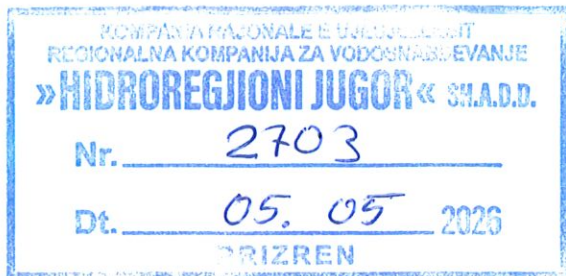




KRU **Hidroregjioni Jugor** sh.a. Prizren

Adresa: Wesley Clark p.n., 20000 Prizren
email: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com



Kompania Rajonale e Ujësjiellësit Hidroregjioni Jugor Sh.A duke u bazuar në Nenin 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës të Republikës së Kosovës, nenit 5 të Udhëzimit Administrativ Nr.01/ 2024 për Rregullimin e Procedurave të konkursit në Sektorin Publik dhe Rregullores Nr.3110, datë 02.08.2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Kompaninë Rajonale të Ujësjiellësit “Hidroregjioni Jugor” SH.A Prizren, shpall:

KONKURS I JASHTËM

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

1. Titulli i vendit të punës: Drejtor i Departamentit Komercial

Vendi i Punës: Prizren

Paga: 1,152.00 €

Kohëzgjatja e kontratës: Në kohë të pacaktuar, me një periudhë të punës provuese prej gjashtë (6) muaj

Orari i punës: I Plotë

Procedura e Aplikimit: Konkurs i jashtëm

Numri i kryerësve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Udhëheqë dhe organizon punën e Departamentit Komercial në nivel rajonal.
- Kryen planet dhe programet e punës së Departamentit dhe përcjell/kontrollon zbatimin e tyre.
- Udhëheq dhe përcjell punën në divizionin e shitjes, divizionin me konsumatorë dhe divizionin e kontrollës dhe lidhjeve.
- Udhëheq dhe përcjell shërbimin e faturimit si; zvogëlimi i ujit të pa faturuar, aktivizimi i faturave pasive, pasivizimi i atyre aktive, identifikimi i lidhjeve ilegale.
- Është përgjegjës për unifikimin e procesit të punës në Divizionet dhe sektorët e Drejtorisë Komerciale në të gjitha njësitë punuese të Kompanisë,
- Koordinon punën me divizionet vartëse për saktësinë e të dhënave personale lidhur me adresat, vendbanimet e konsumatorëve dhe të dhënat tjera të nevojshme në bazën e shënimeve.
- Organizon punën lidhur me iniciimin e lëndëve të përmbauesi privat, për inkasimin e borxheve të vjetra dhe përfundimin e këtyre lëndëve në nivel rajonal brenda zonës së shërbimit,
- Organizon aktivitetet me shërbimet vartëse lidhur me kërkesat e drejtuara nga përmbauesi privat lidhur me problemet në lëndët e dërguara; identifikimin e problemeve dhe zgjidhjen e tyre.
- Monitoron dhe realizimin e planeve dhe objektivave në punën e divizioneve dhe shërbimeve vartëse.
- Përcjell dhe siguron zbatimin e drejtë të ligjeve dhe rregulloreve mbi të drejtat dhe obligimet e konsumatorëve.
- Koordinon dhe monitoron punën me komisionin për ankesa të konsumatorëve në nivel të Kompanisë lidhur me kontestet e konsumatorëve.
- Është përgjegjës lidhur me performancën në Drejtorinë Komerciale në nivel rajonal.
- Siguron dhe përgatit të dhënat e nevojshme për Plan Biznes nga Drejtoria Komerciale dhe të njëjtat i prezanton në komisionin e formuar për këtë qëllim, Përgatit dhe siguron të dhënat nga Drejtoria Komerciale lidhur me proceset tarifore për ARRU

- Organizon punën në mes Drejtorisë Komerciale dhe Drejtorive tjera në kuadër të KRU "Hidroregjioni Jugor" Sh.A
- Përbush të gjitha përgjegjësitë e caktuara me Kontratën e Punës dhe Aktet Normative të Kompanisë, si dhe punët tjera sipas urdhërit të Kryeshefit Ekzekutiv
- Për punën që kryen i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

Kualifikimi, përvoja e punës/Aftësi të tjera

- Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti ekonomik. Masteri përparësi në fushën relevante.
- Së paku tre vite përvojë pune në pozita menaxheriale
- Njohja e programeve Microsoft Office dhe programet e kontabilitetit, aftësi organizative, aftësi komunikuese.

Aplikantët e interesuar për vendet e punës duhet të bashkangjesin këto dokumente:

- Aplikacioni për konkurrim shkarkohet në web-faqen e Kompanisë [.hidroregjioni-jugor.com](http://hidroregjioni-jugor.com)
- Curriculum Vitae - CV-ja.
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës;
- Letër motivimi;
- Referencë nga punëdhënësi paraprak;
- Dëshmia e kualifikimit- Kopjen e Diplomës të noterizuar;
- Certifikata mbi dënimet penale që nuk është i dënuar me Aktgjykim të formës së prerë jo me të vjetër se gjashtë (6) muaj, dhe,
- Dëshmia e përvojës në punë (Trusti-Kontributet pensionale).

