



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
SH. A.



Zyret qendrore
Rr. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Pejë
Telefoni: 039 / 432 355
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 KRU "Hidrodrini" Sh. A. Pejë, KRU "Hidrodrini" Sh. A. shpall këtë :

KONKURS PUBLIK

Pozita: Menaxher i NjO Istog

I përgjigjet: Drejtorit Teknik

Ekzekutues: 1(Një)

Paga: 720 sipas 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.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për organizimin e punës brenda njësisë operative në bashkëpunim me departamentet përgjegjëse;
- Planifikon dhe prezanton propozimet / planifikimet për Nj.O. të KE;
- Është përgjegjës për implementimin/ menaxhimin e të gjitha planifikimeve teknike & financiare të paraqitura në Planin e Biznesit;
- Menaxhon dhe mbikëqyr procesin e punëve teknike të operimit dhe mirëmbajtjes, punëve administrative, faturimit, inkasimit, punëve riparuese, rojeve dhe klorinimit (sipas normave);
- Është përgjegjës për performancën financiare të Nj. Operative dhe për rentabilitetin e njësisë;
- Implementon dhe mbështet të gjitha vendimet e Kryeshefit Ekzekutiv;
- Organizon dhe mbikëqyr të gjitha operimet e furnizimit me ujë, kanalizimin si dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e përditshme;
- Bashkëpunon ngushtë me departamentin financiar, departamentin teknik dhe departamentin e administratës dhe departamentin për konsumator;
- Organizon dhe udhëheq takimet e rregullta formale me personelin e Nj.O.;
- Planifikon dhe aplikon metodat të cilat ndikojnë në punën e inkasantëve, ashtu që të arrihet shkalla e inkasimit dhe faturimit sipas planifikimit të Planit të Biznesit;
- Planifikon dhe monitoron shpenzimet e Njësisë;
- Zbaton politikat e inkasimit dhe faturimit në koordinim me departamentin financiar, respektivisht me Zyrтарin e Larte Financiar;
- Koordinon punët me sektorin e humbjeve të ujit;
- Informon KE rreth çdo zhvillimi / planifikimi të autoriteteve komunale respektive rreth infrastrukturës ujore / kanalizimit;



- Zhvillimi i Njesisë sipas mënyrës së planifikimit teknik dhe caktimi adekuat të mjeteve materiale, në mënyrë që të sigurohen investimet e planifikuara teknike;
- Planifikon dhe monitoron punët operative dhe efikasitetin e Njesisë në baza ditore;
- Furnizim të mire të konsumatorëve, me shërbimet e ujit dhe kanalizimit sipas normave;
- Operim i sigurt i sistemit të ujit ujësjellësit, pa rrezikimin e njerëzve ose të punëtorëve;
- Krijon kushte për funksionim normal të sektorëve;
- Është përgjegjës për disiplinën dhe orarin e punës brenda Nj.O. dhe raporton rregullisht për çdo parregullsi të punëtorëve të departamenteve të ndërmarrjes;
- Raporton tek KE rreth aktiviteteve të ndërmarrja brenda njesisë (dorëzon raportin mujor me shkrim sipas formës dhe kërkesës së KE);
- Merr pjesë në mbledhjet e rregullta formale dhe informale të caktuara nga KE;
- 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 të eprori linear;
- Për punën e tij /saj i përgjigjet KE.

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:

- ❖ Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga faqja e Kompanisë
- ❖ Diplomë universitare, në fushën ekonomisë, fakultetin teknik administrim biznesi ose në administratë publike
- ❖ 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 kohës
- ❖ 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
- ❖ Dëshmi për 3 vite përvojë pune në fushën e Menaxhimit të deshmua me referencat e prezentuara
- ❖ 3 vjet përvojë pune të deshmua nga Trusti
- ❖ Kopja e letërnjoftimit
- ❖ Çertifikatën që kandidati nuk është nën hetime
- ❖ 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 **20.03.2025** deri me datën **03.04.2025** 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 KOMPANIA VODOVODA
A. D.**



Glavni Ured
UL. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Peë
Telefon: 039 / 432 355
www.hidrodrini.com

Na osnovu člana 8 Zakona br. 03/L-212 o Radu, člana 4 AU MFPT- br.01/2024 za regulisanje konkursnih procedura u javnom sektoru RKV "Hidrodrini" A. D. Peë, RKV "Hidrodrin" Sh. A. objavljuje ovaj:

JAVNI KONKURS

Pozicija: Menadžer OJ Istok

Odgovara: Tehnički direktor

Izvršilac: 1 (Jedan)

Plata: 720 po pravilniku o platama i drugim naknadama

Trajanje ugovora: Ugovor se zaključuje na određeno vreme (6 meseci), sa mogućnošću produženja u zavisnosti od opredeljenja zaposlenog.

