



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT  
SH. A.



Zyret qendrore  
Rr. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Pejë  
Telefoni: 039 / 432 355  
[www.kruhidrodrini.com](http://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 PUBLIK

**Titulli i vendit të punës:** Lexues Inkasukes  
**Ndërrmarja:** KRU“Hidrodrini”Sh.A.Pejë  
**Titulli i mbikëqyrësit:** Drejtor Komercial  
**Numri i kryesve:** 1(Një)  
**Vendi i punës(lokalioni)** Pejë  
**Mënyra e aplikimit** Adresa elektronike(email)  
**Paga:** 600 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:

- Lexon për çdo muaj e më së largu tre muaj gjendjen e ujit të shpenzuar përmes ujëmatësit dhe e fakton me foto brenda çdo tremujori;
- Ngarkohet me material për faturim për çdo muaj dhe është i obliguar të bëjë shpërndarjen e tyre tek secili konsumator;
- Gjatë leximit evidentojnë rastet e ujëmatësve në gjendje jo të rregullt, rastet e kycjeve të paligjshme abuzim me ujëmatës dhe i raportojnë ato;
- Varësisht nga kërkesa e ekipit të shkycjeve, lexuesi/inkasanti asiston në shkycje;
- Përgjegjës për përditësimin e adresave të sakta për konsumatorët e zonës;
- I lajmëron prishjet dhe rrjedhjet në shërbimin për konsumator;
- Mban përgjegjësi administrative dhe ligjore për saktësinë e hedhjes së gjendjeve në pajisjen mobile të faturimit dhe mos faturimin eventual në zonën e mbulimit;
- Jep informacione të ndryshme që i kërkon zyrtari i lartë (inspektori i Nj.O.) dhe shefi i shërbimit;
- Ndihmon shërbimet tjera në identifikimin e konsumatorëve në rastet e adresave jo te sakta;
- Njofton konsumatorin për shpenzim enorm të ujit në raste defektesh eventuale;
- Shpërndan vërejtjet për mos pagesë të borxhit;
- Shpërndan vendimet e konsumatorëve me pranim/dorëzim dhe të njëjtën e dorëzon në shërbim të konsumatorëve;
- Kontratat e shërbimeve të përgatitura nga shërbimi i konsumatorëve i pranon nga zyrtari i lartë (inspektori të NjO-të) dhe i dërgon për tu nënshkruar nga konsumatorët në zonat ku operon;
- Është i obliguar ta mbaj ID për t'u identifikuar tek konsumatori si punëtor i KRU Hidrodrini;

- Raporton me shkrim te Inspektori i zonës përkatësisht shefit për shkyçje dhe inspektime në NjO, mbi ecurinë e punës dhe problematikën e hasur - raport javor dhe mujor;
- Kryen detyra të tjera dhe i raporton zyrtarëve të lartë (Inspektorit të NjO-të) dhe shefit të shërbimit;
- Kryen detyra të tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin bashkangjitur 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 e Shkollës së Mesme;
- ❖ Të jetë i/e aftë të punoj në ekip dhe punë individuale;
- ❖ 1 vit përvojë pune të deshmua 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](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 pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike nga dita e publikimit duke filluar nga data **27.04.2026** deri me datën **11.05.2026** 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 përfaqësimit të 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.**



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, RKV „Hidrodrini“ A. D. objavljuje sledeći:

**JAVNI KONKURS**

**Naziv radnog mesta:** Čitač vodomjera (inkasant)

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

**Naziv nadređenog:** Komercijalni direktor

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Mjesto rada (lokacija):** Peç

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

**Plata:** 600 prema aneksu Pravilnika 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:**

- Očitava svakog mjeseca, a najkasnije svaka tri mjeseca stanje utrošene vode putem vodomjera i isto dokumentuje fotografijom u okviru svakog tromjesečja;
- Zadužuje se materijalom za fakturisanje za svaki mjesec i obavezan je da izvrši njihovu distribuciju svakom potrošaču;
- Tokom očitavanja evidentira slučajeve vodomjera u neispravnom stanju, slučajeve ilegalnih priključaka, zloupotrebe vodomjera i iste prijavljuje;
- U zavisnosti od zahtjeva ekipe za isključenja, očitavač/inkasant asistira u isključenjima;
- Odgovoran za ažuriranje tačnih adresa za potrošače u zoni;
- Prijavljuje kvarove i curenja službi za korisnike;
- Snosi administrativnu i pravnu odgovornost za tačnost unosa stanja u mobilni uređaj za fakturisanje i eventualno nefakturisanje u zoni pokrivanja;
- Daje različite informacije koje zahtijeva viši službenik (inspektor Nj.O.) i šef službe;
- Pomaže drugim službama u identifikaciji potrošača u slučajevima netačnih adresa;
- Obavještava potrošača o enormnoj potrošnji vode u slučajevima eventualnih kvarova;
- Distribuiraju opomene za neplaćanje duga;
- Distribuiraju odluke potrošača uz prijem/predaju i iste dostavlja službi za korisnike
- Ugovore o uslugama pripremljene od strane službe za korisnike preuzima od višeg službenika (inspektora Nj.O.) i dostavlja ih na potpis potrošačima u zonama u kojima djeluje;
- Obavezan je da nosi ID radi identifikacije kod potrošača kao radnik KRU „Hidrodrini“;
- Pismeno izvještava inspektora odgovarajuće zone, odnosno šefa za isključenja i inspekcije u NjO, o toku rada i uočenoj problematici – sedmični i mjesečni izvještaj;
- Obavlja i druge zadatke i izvještava više službenike (inspektora NjO) i šefa službe;

- Obavlja i druge zadatke koji (dalje) mogu biti opisani u priloženom opisu posla ili određeni od strane poslodavca;
- Obavezan 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;
- ❖ Diploma srednje škole;
- ❖ Da je sposoban/sposobna za timski i individualni rad;
- ❖ 1 godina radnog iskustva, dokazana putem Trusta;
- ❖ Uvjerenje nadležnog suda da nije osuđivan pravosnažnom presudom za izvršenje krivičnog djela, ne starije od šest (6) mjeseci;
- ❖ Kopija lične karte;

#### **Procedura za apliciranje:**

Aplikacija se može preuzeti na web stranici kompanije [www.kruhidrodrini.com](http://www.kruhidrodrini.com).

Sva dokumenta tražena po konkursu moraju se poslati na email [burimetnjerezore@hidrodrini.com](mailto:burimetnjerezore@hidrodrini.com), nakon uspješne prijave dobićete email za potvrdu.

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

[burimetnjerezore@hidrodrini.com](mailto: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 **27.04.2026 do 11.05.2026 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.

Uspješni 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.