2. Titulli i vendit të punës: Udhëheqës i grupeve për inspektorat/ kontroll dhe shqyçje

Vendi i Punës: Prizren

Paga: 672.00 €

Kohëzgjatja e kontratës: Në kohë të pacaktuar, me një periudhë të punës provuese prej gjashtë (6) muaj

Orari i punës: I Plotë

Procedura e Aplikimit: Konkurs i jashtëm

Numri i kryerësve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësiave të punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës
- Bashkëpunon drejtpërdrejtë me të gjitha departamentet, merr informata të nevojshme nga departamentet komerciale dhe teknike.
- Pranon të gjithë konsumatorët në sportel dhe shqyrton kërkesat e tyre verbale
- Përcjellë dhe bën kontrollimin e stafit vartës.
- Në bashkëpunim me shefin e seksionit të kontrollit dhe lidhjeve bënë kontrollimin e punës së inspektoratit në teren si dhe ndonjë parregullsi të lexuesve në teren.
- Së bashku me ekipet e inspektoratit merr pjesë në teren gjatë shqyçjes së konsumatorëve
- Në bashkëpunim me shefin e seksionit të kontrollit dhe lidhjeve përgatitë listat për shqyçje.
- Në fund të muajit raporton për kyçje e paautorizuara të zbuluara , shqyçjet, lidhje të reja dhe të gjitha kontrollet e bëra në teren tek konsumatorët
- Raporton me shkrim të shefi i seksionit të kontrollit dhe lidhjeve për aktivitetet ditore.

- Përfaqëson kompaninë përpara konsumatorëve, dhe palëve të interesit.
- Përgatite raporte mujore për te ardhurat e stafit ne shërbimin përkatës.
- Kryhen punë të tjera sipas urdhërit të udhëheqësit
- Për punën e vet i përgjigjet Shef i seksionit për kontroll dhe lidhje.

Kualifikimi, përvoja e punës/Aftësi të tjera

- Diplomë Universitare – niveli Bachelor
- Së paku një vit në profilet përkatëse
- Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi organizative dhe komunikuese njohja e gjuhëve zyrtare dhe sjellja korrekte ndaj konsumatorëve. Obliguese patentë shoferi kategoria B.

Aplikantët e interesuar për vendet e punës duhet të bashkangjesin këto dokumente:

- Aplikacioni për konkurrim shkarkohet në web-faqen e Kompanisë [.hidroregjioni-jugor.com](http://hidroregjioni-jugor.com)
- Curriculum Vitae - CV-ja.
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës;
- Letër motivimi;
- Kopje e patentë shoferit kategoria B;
- Referencë nga punëdhënësi paraprak;
- Dëshmia e kualifikimit- Kopjen e Diplomës të noterizuar;
- Certifikata mbi dënimet penale që nuk është i dënuar me Aktgjykim të formës së prerë jo me të vjetër se gjashtë (6) muaj, dhe,
- Dëshmia e përvojës në punë (Trusti-Kontributet pensionale).

3. Titulli i vendit të punës: Lexues/e

Vendi i Punës: Prizren

Paga: 600.00 €

Kohëzgjatja e kontratës: Në kohë të pacaktuar, me nje periudhë të punës provues prej gjashtë (6) muaj

Orari i punës: I Plotë

Procedura e Aplikimit: Konkurs i jashtëm

Numri i kryesve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësiive te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Bëjë leximin e ujëmatësve të konsumatorëve në teren;
- Leximi duhet të bëhet 1 (një) herë në muaj te secili konsumatorë ose së paku 1 (një) herë në 3 (tre muaj) muaj, te konsumatorët të cilët kanë dyer të mbyllura apo që nuk kanë qasje për lexim;
- Gjatë leximit, janë të obliguar të shtypin dhe të dorëzojnë faturat për ujin e shpenzuar tek konsumatorët;
- Raporton ujëmatësit jofunksional dhe kyçjet e paautorizuara që hasen në teren, në zyrën për pranimin e ankesave/kërkesave të konsumatorëve;
- Paraqet kyçjet e reja të hasura në teren tek udhëheqësi;
- Paraqet pusetat e ujit jo të rregullta te zyrtari për pranimin e ankesave/kërkesave ;
- Te konsumatorët të cilët kanë borxhe, dorëzon “Vërejtjen para ngritjes së procedurës për ekzekutim të përmbaruesit privat” apo edhe njoftime tjera të dhëna nga udhëheqësi;

- Është i obliguar të ruaj dhe mirëmbajë pajisjet harduerike dhe softuerike të ngarkuara për lexim dhe shtypje të faturave;
- Është i obliguar të jep sqarime lidhur me leximin e ujëmatësve, dhe faturat e konsumatorëve tek personat e autorizuar brenda kompanisë;
- Është përgjegjës për leximin e të gjithë ujëmatësve, brenda muajit në terrenin e caktuar;
- Kryhen edhe punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit.;
- Për punën që kryen i përgjigjet Shefit të sektorit për lexim dhe Menaxherit Komercial.

Kualifikimi, përvoja e punës/Aftësi të tjera

- Shkolla e mesme
- Së paku gjashtë muaj
- Aftësi komunikuese, njohja e gjuhëve zyrtare dhe sjellja korrekte ndaj konsumatorëve.

