



**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 Klinë
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 muajore), 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 magjstral;
- 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 të informacioneve të nevojshme për zgjidhjen-vendosjen e ankese-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 gatshëm 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 deshuara 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 **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 kritereve 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 Peç
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 zadataka, kao i Aneksa I Pravilnika o platama i drugim naknadama KRU „Hidrodrini“ Sh. A. Peç, KRU „Hidrodrini“ Sh. A. objavljuje sledeći:

JAVNI KONKURS

Naziv radnog mjesta: Inspektor/ka

Preduzeće: KRU „Hidrodrini“ Sh.A. Peç

Naziv nadređenog: Komercijalni direktor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Mjesto rada (lokacija): OJ Klina

Način apliciranja: Elektronska adresa (email)

Plata: 648, prema Pravilniku 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 nadzire rad vodoinstalatera;
- Vršiti inspekciju postojećih potrošača i identifikuje neregistrovane potrošače u odgovarajućoj zoni u saradnji sa očitavcem zone;
- Na zahtjev šefa službe očitavanja ili višeg službenika vrši kontrolu na terenu kod očitavača/inkasanata;
- Nadzire potrošnju, fakturisanje i naplatu potrošača na magistralnom vodu;
- Kontroliše svaku vezu novih potrošača od procedure podnošenja zahtjeva za priključenje do finalizacije;
- Profesionalno predstavlja pružanje usluga potrošačima u zoni koju pokriva;
- Direktno pomaže sektoru za odnose sa potrošačima u pružanju potrebnih informacija za rješavanje/odlučivanje po žalbama-zahjevima koje su potrošači podnijeli;
- Tokom rada na terenu održava stalnu komunikaciju sa rukovodiocem službe i po potrebi sa nadležnim organima (Policijom Kosova i odgovarajućim inspektoratima) radi osiguranja nesmetanog toka procesa isključenja;
- Brine se da se isključeni potrošači ne priključe ponovo bez ispunjavanja obaveza prema važećim pravilnicima;
- Profesionalan je i održava dobar stav i primjereno ponašanje prema klijentima i osoblju preduzeća;

- Mora biti spreman na saradnju sa svima, rad u timu, rad pod pritiskom i prilagođavanje datim uslovima;
- Na zahtjev komercijalnog direktora i menadžera Nj.O. asistira u kontroli i isključenjima u svim O.J.;
- Zahtijeva od ekipe za isključenja da izvrši isključenje klijenta-potrošača gdje menadžer službe određuje datum, vrijeme i osigurava prisustvo policije po potrebi;
- Tokom očitavanja obavezni su da evidentiraju putem zapisnika slučajeve:
- otkrivanja vodomjera u neispravnom stanju,
- slučajeve nelegalnih priključenja,
- kao i slučajeve novih potrošača i iste redovno prijavljuje svakodnevno, vodeći evidenciju u svojim knjigama, kod svog nadzornika, koji dalje pokreće postupke za konkretne zakonske mjere;
- Obavlja i druge zadatke koji (dalje) mogu biti opisani u priloženom opisu posla ili određeni od strane poslodavca;
- Dužan je da poštuje radnu disciplinu, kodeks etike, pravilnike/pravila određena od strane preduzeća za ovaj radni proces i u slučaju njihovog kršenja snosi disciplinsku odgovornost;
- Za svoj rad odgovara linijskom nadređenom, Komercijalnom direktoru.

Zahtjevi / Profesionalne kvalifikacije:

- ❖ Aplikacija koja se može preuzeti sa web stranice Kompanije;
- ❖ Univerzitetska diploma ekonomskog, pravnog, javne uprave ili društvenih nauka;
- ❖ Dobro poznavanje rada na računaru – odlično poznavanje MS Office paketa (posebno Excel);
- ❖ Napredne vještine verbalne komunikacije i komunikacije putem e-maila;
- ❖ Analitičke sposobnosti u radu;
- ❖ Sposobnost upravljanja stresom;
- ❖ Da je spreman/spremna za kontinuirano usvajanje novih znanja i vještina u radu;
- ❖ Da je sposoban/sposobna za timski i individualni rad;
- ❖ CV u Europass formatu;
- ❖ 2 godine radnog iskustva, dokazane putem Trusta;
- ❖ Uvjerenje nadležnog suda da nije osuđivan pravosnažnom presudom za izvršenje krivičnog djela, ne starije od šest (6) mjeseci;
- ❖ Kopija lične karte;
- ❖ Motivaciono pismo;

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 uspješne 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 intervjua, 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 pobjedničke kandidate, sa najvećim brojem osvojenih bodova.

Napomena:

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