaciono pismo;
- ❖ CV;
- ❖ Da je sposoban/sposobna za timski i individualni rad;
- ❖ 2 godine radnog iskustva dokazano od strane Trusta;
- ❖ Uverenje od nadležnog suda da nije osuđivan pravosnažnom presudom za izvršenje kažnjivog krivičnog dela, ne starije od šest (6) meseci;
- ❖ Kopija lične karte;

Procedura za apliciranje:

Aplikacija se može preuzeti na web stranici kompanije www.kruhidrodrini.com.

Sva dokumenta tražena po konkursu moraju se poslati na email

burimetnjerezore@hidrodrini.com, nakon uspešne prijave dobićete email za potvrdu.

Ukoliko niste primili potvrdni email, tada se obratite na email adresu

burimetnjerezore@hidrodrini.com (samo u slučaju kada nakon apliciranja niste primili potvrdni email).

Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja, počev od datuma **26.03.2026 do 09.04.2026 do 16:00h**.

Način ocenjivanja kandidata:

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

Približan kalendar procedure regrutovanja:

U roku od sedam (7) dana nakon zatvaranja roka konkursa, jedinica za ljudske resurse javne institucije vrši preliminarnu verifikaciju aplikacija, sa ciljem utvrđivanja ispunjenosti kriterijuma konkursa od strane kandidata prema pristiglim prijavama. Pismeni test se održava u roku od deset (10) dana nakon završetka faze preliminarne verifikacije aplikacija i organizuje se istog dana i u isto vreme za sve kandidate.

Uspešni kandidati se pozivaju na intervju u roku od sedam (7) dana od datuma završetka ocenjivanja pismenog testa. Nakon završetka procesa intervjuja, jedinica za ljudske resurse u roku od pet (5) dana izrađuje završni izveštaj u kojem vrši obračun bodova za svakog kandidata u svakoj fazi i objavljuje konačne rezultate samo za pobedničke kandidate, sa najvećim brojem osvojenih bodova.

Napomena:

Dokumenta poslata nakon gore navedenog roka neće biti prihvaćena. Nepotpuna i neadekvatna dokumentacija biće odbijena.