



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
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 II 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(lokaliteti):	NjO Klinë
Mënyra e aplikimit	Adresa elektronike(email)
Paga:	708 € (shtatëqind e tetë euro), sipas Aneksit II të Rregullores mbi Pagat dhe Kompensimet e Tjera.
Kohëzgjatja e Kontratës:	Kontrata lidhet për kohë të caktuar (6 muaj), me mundësi vazhdimi varësisht nga angazhimi i të punësuarit.

Detvrat 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 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 deshmjuara 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 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 (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 **14.08.2026** deri me datën **28.08.2026** 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.



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
SH. A.



Zyret qendrore
Rr. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Pejë
Telefoni: 039 / 432 355
www.kruhidrodrini.com

Na osnovu člana 8 Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 4 AU MFRT br. 01/2024 o uređivanju postupaka konkursa u javnom sektoru, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i radnih zadataka, kao i Aneksa II Pravilnika o platama i ostalim naknadama RKV „Hidrodrini“ A.D. Peć, RKV „Hidrodrini“ A.D. raspisuje ovaj:

JAVNI KONKURS

Naziv radnog mesta: Inspektor/ka
Preduzeće: RKV „Hidrodrini“ A.D. Peć
Naziv nadređenog: Komercijalni direktor
Broj izvršilaca: 1 (jedan)
Mesto rada (lokacija): PJ Klina
Način prijavlјivanja Elektronska adresa (email)
Plata: 708 € (sedamsto osam evra), prema Aneksu II Pravilnika o platama i ostalim naknadama.
Trajanje ugovora: Ugovor se zaključuje na određeno vreme (6 meseci), uz mogućnost produženja u zavisnosti od angažovanja zaposlenog.

Dužnosti i odgovornosti:

- Odgovoran je za isključenje i ponovno priključenje potrošača;
- Snosi odgovornost i nadzire rad vodoinstalatera;
- Kontrolise postojeće potrošače i identifikuje neregistrovane potrošače u odgovarajućoj zoni, sarađujući sa očitavačem zone;
- Na zahtev šefa službe očitavanja ili višeg službenika vrši kontrolu očitavača/inkasatora na terenu;
- Nadzire potrošnju, fakturisanje i naplatu potrošača na magistralnom cevovodu;
- Kontrolise svaki priključak novih potrošača, od postupka zahteva za priključenje do završetka;
- Na profesionalan način predstavlja pružanje usluga potrošačima u zoni koju pokriva;
- Neposredno pomaže sektoru za odnose sa potrošačima pružanjem potrebnih informacija za rešavanje i odlučivanje po žalbama-zahtevima koje su podneli potrošači;
- Tokom rada na terenu održava stalnu komunikaciju sa rukovodiocem službe i, prema potrebi, sa nadležnim organima (Policijom Kosova i odgovarajućim inspektoratima) radi obezbeđivanja nesmetanog odvijanja postupka isključenja;
- Stara se da isključeni potrošači ne budu ponovo priključeni bez ispunjavanja obaveza prema važećim pravilnicima;
- Postupa profesionalno i održava korektan stav i primereno ponašanje prema klijentima i osoblju preduzeća;
- Mora biti spreman/na na saradnju sa svima, rad u timu, pod pritiskom i prilagođavanje datim uslovima;
- Na zahtev komercijalnog direktora i rukovodilaca PJ asistira pri kontroli i isključenjima u svim PJ;
- Zahteva od ekipe za isključenja da isključi klijenta-potrošača, pri čemu rukovodilac službe određuje datum i vreme i obezbeđuje prisustvo policije u slučaju potrebe;

- Tokom očitavanja dužni su da putem zapisnika evidentiraju slučajeve;
 - otkrivanja vodomera u neispravnom stanju,
 - slučajeve nelegalnih-protivpravnih priključaka,
 - kao i slučajeve novih potrošača, i o njima redovno svakodnevno izveštava, vodeći evidenciju u svojoj knjizi, nadređenom koji nastavlja postupke za konkretne zakonske mere.
- Kao i druge poslove koji (u daljem tekstu) mogu biti opisani u priloženom opisu posla ili određeni od strane poslodavca;
- Dužan je da poštuje radnu disciplinu, kodeks etike, pravilnike/pravila koje je preduzeće utvrdilo za ovaj proces rada, a u slučaju njihovog kršenja snosi disciplinsku odgovornost;
- Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu, Komercijalnom direktoru.

Zahtevi/Stručne kvalifikacije:

- ❖ Prijavni obrazac koji se može preuzeti sa internet stranice Kompanije;
- ❖ Univerzitetska diploma ekonomskog ili pravnog fakulteta, javne uprave ili društvenih nauka.
- ❖ Dobro poznavanje rada na računaru – odlično poznavanje MS Office paketa (posebno Excel-a);
- ❖ Napredne veštine usmene komunikacije i komunikacije putem e-maila;
- ❖ Analitičke sposobnosti u radu;
- ❖ Sposobnost upravljanja stresom;
- ❖ Da bude spreman/na da kontinuirano usvaja nova znanja i veštine u radu;
- ❖ Da bude sposoban/na za timski i samostalni rad;
- ❖ CV u Europass formatu;
- ❖ 2 godine radnog iskustva dokazane potvrdom Trusta;
- ❖ Uverenje nadležnog suda da nije osuđivan pravosnažnom presudom za izvršenje kažnjivog krivičnog dela, ne starije od šest (6) meseci.
- ❖ Kopija lične karte;
- ❖ Motivaciono pismo;

Postupak prijavljivanja:

Prijavni obrazac se može preuzeti na internet stranici kompanije www.kruhidrodrini.com

Sva dokumenta koja se zahtevaju konkursom treba poslati na email burimetnjerezore@hidrodrini.com, nakon uspešne prijave primiće email sa potvrdom. burimetnjerezore@hidrodrini.com

Ukoliko niste primili email sa potvrdom, pišite na email adresu burimetnjerezore@hidrodrini.com (samo u slučaju kada nakon prijavljivanja niste primili email sa potvrdom). burimetnjerezore@hidrodrini.com

Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja, počev od 14.08.2026. do 28.08.2026. godine u 16:00 časova.

Način ocenjivanja kandidata

Pismeno testiranje ocenjuje se sa najviše sedamdeset (70) bodova, biografija (CV) kandidata sa najviše deset (10) bodova, a intervju sa najviše dvadeset (20) bodova.

Okvirni kalendar postupka zapošljavanja

U roku od sedam (7) dana nakon isteka roka konkursa, jedinica za ljudske resurse javne institucije vrši prethodnu proveru prijave, radi utvrđivanja ispunjenosti kriterijuma konkursa od strane kandidata prema primljenim prijavama. Pismeno testiranje se sprovodi u roku od deset (10) dana nakon završetka faze prethodne provere prijave i održava se istog dana i u isto vreme za sve kandidate. Uspešni kandidati pozivaju se na intervju u roku od sedam (7) dana od dana završetka ocenjivanja pismenog testiranja. Nakon završetka procesa intervjua, jedinica za ljudske resurse u roku od pet (5) dana sastavlja završni izveštaj u kojem vrši obračun bodova za svakog kandidata u svakoj fazi i objavljuje konačne rezultate samo za uspešne kandidate, sa najvećim brojem osvojenih bodova.

Napomena:

Dokumenta poslata nakon gore navedenog roka neće biti prihvaćena. Nepotpuna i neodgovarajuća dokumenta biće odbijena.