



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT  
SH. A.



Zyret qendrore  
Rr. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Pejë  
Telefoni: 039 / 432 355  
[www.hidrodrini.com](http://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:** Roje  
**Ndërrmarja:** KRU “ Hidrodrini “ Sh.A.Pejë  
**Titulli i mbikëqyrësit:** Menaxherit të Njësë  
**Numri i kryesve:** 2(Dy)  
**Vendi i punës(lokacioni)** NjO Klinë  
**Mënyra e aplikimit** Adresa elektronike(email)  
**Paga:** 480 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:

- Bënë sigurimin e objekteve të ndërmarrjes dhe hapësirave përreth;
- Ruan automjetet që të mos vije deri tek thyerja e tyre, dëmtimi, vjedhja, etj;
- Në raste të vërejtjes së rrezikut nga zjarri apo rreziqeve të tjera, ndërmerr masat më efikase dhe menjëherë kërkon ndihmë për evitimin e të metave;
- Në raste sulmi ndërmerr masa të caktuara komfor Rregullores mbi punën e shërbimit në sigurimin fiziko–teknik të objekteve;
- Të gjitha të metat e vërejtura i shënon në libër të vërejtjeve dhe mbi të njëjtat informon referentin për mbrojtje dhe siguri fizike;
- Pranimin dhe dorëzimin e detyrës e bën me shkrim;
- Përdorë aparatet kundër zjarrit, armën, përdorimi i të cilës në mënyrë precize është përcaktuar në rregullat e shërbimit të rojtarëve dhe udhëzimet e udhëheqësit drejtpërdrejt;
- Punët dhe detyrat e punës i kryen në pajtim me aktet e përgjithshme interno dhe udhëzimeve verbale;
- Bën kontrollimin e materialit, automjeteve dhe personave të cilët hyjnë dhe dalin në ndërtesë, njëherit në libër shënon hyrjet dhe daljet, si dhe vërejtjet e tjera në kohën kur nuk punohet apo jashtë orarit;
- Nuk lejon daljen e automjeteve dhe mjeteve të tjera, nëse për këtë nuk është dhënë urdhri me shkrim apo në mënyrë tjetër, nga oborri apo ndërtesa;
- Shënon kohën e ardhjes dhe daljes së punëtorëve në kohën jashtë orarit të punës;
- Punët dhe detyrat e punës i kryen në katër ndërrime;

- Në rastet e vizitës nga ana e udhëheqësit ose punëtorit të autorizuar, i raporton mbi gjendjen dhe gjërat e vërejtura gjatë punës së tij;
- Kryen dhe punë të tjera varësisht nga nevojat e ndërmarrjes dhe urdhëresat e departamentit teknik;
- 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 për raportimin e tyre te eprori linear;
- Për punën e tij / saj i përgjigjet eprorit linear / menaxherit të njësisë.

#### **Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:**

- ❖ Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga faqja e Kompanisë;
- ❖ Diplomë e Shkollës së Mesme;
- ❖ Të jetë i/e aftë të punoj në ekip dhe punë individuale;
- ❖ 1 vit përvojë pune të deshmua 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](http://www.kruhidrodrini.com).

Të gjitha dokumentet e kërkuara sipas konkursit duhet të dërgohen në email [burimetnjerëzore@hidrodrini.com](mailto: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](mailto:burimetnjerëzore@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**.

#### **Mënvra 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 Peç  
Telefoni: 039 / 432 355  
[www.kruhidrodrini.com](http://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:

**UNUTRAŠNJI KONKURS**

**Naziv radnog mesta:** Čuvar

**Preduzeće:** RKV „Hidrodrini“ A.D. Peç

**Naziv nadređenog:** Linijski nadređeni

**Broj izvršilaca:** Dva (2)

**Mesto rada (lokacija):** OJ Klina

**Način apliciranja:** Elektronska adresa (email)

**Plata:** 480, 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:**

- Vršiti obezbeđenje objekata preduzeća i prostora oko njih;
- Čuva vozila kako ne bi došlo do njihovog oštećenja, provale, krađe i sl.;
- U slučaju uočavanja opasnosti od požara ili drugih rizika, preduzima najefikasnije mere i odmah traži pomoć radi otklanjanja nedostataka;
- U slučaju napada preduzima određene mere u skladu sa Pravilnikom o radu službe za fizičko-tehničko obezbeđenje objekata;
- Sve uočene nedostatke evidentira u knjigu zapažanja i o istima obaveštava referenta za fizičku zaštitu i bezbednost;
- Primopredaju dužnosti vrši pisanim putem;
- Koristi protivpožarne aparate i oružje, čija je upotreba precizno određena pravilima službe čuvara i uputstvima neposrednog rukovodioca;
- Poslove i radne zadatke obavlja u skladu sa opštim internim aktima i usmenim uputstvima;
- Vršiti kontrolu materijala, vozila i lica koja ulaze i izlaze iz objekta, te u knjigu evidentira ulaske i izlaske, kao i druge zapažanja u vreme kada se ne radi ili van radnog vremena;
- Ne dozvoljava izlazak vozila i drugih sredstava ukoliko za to nije izdat pisani nalog ili drugo odobrenje, iz dvorišta ili objekta;
- Evidentira vreme dolaska i odlaska radnika van radnog vremena;
- Poslove i radne zadatke obavlja u četiri smene;

- U slučaju posete od strane rukovodioca ili ovlašćenog radnika, izveštava o stanju i uočenim činjenicama tokom rada;
- Obavlja i druge poslove u zavisnosti od potreba preduzeća i naloga tehničkog odeljenja;
- Obavezan je da primenjuje kodeks etike i pravila preduzeća za ovaj radni proces i, u slučaju njihovog kršenja, snosi odgovornost i o tome izveštava linijskog nadređenog;
- Za svoj rad odgovara linijskom nadređenom / menadžeru jedinice.

#### **Zahtevi / profesionalne kvalifikacije:**

- ❖ Aplikacija koja se može preuzeti sa web stranice Kompanije;
- ❖ Diploma srednje škole;
- ❖ Da je sposoban/sposobna za timski i individualni rad;
- ❖ 1 godina 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.