Aplikantët e interesuar për vendet e punës duhet të bashkangjesin këto dokumente:

- Aplikacioni(formulari) për konkurrim shkarkohet në web-faqen e Kompanisë hidroregjioni-jugor.com
- CV-ja.
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës;
- Letër motivimi;
- Referencë nga punëdhënësi paraprak;
- Dëshmia e kualifikimit- Kopjen e Diplomës të noterizuar;
- Certifikata mbi dënimet penale që nuk është i dënuar me Aktgjykim të formës së prerë jo me të vjetër se gjashtë (6) muaj, dhe,
- Dëshmia e përvojës në punë (Trusti-Kontributet pensionale).

4. Titulli i vendit të punës: Menaxher/e i/e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës.

Vendi i Punës: Prizren

Paga: 960.00 €

Kohëzgjatja e kontratës: Në kohë të pacaktuar, me një periudhë të punës provuese prej gjashtë (6) muaj

Orari i punës: I Plotë

Procedura e Aplikimit: Konkurs i jashtëm

Numri i kryerësve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Organizon, koordinon dhe menaxhon punët e përgjithshme në kuadër të Burimeve Njerëzore, Zyrës Ligjore dhe Arkivit;
- Koordinon punët me Sekretarin në lidhje me Burimet Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës.
- Drejton punën e gjithmbarshme në kuadër të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës dhe bënë caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;

- Është përgjegjës /e për mbarëvajtjen e disiplinës në punë të punëtorëve në kuadër të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës;
- Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punëve dhe obligimeve ditore si dhe bashkëpunon me drejtorët e departamenteve tjera, me qëllim të realizimit sa më të mirë të detyrave;
- Jep këshilla ligjore për Sekretarin/en dhe Kryeshefin/en Ekzekutiv/e të Kompanisë;
- Siguron që draft rregulloret, e propozuara dhe të hartuara të jenë në harmoni me ligjet në fuqi.
- Menaxhon përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të Kompanisë në procedurën civile, penale, përmbartuese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet;
- Menaxhon planifikimin e pushimeve vjetore për punëtorët në kuadër të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës;
- Drejton dhe monitoron punët në kuadër të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës dhe bënë ndarjen e detyrave tek vartësit e tij.
- Menaxhon procesin e rekrutimit të personelit bazuar në Plan Biznesin e Kompanisë;
- Siguron që të respektohen rregulloret e Kompanisë nga vartësit e tij/saj;
- Planifikon, koordinon dhe monitoron kurset e trajnimit të brendshëm dhe të jashtëm dhe mban lidhje me institucionet për trajnime të jashtme;
- Pranon listat për iniciimin e procedurës penale dhe përmbartimore;
- Kujdeset për aplikimin e akteve normative në praktike;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;
- Shqyrton dhe përcjell kërkesat për departamentin dhe siguron që këto të respektohen;
- Merr pjesë në punën e ekipit kur hartohen aktet normative të Kompanisë, dhe kujdeset për aplikimin e këtyre akteve normative në praktikë;
- Siguron linjë komunikimi efektive të qartë dhe përgjegjëse brenda departamentit si dhe kompanisë në përgjithësi, siç janë: avancimi në përgatitjen e personelit të Burimeve Njerëzore, çështjet ligjore, procedura administrative, Arkiv dhe çështje tjera që hyjnë në kuadër të departamentit;
- Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punëve në kuadër të burimeve njerëzore, çështjeve ligjore dhe arkivit;
- Menaxhon arkivimin e dokumenteve të kompanisë;
- Monitoron punët e stafit dhe vlerëson performancën e punëtorëve në kuadër Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës
- Merr pjesë në hartimin e planit të biznesit të kompanisë në fushën e Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës;
- Sipas autorizimit, merr pjesë në komisione dhe grupe përkatëse punuese brenda Ndërmarrjes
- Për punët përgjithshme në kuadër të Burimeve Njerëzore, Çështjeve Ligjore dhe Arkivës përgatit raporte të rregullta dhe periodike dhe të njëjtat i përcjell te Sekretar/i/ja
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga sekretari/ja i/e Kompanisë;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Sekretarit/es.

Kualifikimi, përvoja e punës/Aftësi të tjera

- Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti Juridik 4 vjeçar, apo me sistem të Bolonjës 3+2.
- Së paku 4 vite përvojë profesionale në fushën përkatëse,
- Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi organizative dhe komunikuese.

Aplikantët e interesuar për vendet e punës duhet të bashkangjesin këto dokumente:

- Aplikacioni për konkurrim shkarkohet në web-faqen e Kompanisë [.hidroregjioni-jugor.com](http://hidroregjioni-jugor.com)
- Curriculum Vitae - CV-ja.
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës;
- Letër motivimi;
- Referencë nga punëdhënësi paraprak;
- Dëshmia e kualifikimit- Kopjen e Diplomës të noterizuar;
- Certifikata mbi dënimet penale që nuk është i dënuar me Aktgjykim të formës së prerë jo me të vjetër se gjashtë (6) muaj, dhe,
- Dëshmia e përvojës në punë (Trusti-Kontributet pensionale).

