



**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: Arkëtar NjO Klinë

I përgjigjet: Drejtorit Komercial

Ekzekutues: 1(Një)

Paga: 672 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:

- Realizon pagesat në para të gatshme nga konsumatorët dhe kujdeset për numërimin dhe saktësinë e tyre;
- Të gjitha paratë të llogaritura mirë i dorëzon brenda sportelit në bankën më të afërt apo sipas nevojës në arkën kryesore të ndërmarrjes;
- Duhet pasur kujdes çdo herë në identifikimin e klientit, regjistrimin dhe numërimin e parave dhe regjistrimin e pagesave në kompjuter;
- Pranon informata të ndryshme dhe ankesat lidhur me problemet e konsumatorëve dhe për të njëjtat e njofton shefin e shërbimit përkatës;
- Përgatit raportet e pagesave dhe të njëjtat menjëherë i dorëzon në shërbimin e kontabilitetit me qellim të regjistrimit të pagesave;
- Bën barazimin ditor të pazarit mes raportit të sistemit dhe mjeteve në dispozicion;
- Dërgon / dorëzon raportin e bankës si dëshmi që mjetet janë dorëzuar tek shërbim përkatës të nënshkruar dhe të specifikuar sipas datave;
- Për secilën pagesë mban kopje si dëshmi të nënshkruara nga dy palët;
- Kujdeset për mjetet e pranuar duke i verifikuar me pajisje adekuate;
- Mban ditarin e arkës dhe materialin financiar në rregull dhe të gatshin për regjistrim mujor;
- Sipas nevojës dhe urdhrat të shefit të shërbimit kryen edhe punë tjera nga fushë-veprimi i tij/saj;
- Bën postimin e raporteve në fund të orarit në baza ditore direkt në sistem;
- Dërgon raportin te shefi i shërbimit për krahasim dhe kontrole periodike;
- Të gjitha postimet duhet kryhen me kohë, çdo ditë duhet bërë postime që në fund të muajit të postohen të gjitha, jo më larg se data 1 e muajit në vijim;
- Kujdeset për raportet e përfunduara duke i rregulluar në dosje të caktuar;
- Zbaton orarin e punës me përpikëri dhe nuk lejon të mbyllet pika brenda orarit të punës;

- 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 disiplinore;
- Kryen punë tjera që i caktohen nga eprori linear dhe i raporton shefit të shërbimit.

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:

- ❖ Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga faqja e Kompanisë;
- ❖ Diplomë e Shkollës së Mesme drejtimi ekonomik/natyror/shoqëror;
- ❖ Njohuri të mira të punës me kompjuter;
- ❖ Aftësi të avancuara të komunikimit verbal dhe përmes e-mailit;
- ❖ Të jetë i/e aftë të punoj në ekip dhe punë individuale;
- ❖ CV të formës Europass;
- ❖ 1 vit përvojë pune të deshmua nga Trusti :
- ❖ Kopja e letërnjoftimit;
- ❖ Çertifikatën që kandidati nuk është nën hetime;

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 pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike nga dita e publikimit duke filluar nga data **24.06.2025** deri me datën **08.07.2025** 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 cekur më lartë nuk do të pranohen. Dokumentat jo të kompletuara dhe jo-adekute do të refuzohen.



**REGIONALNA KOMPANIJA VODOVODA
A. D.**



Glavni ured
Ul. Lekë Dukagjini Nr. 156 30000 Peć Telefon:
039 / 432 355
www.hidrodrini.com

Na osnovu člana 8. Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 4. Administrativnog uputstva MFPT-NR.01/2024 o regulisanju postupaka konkurencije u javnom sektoru, KRU "Hidrodrini" Sh. A. Peja, KRU "Hidrodrini" Sh. A. objavljuje sljedeći:

JAVNI KONKURS

Pozicija: Blagajnik/ca, O.J. Klina

Odgovorana: Komercijalnom direktoru

Izvršilac: 1(Jedan/a)

Plata: 672 prema uredbi o platama i drugim naknadama

Trajanje ugovora: Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme (6 mjeseci), sa mogućnošću produženja u zavisnosti od angažovanja zaposlenika.

