



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, nenin 4 të Udhëzimit Administrativ (MFPT) Nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, Rregullores për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve dhe Detyrave të Punës, si dhe Aneksit II të Rregullores për Pagat dhe Kompensimet e Tjera të KRU "Hidrodrini" Sh.A. Pejë, KRU "Hidrodrini" Sh.A. Pejë shpall këtë:

KONKURS PUBLIK

Titulli i vendit të punës: Shef i Shërbimit të Leximit të Ujëmatësve
Ndërrmarja: KRU "Hidrodrini" Sh.A. Pejë
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtor Komercial
Numri i kryesve: 1(Një)
Vendi i punës(lokacioni) NjO Klinë
Mënyra e aplikimit Adresa elektronike(email)
Paga: 756 € (shtatëqind e pesëdhjetë e gjashtë euro.), sipas Aneksit II të Rregullores mbi Pagat dhe Kompensimet e Tjera.
Kohëzgjatja e Kontratës: Kontrata lidhet për kohë të caktuar (6 mujore), me mundësi vazhdimi varësisht nga angazhimi i të punësuarit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbikëqyrës i drejtpërdrejt i lexuesve në teren dhe është përgjegjës për lexuesit në zonat ku operojnë në qytet dhe në fshatra;
- Koordinon punën me lexuesit në teren, dhe ndihmon në zgjedhjen e problemeve;
- Është përgjegjës për pajisjen e lexuesve dhe monitoron online në kompjuter gjatë orarit të punës tërë aktivitetin ditor të lexuesve;
- Monitoron procesin e pranim - dorëzimit për lexuesit e pajisjeve së bashku me zyrtarin e aseteve;
- Ka obligim të bëjë ngarkimin e lexuesve me material për fatura mujore, kontrollon së bashku me lexuesit se a janë në rregull të gjitha faturat me të cilat ngarkohen (rollnet për shtypje të faturave me të dhënat e duhura);
- Monitoron faturimin prej muajit në muaj duke eliminuar gabimet në lexim në kohë reale;
- Vazhdimisht kontrollon listën e konsumatorëve, për adresa, kategori, shërbime dhe borxhe aktuale;
- Kontrollon gabimet eventuale të lexuesve dhe sipas nevojës pas analizimit të gabimit dhe verifikimit të fakteve anulon fatura të regjistruara gabim nga lexuesit dhe ju mundëson lexuesve faturim të serishëm;
- Dorëzimi dhe zhvillimi i raporteve lidhur me faturimin, daljen dhe hyrjen;
- Regjistron, përmirëson të gjitha gabimet që ndodhin në faturim për lexuesit që i përkasin sipas dëshmimeve që sillen nga lexuesit dhe i ruan ato dëshmi;
- Bën analiza krahasimore të shënimeve për secilin lexues (duke krahasuar shënimet me muajin paraprak), dhe nëse ka diferenca atëherë propozon masa konkrete tek shefi i shërbimit;
- Bashkëpunon me zyrtarët tjerë brenda shërbimit dhe zëvendëson njeri tjetrin në raste kur mungon ndonjëri;
- Propozon tek shefi i shërbimit plotësim-ndryshim të terrenit për lexuesit për të cilët është përgjegjës dhe ne dakordim me zyrtarët e tjerë;

- Kujdeset për rrjedhën e leximit të ujëmatësve nga lexuesit, për kryerjen e leximit me kohë, si dhe për çdo ndryshim tjetër apo informatë tjetër që vijnë prej lexuesve nga terreni;
- Monitoron performancën e lexuesve në terren dhe përgatit raportet periodike;
- Përgjegjës për kontrollimin e lexuesve për mos faturim të drejtë si dhe për mos regjistrim të lidhjeve të reja;
- Në baza periodike është i/e obliguar të kontrollojë edhe në teren lexuesit për punën e tyre duke i verifikuar leximet, shpërndarjen e faturave në bazë të mostrave të cilat i zgjedhë vet për të eliminuar paqartësitë në teren. Së paku një herë në javë del në teren, dhe bën raporte për gjendjen sipas lexuesve;
- Verifikimi i lexuesve në baza ditore duke i identifikuar prezencën e tyre në vendin e punës e në raste të caktuara edhe vizitë tek lexuesi për ta faktuar në prezencë të tij;
- Është përgjegjës për verifikimin e faturimeve minimale (Zero Sasi), mbi faturimin dhe nën faturimin, leximin e ujëmatësve për të gjithë konsumatorët që faturohen nga lexuesit që i menaxhon;
- Përgatit listën për paga për pjesën e lexuesve të cilët i menaxhon dhe dorëzon te shefi i shërbimit të leximit;
- Kryen dhe punë / detyra të tjera të cilat i caktohen nga eprori linear;
- 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 raporton dhe i përgjigjet drejtorit të departamentit.

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:

- ❖ Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga faqja e Kompanisë;
- ❖ Diplomë e Fakultetit Ekonomik;
- ❖ 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.

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 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 cëkur më lartë nuk do të pranohen. Dokumentat jo të kompletuara dhe jo-adekute do të refuzohen.



**REGIONALNA KOMPANIJA VODOVODA
A. D.**



Kancelarije centrale
Ul. Lekë Dukagjini br. 156 30000 Peç Telefon:
039 / 432 355
www.kruhidrodrini.com

Na osnovu člana 8 Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 4 Administrativnog uputstva (MFPT) 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 drugim naknadama RKV „Hidrodrini“ A.D. Peć, RKV „Hidrodrini“ A.D. Peć raspisuje ovaj:

JAVNI KONKURS

Naziv radnog mesta: Šef Službe za očitavanje vodomera
Preduzeće: RKV „Hidrodrini“ A.D. Peć
Naziv nadređenog: Komercijalni direktor
Broj izvršilaca: 1 (Jedan)
Mesto rada (lokacija): Klina
Način prijavljivanja: Elektronska adresa (email)
Plata: 756 € (sedamsto pedeset šest evra), prema Aneksu II Pravilnika o platama drugim naknadama.
Trajanje ugovora: Ugovor se zaključuje na određeno vreme (6 meseci), uz mogućnost produženja u zavisnosti od angažovanja zaposlenog.