5. Titulli i vendit të punës: Arkëtar/e.

Vendi i Punës: Prizren

Paga: 600.00 €

Kohëzgjatja e kontratës: Në kohë të pacaktuar, me nje periudhë të punës provues prej gjashtë (6) muaj

Orari i punës: I Plotë

Procedura e Aplikimit: Konkurs i jashtëm

Numri i kryesve: 1

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Bënë pagesën e faturave në para të gatshme, të konsumatorëve në arkat për pagesa.
- Përdorë edhe mënyra tjera për pagesat e faturave të konsumatorë (si në POS terminale, etj.).
- Sipas mundësive për çdo ditë apo në periudha të caktuara kohore (një herë në tri ditë), dorëzon pazarin ditor në bankë ose në arkën kryesore.
- Është përgjegjës për ruajtjen e parave të gatshme të inkasuar deri në dorëzimin e tyre në bankë ose arkën kryesore.
- Në mënyrë periodike bënë barazimin e mjeteve të dorëzuara dhe shkarkimin në bazën e të dhënave tek Shefi i seksionit për inkasim.
- Përpilon raportin ditor, javor dhe mujor të pagesave të pranuar nga konsumatorët.
- Kryhen punët tjera sipas urdhërit të udhëheqësit, si dhe për punën që kryhen i përgjigjet Shefit të seksionit financiar dhe kontabilitetit si dhe Menaxherit të divizionit financiar dhe kontabilitet.

Kualifikimi, përvoja e punës/Aftësi të tjera

- Shkollë e mesme – preferohet drejtimi ekonomik
- Së paku gjashtë muaj
- Njohja e programeve Microsoft Office, aftësi komunikuese, njohja e gjuhëve zyrtare dhe sjellja korrekte ndaj konsumatorëve.

Aplikantët e interesuar për vendet e punës duhet të bashkangjesin këto dokumente:

- Aplikacioni(formulari) për konkurrim shkarkohet në web-faqen e Kompanisë [.hidroregjioni-jugor.com](http://hidroregjioni-jugor.com)
- CV-ja.
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës;

- Letër motivimi;
- Referencë nga punëdhënësi paraprak;
- Dëshmia e kualifikimit- Kopjen e Diplomës të noterizuar;
- Certifikata mbi dënimet penale që nuk është i dënuar me Aktgjykim të formës së prerë jo me të vjetër se gjashtë (6) muaj, dhe,
- Dëshmia e përvojës në punë (Trusti-Kontributet pensionale).

6. Titulli i vendit të punës: Punëtor fizik

Vendi i Punës: Prizren

Paga: 552.00 €

Kohëzgjatja e kontratës: Në kohë të pacaktuar, me nje periudhë të punës provues prej gjashtë (6) muaj

Orari i punës: I Plotë

Procedura e Aplikimit: Konkurs i jashtëm

Numri i kryerësve: 5

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive te punës:

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës.
- Punon ne mirëmbajtjen dhe ndërtimin e rrjetit te ujësjellësit.
- Ndhmon në riparimin e defekteve ne rrjetin e ujësjellësit dhe ne kyçje te ujësjellësit.
- Kryen punët tokësore, ndihmon punët ne montimet dhe demontimet e nevojshme ne
- Rastin e intervenimeve ne rrjetin e ujësjellësit.
- Ndhmon edhe punëtoret tjerë ne evitimin e defekteve në ujësjellës.
- Obligohet te mbajë mjetet mbrojtëse te punës.
- Është i obliguar të përdorë dhe kujdeset për mjetet përkatëse në punë.
- Kryen edhe punët tjera fizike në bazë të urdhërit të mbiqkyrësit.
- Për punën që kryen i përgjigjet Ujëinstaluesit dhe Shefit të sektorit teknik- ujësjellës – Prizren.

Kualifikimi, përvoja e punës/Aftësi të tjera

- Shkolla fillore/mesme.
- Së paku gjashtë muaj.

Aplikantët e interesuar për vendet e punës duhet të bashkangjesin këto dukumente:

- Aplikacioni për konkurrim shkarkohet në web-faqen e Kompanisë [.hidroregjioni-jugor.com](http://hidroregjioni-jugor.com)
- Curriculum Vitae - CV-ja.
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës;
- Letër motivimi;
- Dëshmia e kualifikimit- Kopjen e Diplomës të noterizuar;
- Certifikata mbi dënimet penale që nuk është i dënuar me Aktgjykim të formës së prerë jo me të vjetër se gjashtë (6) muaj, dhe,
- Dëshmia e përvojës në punë (Trusti-Kontributet pensionale).

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyra e dorëzimit të tyre-Formati PDF

Mënyra e aplikimit

Aplikacionin për punësim shkarkohet në web faqen e Kompanisë, www.hidroregjioni-jugor.com
Aplikimi bëhet përmes email-it burimetnjerzore@hidroregjioni-jugor.com ku bashkëngjiten të gjitha dokumentet sipas kërkesave në konkurs, pas aplikimit do të pranoni email konfirmues.

Njoftimi me rezultatet e konkursit publik

Kandidatët lidhur me verifikimin paraprak të aplikacioneve dhe raportin përfundimtar do të njoftohen përmes email-it dhe tabelës së shpalljeve.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve

- *Vlerësimi i kandidatëve zhvillohet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervistimit;*
- *Procedura e vlerësimit të konkursit të brendshëm përmban gjithsej njëqindtë (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit;*
- *Testi me shkrim vlerësohet deri në shtatëdhjetë(70) pikë.*
- *Intervista deri në njëzet (20) pikë.*
Jetëpërshkrimi (CV) deri në dhjetë (10) pikë.