Zadaci i zahtjevi:

- Odgovoran je za organizaciju rada u okviru operativne jedinice u saradnji sa nadležnim službama;
- Planira i predstavlja prijedloge/planove za N.O. ID;
- Odgovoran je za implementaciju/upravljanje svim tehničkim i finansijskim planiranjem predstavljanim u poslovnom planu;
- Rukovodi i nadzire proces tehničkih radova eksploatacije i održavanja, administrativnih radova, fakturisanja, prikupljanja, popravki, zaštite i hlorsanja (prema normativima);
- Odgovoran je za finansijski učinak Nj. Operativnost i profitabilnost jedinice;
- Sprovodi i podržava sve odluke glavnog izvršnog direktora;
- Organizuje i nadzire sve poslove i vodosnabdevanje, kanalizaciju i nadgleda sve dnevne aktivnosti;
- Blisko sarađuje sa finansijskim odeljenjem, tehničkim odeljenjem i administrativnim odeljenjem i odeljenjem za korisnike;
- Organizuje i vodi redovne formalne sastanke sa osobljem N.J.O.;
- Planira i primenjuje metode koje utiču na rad sakupljača, kako bi se postigao stepen naplate i fakturisanja prema planiranju Biznis plana;
- Planira i prati troškove Jedinice;
- Sprovodi politike prikupljanja i fakturisanja u koordinaciji sa finansijskim odeljenjem, odnosno sa višim finansijskim službenikom;
- Koordinira rad sa sektorom za gubitak vode;
- Obavještava ID o svakom razvoju/planiranju odgovarajućih općinskih vlasti o vodnoj infrastrukturi/kanalizaciji;
- Razvoj bloka prema metodi tehničkog planiranja i adekvatne raspodjele materijalnih sredstava, kako bi se obezbijedila planirana tehnička ulaganja;
- Svakodnevno planira i prati operativni rad i efikasnost Jedinice;
- Dobro snabdijevanje potrošača, uslugama vode i kanalizacije prema normama;
- Siguran rad vodovoda, bez ugrožavanja ljudi i radnika;
- Stvara uslove za normalan rad sektora;
- Odgovoran je za disciplinu i raspored rada u O.J. i redovno izvještava o eventualnim nepravilnostima radnika odjeljenja preduzeća;



- Izvještava ID o preduzetim aktivnostima u okviru jedinice (podnosi mjesečni pisani izvještaj prema obrascu i zahtjevu ID);
- Učestvuje na redovnim formalnim i neformalnim sastancima koje odredi ID;
- Dužan je da sprovodi etički kodeks i određena pravila kompanije za ovaj radni proces i u slučaju njihovog kršenja odgovoran je da ih prijavi resornom pretpostavljenom;
- Odgovora za svoj rad ID.

Profesionalni zahtjevi/kvalifikacije:

- ❖ Aplikacija koja se može preuzeti sa web stranice Društva;
- ❖ Visoka stručna sprema, u oblasti ekonomije, tehničkog fakulteta poslovne administracije ili javne uprave
- ❖ Dobro poznavanje rada na računaru - odlično poznavanje MS Office paketa (posebno Excel);
- ❖ Napredne vještine verbalne i e-mail komunikacije;
- ❖ Analitičke sposobnosti na poslu;
- ❖ Vještine upravljanja vremenom;
- ❖ Vještine upravljanja stresom;
- ❖ Spremni na stalno sticanje novih znanja i vještina u radu;
- ❖ Biti sposoban za timski i individualni rad;
- ❖ Europass obrazac CV;
- ❖ Dokaz o 3 godine radnog iskustva u oblasti Menadžmenta, dokazano prikazanim referencama;
- ❖ 3 godine radnog iskustva ovjereno od strane Trusta;
- ❖ Kopija lične karte;
- ❖ Uvjerjenje da kandidat nije pod istragom;
- ❖ Motivaciono pismo;

Postupak prijave:

Aplikacija se može dobiti na web stranici kompanije www.kruhiodrini.com Sva potrebna dokumenta po konkursu potrebno je poslati na e-mail burimetnjerezore@hidrodriini.com, nakon uspješne prijave dobićete e-mail za potvrdu.

Ako niste primili e-mail potvrde, obratite se putem mail adresue burimetnjerezore@hidrodriini.com (samo u slučaju kada nakon prijave niste primili e-mail potvrde).

Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja, počev od **20.03.2025** do **03.04.2025** godine u **16:00h**.

Način vrednovanja kandidata

Pismeni test se vrednuje do sedamdeset (70) bodova, biografija kandidata do deset (10) bodova, a intervju do dvadeset (20) bodova.

Okvirni kalendar procedure zapošljavanja

U roku od sedam (7) dana po isteku roka za konkurs, Kancelarija za ljudske resurse javne ustanove vrši preliminaru verifikaciju prijave, u cilju utvrđivanja ispunjavanja konkursnih kriterijuma od strane kandidata prema pristiglim prijavama. Pismeni test se održava u roku od deset (10) dana nakon završetka faze preprovjere aplikacija, a održava se istog dana iu terminu za sve kandidate datum završetka evaluacije pismenog testa Nakon završetka procesa intervjuja, jedinica za ljudske resurse u roku od pet (5) dana sačinjava konačni izvještaj u kojem izračunava bodove za svakog kandidata u svakoj fazi i objavljuje konačne rezultate samo za zapošljene kandidate, sa najviše osvojenih bodova.

Napomena:

Dokumenti poslani nakon navedenog roka neće biti prihvaćeni.