Dužnosti i odgovornosti:

- Neposredni je nadzornik čitača na terenu i odgovoran je za čitače u zonama u kojima rade u gradu i selima;
- Koordinira rad sa čitačima na terenu i pomaže u rešavanju problema;
- Odgovoran je za opremanje čitača i onlajn prati na računaru tokom radnog vremena celokupnu dnevnu aktivnost čitača;
- Prati proces primopredaje opreme čitačima zajedno sa službenikom za imovinu;
- Ima obavezu da zaduži čitače materijalom za mesečne račune, zajedno sa čitačima kontroliše da li su ispravni svi računi kojima se zadužuju (rolne za štampanje računa sa odgovarajućim podacima);
- Prati fakturisanje iz meseca u mesec, otklanjajući greške u očitavanju u realnom vremenu;
- Kontinuirano kontroliše listu potrošača, adrese, kategorije, usluge i aktuelna dugovanja;
- Kontroliše eventualne greške čitača i, prema potrebi, nakon analize greške i provere činjenica, poništava račune koje su čitači pogrešno evidentirali i omogućava čitačima ponovno fakturisanje;
- Dostavljanje i izrada izveštaja u vezi sa fakturisanjem, izlazom i ulazom;
- Evidentira i ispravlja sve greške koje nastanu u fakturisanju za čitače koji mu pripadaju, prema dokazima koje donesu čitači, i čuva te dokaze;
- Vršiti uporedne analize podataka za svakog čitača (upoređujući podatke sa prethodnim mesecom), a ukoliko postoje razlike, predlaže konkretne mere šefu službe;
- Sarađuje sa drugim službenicima unutar službe i međusobno se zamenjuju u slučajevima kada neko odsustvuje;
- Predlaže šefu službe dopunu-izmenu terena za čitače za koje je odgovoran i u dogovoru sa drugim službenicima;

- Stara se o toku očitavanja vodomera od strane čitača, o blagovremenom obavljanju očitavanja, kao i o svakoj drugoj promeni ili drugoj informaciji koja dolazi od čitača sa terena;
- Prati učinak čitača na terenu i priprema periodične izveštaje;
- Odgovoran je za kontrolu čitača zbog nepravilnog fakturisanja, kao i zbog neevidentiranja novih priključaka;
- Periodično je dužan/na da i na terenu kontroliše čitače u vezi sa njihovim radom, proveravajući očitavanja i distribuciju računa na osnovu uzoraka koje sam/a odabere radi otklanjanja nejasnoća na terenu. Najmanje jednom nedeljno izlazi na teren i sačinjava izveštaje o stanju prema čitačima;
- Svakodnevna provera čitača utvrđivanjem njihovog prisustva na radnom mestu, a u određenim slučajevima i poseta čitaču radi utvrđivanja činjenice u njegovom prisustvu;
- Odgovoran je za proveru minimalnih fakturisanja (Nulta količina), prekomernog i nedovoljnog fakturisanja, očitavanja vodomera za sve potrošače koje fakturišu čitači kojima upravlja;
- Priprema spisak za plate za deo čitača kojima upravlja i dostavlja ga šefu službe za očitavanje;
- Obavlja i druge poslove / zadatke koje mu odredi neposredni nadređeni;
- Dužan/na je da primenjuje kodeks etike i utvrđena pravila preduzeća za ovaj proces rada, a u slučaju njihovog kršenja snosi odgovornost za njihovo prijavljivanje neposrednom nadređenom;
- Za svoj rad izveštava direktora odeljenja i njemu odgovara.

Zahtevi/Stručne kvalifikacije:

- ❖ Aplikacija koja se može preuzeti sa stranice Kompanije;
- ❖ Diploma Ekonomskog fakulteta;
- ❖ Da je sposoban/na za timski i individualni rad;
- ❖ 1 godina radnog iskustva dokazana od strane Trusta ;
- ❖ Uverenje nadležnog suda da nije osuđivan/a pravosnažnom presudom za izvršenje kažnjivog krivičnog dela, ne starije od šest (6) meseci.
- ❖ Kopija lične karte;

Postupak prijavljivanja:

Aplikacija se može preuzeti na veb-stranici kompanije www.kruhidrodrini.com .

Sva dokumenta koja se zahtevaju konkursom treba poslati na email burimetnjerezore@hidrodrini.com, nakon uspešnog prijavljivanja primiće email za potvrdu.

Ako niste primili potvrdni email, onda pišite na email adresu burimetnjerezore@hidrodrini.com (samo u slučaju kada nakon prijavljivanja niste primili potvrdni email).

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

Način ocenjivanja kandidata

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

Okvirni kalendar postupka zapošljavanja

U roku od sedam (7) dana nakon zatvaranja roka konkursa, jedinica za ljudske resurse javne institucije vrši prethodnu proveru prijave, sa ciljem utvrđivanja ispunjenosti kriterijuma konkursa od strane kandidata prema primljenim prijavama. Pismeno testiranje sprovodi se 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 datuma zaključenja ocenjivanja pismenog testiranja. 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 kandidate pobednike, sa najvećim brojem osvojenih bodova

Napomena :

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