Kalendari i përafërt i procedurave të rekrutimit –

- Brenda 7 shtatë ditëve pas mbylljes së konkursit-Njësia e Burimeve Njerëzore bën verifikimin paraprak të aplikacioneve (Listën e kandidatëve të cilët i plotësojnë kushtet).
- Testimi me shkrim zhvillohet brenda 10 ditëve pas përfundimit të fazës së verifikimit paraprak të aplikacioneve.
- Kandidatët e suksesshëm ftohen në intervistë brenda 7 ditëve nga data e mbylljes së vlerësimit të testit me shkrim.
- Pas përfundimit të intervistave Njësia e Burimeve Njerëzore brenda 5 ditëve harton raportin përfundimtar ku bën kalkulimin e pikëve në çdo fazë dhe bën shpalljen e rezultateve përfundimtare vetëm për kandidatin fitues, me më shumti pikë të fituara dhe njofton kandidatët në mënyrë individuale përmes email-it elektronik.
- Ankesat që mund të paraqiten gjatë procesit të rekrutimit do të pezullojnë afatet e lartcekura konform UA01/2024.

Afati i aplikimit është nga data 05.05.2026 deri më 19.05.2026 deri ne ora 23:59h.

Vërejtje: Aplikacionet të dërguara pas afatit për aplikim dhe të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.



KRU Hidroregjioni Jugor sh.a. Prizren

Adresa: Wesley Clark p.n., 20000 Prizren
email: sh.a-hidroregjionijugor-prizren@hotmail.com



Regionalno preduzeće za vodu Hidroregjioni Jugor Sh.A na osnovu člana 8. stav 1. i 2. Zakona br. 03/L-212 o radu Republike Kosovo, član 5 Administrativnog uputstva br. 01/2024 za regulisanje postupaka konkurencije u javnom sektoru i uredba br. 3110 od 02.08.2024. Regionalno preduzeće vodovoda "Hidroregjioni Jugor" SHA Prizren, saopštava:

**JAVNI KONKURS
Za popunjavanje upražnjenih radnih mjesta**

1. Naziv rada: Direktor komercijalnog odjela

Radni posao: Prizren

Plate: 1,152.00 €

Trajanje ugovora: Neograničeno, sa probnim radom od šest (6) meseci

Radni sati: Pun

Broj lidera: 1

Procedura prijave: Javni konkurs

Opis dužnosti i odgovornosti posla:

- Biti sposoban/na obavljati radne zadatke s punim radnim vremenom i bez ograničenja.
- Vodi i organizira rad Komercijalnog odjela na regionalnom nivou.
- Provodi planove i programe rada Odjela i prati/kontrolira njihovu provedbu.
- Vodi i prati rad u odjelu prodaje, odjelu za korisnike i odjelu za kontrolu i priključke.
- Vodi i prati uslugu naplate kao što su: smanjenje nefakturirane vode, aktiviranje pasivnih računa, deaktiviranje aktivnih, identificiranje ilegalnih priključaka.
- Odgovoran je za objedinjavanje radnog procesa u odjeljenjima i sektorima Komercijalne direkcije u svim radnim jedinicama Društva.
- Koordinira rad sa podređenim odjeljenjima radi tačnosti ličnih podataka u vezi sa adresama, prebivalištima klijenata i drugim potrebnim podacima u bazi podataka.
- Organizuje rad vezan za pokretanje predmeta kod privatnog izvršitelja, za naplatu starih dugova i okončanje ovih predmeta na regionalnom nivou unutar područja usluge.
- Organizuje aktivnosti sa podređenim službama u vezi sa zahtjevima koje upućuje privatni izvršitelj u vezi sa problemima u podnesenim predmetima; identifikuje probleme i rješava ih.
- Prati i provodi planove i ciljeve u radu podređenih odjeljenja i službi.
- Prati i osigurava pravilnu primjenu zakona i propisa o pravima i obavezama potrošača.
- Koordinira i prati rad s Komisijom za pritužbe potrošača na nivou Društva u vezi sa potrošačkim sporovima.
- Odgovoran je za rad Komercijalne direkcije na regionalnom nivou.
- Pruža i priprema potrebne podatke za Poslovni plan od Komercijalne direkcije i predstavlja ih komisiji formiranoj u tu svrhu. Priprema i dostavlja podatke od Komercijalne direkcije u vezi sa tarifnim procesima za ARRU.
- Organizuje rad između Komercijalne direkcije i drugih direkcije unutar RWC "Hidroregjioni Jugor" Sh.A.
- Ispunjava sve odgovornosti propisane Ugovorom o radu i normativnim aktima Društva, kao i druge zadatke po nalogu generalnog direktora.
- Odgovoran za posao koji obavlja generalni direktor.

Kvalifikacija, radno iskustvo/druge vještine

- Univerzitetska diploma – prvostupnik, Ekonomski fakultet. Magistarska diploma iz relevantne oblasti je prednost.
- Najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama
- Poznavanje Microsoft Office programa i računovodstvenih programa, organizacijske vještine, komunikacijske vještine.

Kandidati zainteresovani za poslove moraju priložiti sljedeću dokumentaciju:

- Konkursna prijava (obrazac) može se preuzeti sa web stranice Kompanije .hidroregijoni-jugor.com
- Životopis - CV
- Kopija lične karte ili pasoša;
- Motivaciono pismo;
- Preporuka prethodnog poslodavca;
- Dokaz o kvalifikaciji - Ovjereni kopija diplome;
- Potvrda o krivičnim osudama da nije osuđivan/a pravosnažnom presudom ne starijom od šest (6) mjeseci, i
- Dokaz o radnom iskustvu (Perzioni doprinosi).

2. Naziv rada: Vođa grupe za inspekciju/kontrolu i isključenje

Radni posao: Prizren

Plate: 672.00 €

Trajanje ugovora: Neograničeno, sa probnim radom od šest (6) meseci

Radni sati: Pun

Broj lidera: 1

Procedura prijave: Javni konkurs

Opis dužnosti i odgovornosti posla:

- Biti sposoban obavljati radne zadatke s punim radnim vremenom i bez ograničenja.
- Saraduje direktno sa svim odjeljenjima, prima potrebne informacije od komercijalnih i tehničkih odjela.
- Prima sve kupce na šalteru i pregleda njihove usmene zahtjeve.
- Prati i nadgleda podređeno osoblje.
- U saradnji sa šefom odjeljenja za kontrolu i vezu, nadgleda rad inspektorata na terenu, kao i sve nepravilnosti čitača na terenu.
- Zajedno s timovima inspekcije, učestvuje na terenu tokom isključenja kupaca.
- U saradnji sa šefom odjeljenja za kontrolu i priključke, priprema liste isključenja.
- Na kraju mjeseca, izvještava kupce o otkrivenim neovlaštenim priključcima, isključenjima, novim priključcima i svim provjerama izvršenim na terenu.
- Pisano izvještava šefa odjeljenja za kontrolu i priključke o dnevnim aktivnostima.
- Zastupa kompaniju pred kupcima i zainteresovanim stranama.
- Priprema mjesečne izvještaje o prihodima osoblja u nadležnoj službi.
- Obavlja i druge zadatke po nalogu menadžera.
- Šef Odjeljenja za kontrolu i vezu odgovoran je za svoj rad.

Kvalifikacija, radno iskustvo/druge vještine

- Univerzitetska diploma – nivo prvostupnika
- Najmanje jedna godina u relevantnim profilima
- Poznavanje Microsoft Office programa, organizacijske i komunikacijske vještine, poznavanje službenih jezika i korektno ponašanje prema kupcima. Potrebna vozačka dozvola B kategorije.

Kandidati zainteresovani za poslove moraju priložiti sljedeću dokumentaciju:

- Konkursna prijava (obrazac) može se preuzeti sa web stranice Kompanije .hidroregjioni-jugor.com
- Životopis - CV
- Kopija lične karte ili pasoša;
- Motivaciono pismo;
- Kopija vozačke dozvole B kategorije;
- Preporuka prethodnog poslodavca;
- Dokaz o kvalifikaciji - Ovjereni kopija diplome;
- Potvrda o krivičnim osudama da nije osuđivan/a pravosnažnom presudom ne starijom od šest (6) mjeseci, i
- Dokaz o radnom iskustvu (Perzioni doprinosi).

3. Naziv rada: Očitavac

Radni posao: Prizren

Plate: 600.00 €

Trajanje ugovora: Neograničeno, sa probnim radom od šest (6) meseci

Radni sati: Pun

Broj lidera: 1

Procedura prijave: Javni konkurs

Opis dužnosti i odgovornosti posla:

- Da bude sposoban da obavlja radne dužnosti sa punim radnim vremenom i bez ograničenja;
- Očitava vodomera potrošača na terenu;
- Očitavanje se mora obaviti 1 (jedan) put mesečno za svakog potrošača ili najmanje 1 (jedan) put u 3 (tri) meseca za kupce koji imaju zatvorena vrata ili nemaju pristup za čitanje;
- Prilikom očitavanja dužni su da odštampaju i potrošačima dostave račune za utrošenu vodu;
- Raportira nefunkcionalne vodomjere i neovlašćene priključke na terenu;
- Prijavljuje nova uključenja na koje naidje u terenu;
- Prijavljuje neispravne vodovodne sahtekod sluzbenika za žalbe i zahteve;
- Potrošačima koji imaju dugovanja dostavlja „Obaveštenje o pokretanju postupka za izvršenje kod privatnog izvršitelja“ ili druga obaveštenja koja daje rukovodilac;
- Obavezan je da čuva i održava hardverske i softverske uređaje za očitavanje i štampanje računa sa kojima je zaduzen;
- Obavezan je da ovlašćenim licima u preduzeću daje pojašnjenja u vezi sa očitavanjem vodomera i računa potrošača;
- Odgovoran je za očitavanje svih vodomera, u roku od mesec dana na datom području;
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca;
- Za posao koj radi odgovara Sefu sektora za očitavanje i Komercijalnom menadžeru;

Kvalifikacija, radno iskustvo/druge vještine

- Srednja škola
- Najmanje šest meseci
- Komunikativne veštine, poznavanje službenih jezika i korektno ponašanje potrošačima.

Kandidati zainteresovani za poslove moraju priložiti sljedeću dokumentaciju:

- Konkursna prijava (obrazac) može se preuzeti sa web stranice Kompanije .hidroregjioni-jugor.com
- CV.
- Kopija lične karte ili pasoša;
- Motivaciono pismo;
- Preporuka prethodnog poslodavca;
- Dokaz o kvalifikaciji - Ovjereni kopija diplome;
- Potvrda o krivičnim osudama da nije osuđivan/a pravosnažnom presudom ne starijom od šest (6) mjeseci, i
- Dokaz o radnom iskustvu (Perzioni doprinosi).

4. Naziv rada: Menadžer za ljudske resurse, pravne poslove i arhivu.

Radni posao: Prizren

Plate: 960.00 €

Trajanje ugovora: Neograničeno, sa probnim radom od šest (6) meseci

Radni sati: Pun

Broj lidera: 1

Procedura prijave: Javni konkurs

Opis dužnosti i odgovornosti posla:

- Biti sposoban/na obavljati radne dužnosti s punim radnim vremenom i bez ograničenja.
- Organizira, koordinira i upravlja općim poslovima unutar ljudskih resursa, pravnih poslova i arhive;
- Koordinira rad sa Sekretarom u vezi s ljudskim resursima, pravnim poslovima i arhivom.
- Upravlja cjelokupnim radom unutar ljudskih resursa, pravnih poslova i arhive te postavlja ciljeve i izrađuje plan rada za postizanje tih ciljeva;
- Odgovoran/na je za napredak discipline na radu zaposlenika unutar ljudskih resursa, pravnih poslova i arhive;
- Upravlja i prati efikasnost obavljanja svakodnevnih zadataka i obaveza te surađuje s direktorima drugih odjela kako bi se zadaci što bolje izvršili;
- Pruža pravne savjete Sekretaru i Generalnom direktoru Društva;
- Upravlja zastupanjem i zaštitom interesa Društva u građanskim, krivičnim, izvršnim i upravnim postupcima, pred sudovima u zemlji na svim nivoima;
- Upravlja planiranjem godišnjeg odmora za zaposlene u odjeljenju za ljudske resurse, pravne poslove i arhivu;
- Usmjerava i prati rad u odjeljenju za ljudske resurse, pravne poslove i arhivu i dodjeljuje zadatke svojim podređenima.
- Upravlja procesom zapošljavanja osoblja na osnovu Poslovnog plana Društva;
- Osigurava da njegovi podređeni poštuju propise Društva;
- Planira, koordinira i prati interne i eksterne kurseve obuke i održava kontakte sa institucijama za eksternu obuku;
- Prihvata liste za pokretanje krivičnih i izvršnih postupaka;
- Brine o primjeni normativnih akata u praksi;

- Provodi redovne evaluacije osoblja pod svojim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo da se njihovi poslovi obavljaju po potrebnim standardima;
- Pregleda i prati zahtjeve odjela i osigurava da se oni ispunjavaju;
- Učestvuje u timskom radu prilikom izrade propisa Društva i osigurava primjenu ovih propisa u praksi;
- Osigurava efikasne, jasne i odgovorne komunikacijske linije unutar odjela i kompanije općenito, kao što su: unapređenje u pripremi osoblja za ljudske resurse, pravna pitanja, administrativne procedure, arhiva i druga pitanja koja spadaju u djelokrug odjela;
- Upravlja i prati efikasnost rada unutar ljudskih resursa, pravnih poslova i arhive;
- Upravlja arhiviranjem dokumenata kompanije;
- Prati rad osoblja i ocjenjuje učinak zaposlenih unutar ljudskih resursa, pravnih poslova i arhive;
- Učestvuje u izradi poslovnog plana kompanije u oblasti ljudskih resursa, pravnih poslova i arhive;
- U skladu sa ovlaštenjem, učestvuje u relevantnim odborima i radnim grupama unutar Preduzeća;
- Priprema redovne i periodične izvještaje o općem radu unutar ljudskih resursa, pravnih poslova i arhive i dostavlja ih Sekretaru;
- Obavlja i druge dužnosti koje mu dodijeli Sekretar Kompanije;
- Odgovara za svoj rad Sekretaru.

Kvalifikacija, radno iskustvo/druge vještine

- Diplomë Universitare – niveli Bachelor, Fakulteti Juridik 4 vjeçar, apo me sistem të Bolonjës 3+2.
- Së paku 4 vite përvojë profesionale në fushën përkatëse,
- Poznavanje Microsoft Office programa, organizacijske i komunikacijske vještine.

Kandidati zainteresovani za poslove moraju priložiti sljedeću dokumentaciju:

- Konkursna prijava (obrazac) može se preuzeti sa web stranice Kompanije .hidroregjioni-jugor.com
- Životopis - CV
- Kopija lične karte ili pasoša;
- Motivaciono pismo;
- Preporuka prethodnog poslodavca;
- Dokaz o kvalifikaciji - Ovjerena kopija diplome;
- Potvrda o krivičnim osudama da nije osuđivan/a pravosnažnom presudom ne starijom od šest (6) mjeseci, i
- Dokaz o radnom iskustvu (Perzioni doprinosi).

5. Naziv rada: Blagajnik-ca

Radni posao: Prizren

Plate: 600.00 €

Trajanje ugovora: Neograničeno, sa probnim radom od šest (6) meseci

Radni sati: Pun

Broj lidera: 1

Procedura prijave: Javni konkurs

Opis dužnosti i odgovornosti posla:

- Biti sposoban/na obavljati radne zadatke s punim radnim vremenom i bez ograničenja.
- Vršiti gotovinska plaćanja računa kupaca na blagajnama.

- Također koristi i druge metode plaćanja računa kupaca (kao što su POS terminali, itd.).
- Prema mogućnostima za svaki dan ili u određenim vremenskim periodima (jednom svaka tri dana), dostavlja dnevnu kupovinu u banku ili na glavnu blagajnu.
- Odgovoran je za čuvanje naplaćenog novca do njegove isporuke banci ili glavnoj blagajni.
- Periodično usaglašava isporučena sredstva i preuzima ih u bazu podataka šefu Odjeljenja za naplatu.
- Sastavlja dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje o primljenim uplatama od kupaca.
- Obavlja i druge zadatke po nalogu menadžera, te je za obavljeni posao odgovoran šefu Odjeljenja za finansije i računovodstvo i menadžeru Odjeljenja za finansije i računovodstvo.

Kvalifikacija, radno iskustvo/druge vještine

- Srednja škola - prednost ekonomskog smjera
- Najmanje šest mjeseci
- Poznavanje Microsoft Office programa, komunikacijske vještine, poznavanje službenih jezika i korektno ponašanje prema kupcima

Kandidati zainteresovani za poslove moraju priložiti sljedeću dokumentaciju:

- Konkursna prijava (obrazac) može se preuzeti sa web stranice Kompanije .hidroregjioni-jugor.com
- Životopis - CV
- Kopija lične karte ili pasoša;
- Motivaciono pismo;
- Preporuka prethodnog poslodavca;
- Dokaz o kvalifikaciji - Ovjereni kopija diplome;
- Potvrda o krivičnim osudama da nije osuđivan/a pravosnažnom presudom ne starijom od šest (6) mjeseci, i
- Dokaz o radnom iskustvu (Perzioni doprinosi).

6. Naziv rada: Fizički radnik

Radni posao: Prizren

Plate: 552.00 €

Trajanje ugovora: Neograničeno, sa probnim radom od šest (6) meseci

Radni sati: Pun

Broj lidera: 5

Procedura prijave: Javni konkurs

Opis dužnosti i odgovornosti posla:

- Biti u mogućnosti da obavlja poslove na poziciji sa punim radnim vremenom i bez ograničenja rada.
- Radovi na održavanju i izgradnji vodovodne mreže.
- Pomaže u otklanjanju kvarova na vodovodnoj mreži i priključcima na vodovodu.
- Izvodi zemljane radove, pomaže u montažno-demontažnim poslovima neophodnim u - Slučaju intervencija na vodovodnoj mreži.
- Takođe pomaže drugim radnicima da izbjegnu kvarove u vodosnabdijevanju.
- Obavezno nositi zaštitnu radnu opremu.
- Dužan je da koristi i vodi računa o relevantnim alatima pri radu.
- Obavljati druge fizičke poslove po nalogu supervizora.
- Odgovoran za obavljene poslove od strane vodoinstalatera i šefa sektora za vodosnabdevanje – Prizren.

Kvalifikacija, radno iskustvo/druge vještine

- Osnovna/srednja škola
- Najmanje šest mjeseci

Kandidati zainteresovani za poslove moraju priložiti sljedeću dokumentaciju:

- Konkursna prijava (obrazac) može se preuzeti sa web stranice Kompanije [.hidroregjioni-jugor.com](http://hidroregjioni-jugor.com)
- Životopis - CV
- Kopija lične karte ili pasoša;
- Motivaciono pismo;
- Preporuka prethodnog poslodavca;
- Dokaz o kvalifikaciji - Ovjereni kopija diplome;
- Potvrda o krivičnim osudama da nije osuđivan/a pravosnažnom presudom ne starijom od šest (6) mjeseci, i
- Dokaz o radnom iskustvu (Perzioni doprinosi).

Dokumenti koji se podnose u sklopu prijave i kako ih dostaviti - PDF format

Obrazac za prijavu

Zahtjev za zapošljavanje se može preuzeti sa web stranice Kompanije www.hidroregjioni-jugor.com
Prijava se vrši putem elektronske pošte burimetnjerezore@hidroregjioni-jugor.com gde se prilažu svi dokumenti prema uslovima konkursa.

Sva dokumenta koja se traže konkursom moraju biti poslata e-mailom, nakon uspješne prijave dobićete potvrdni e-mail, ukoliko potvrdni e-mail ne dobijete možete pisati na gornji e-mail da potvrdite svoju prijavu.

Objavljivanje rezultata javnog konkursa

Kandidati će o preliminarnoj provjeri prijave i konačnom izvještaju biti obaviješteni putem e-maila i oglasne ploče.

Način vrednovanja kandidata

- *Evaluacija kandidata se vrši putem pismenog testa i intervjuja;*
- *Procedura vrednovanja internog takmičenja sadrži ukupno sto (100) bodova, pri čemu prolaznost predstavlja ostvarenje najmanje pedesetpet (55) bodova iz svih faza takmičenja;*
- Pismeni test se vrednuje do sedamdeset (70) bodova.
- Intervju do dvadeset (20) bodova.
- Curriculum vitae (CV) do deset (10) bodova.

Okvirni kalendar procedura zapošljavanja

- U roku od 7 dana po zatvaranju konkursa - Služba za kadrove vrši preliminarnu verifikaciju prijava (Spisak kandidata koji ispunjavaju uslove) Testimi me shkrim zhvillohet brenda 10 ditëve pas përfundimit të fazës së verifikimit paraprak të aplikacioneve.
- Uspješni kandidati se pozivaju na intervju u roku od 7 dana od dana završetka pismene evaluacije testa.
- Nakon završetka intervjua, Jedinica za ljudske resurse izrađuje završni izvještaj u roku od 5 dana gdje izračunava epove u svakoj fazi i objavljuje konačne rezultate samo za pobjedničkog kandidata, sa najviše osvojenih bodova, te obavještava kandidate pojedinačno putem e. -mail.
- Žalbe koje se mogu podnijeti tokom procesa zapošljavanja suspendovaće gore navedene rokove u skladu sa UA01/2024.

Konkursni period je od 05.05.2026-19.05.2026 do 23:59 sati

Napomena: Prijave se primaju isključivo putem e-maila, one poslate nakon isteka roka za prijavu i nepotpune neće se razmatrati.