Dužnosti i odgovornosti:

- Vršiti gotovinske uplate od kupaca i osigurava njihovo brojanje i tačnost;
- Dostavlja sav ispravno prebrojan novac unutar šaltera najbližoj banci ili, po potrebi, glavnoj blagajni preduzeća;
- U svakom trenutku mora se voditi računa o identifikaciji kupca, evidentiranju i brojanju novca i evidentiranju uplata na računaru;
- Prima razne informacije i pritužbe u vezi s problemima kupaca i obavještava šefa nadležne službe o istima;
- Priprema izvještaje o plaćanju i odmah ih dostavlja računovodstvenoj službi radi evidentiranja plaćanja;
- Vršiti dnevno usaglašavanje transakcije između sistemskog izvještaja i raspoloživih sredstava;
- Šalje/dostavlja bankovni izvještaj kao dokaz da su sredstva isporučena nadležnoj službi, potpisana i s navedenim datumom;
- Za svaku uplatu čuva kopije kao dokaz potpisan od obje strane;
- Brine o primljenim sredstvima provjeravajući ih adekvatnom opremom;
- Održava kasu i finansijski materijal urednim i spremnim za mjesečnu registraciju;
- Prema potrebi i nalogu šefa službe, obavlja i druge zadatke iz svoje oblasti djelovanja;
- Svakodnevno objavljuje izvještaje na kraju radnog dana direktno u sistem;
- Šalje izvještaj šefu službe na poređenje i periodične provjere;
- Sve objave moraju biti izvršene na vrijeme, objave moraju biti izvršene svaki dan tako da sve budu objavljene na kraju mjeseca, najkasnije do 1. u narednom mjesecu;
- Brine o popunjenim izvještajima slažući ih u određenu mapu;
- Pedantno provodi raspored rada i ne dozvoljava zatvaranje punkta u okviru radnog vremena;
- Obavezan je da primjenjuje kodeks etike i specifična pravila kompanije za ovaj radni proces i u slučaju njihovog kršenja snosi disciplinsku odgovornost;
- Obavlja i druge zadatke koje mu dodijeli linijski nadređeni i izvještava šefa službe.

Profesionalni zahtjevi/kvalifikacije:

- ❖ Prijava koja se može preuzeti sa web stranice Kompanije;
- ❖ Diploma srednje škole iz oblasti ekonomskih/prirodnih/društvenih nauka;
- ❖ Dobre računarske vještine;
- ❖ Napredne verbalne i e-mail komunikacijske vještine;
- ❖ Sposobnost timskog i individualnog rada;

- ❖ CV u Europass formatu;
- ❖ 1 godina radnog iskustva ovjerena od strane Zavoda;
- ❖ Kopija lične karte;
- ❖ Potvrda da kandidat nije pod istragom;

Postupak prijave:

Prijava se može preuzeti sa web stranice kompanije www.kruhidrodrini.com

Sva dokumentacija potrebna za konkurs mora biti poslana putem e-maila burimetnjerezore@hidrodrini.com. Nakon uspješne prijave dobit ćete email potvrde.

Ako niste primili email potvrde, pišite na email adresu burimetnjerezore@hidrodrini.com (samo u slučaju da niste primili email potvrde nakon prijave).

Konkurs ostaje otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja, počevši od **24.06.2025 do 08.07.2025.** u 16:00 sati.

Metoda ocjenjivanja kandidata

Pismeni test nosi do sedamdeset (70) bodova, CV kandidata do deset (10) bodova, a intervju do dvadeset (20) bodova.

Približan kalendar postupka zapošljavanja

U roku od sedam (7) dana nakon zatvaranja konkursa, jedinica za ljudske resurse javne institucije vrši preliminarnu provjeru prijave, kako bi se utvrdilo ispunjavanje kriterija konkursa od strane kandidata na osnovu primljenih prijave. Pismeni test se održava u roku od deset (10) dana nakon završetka faze preliminarne provjere prijave, i održava se istog dana i u isto vrijeme za sve kandidate. Uspješni kandidati se pozivaju na intervju u roku od sedam (7) dana od dana zatvaranja evaluacije pismenog testa. Nakon završetka procesa intervjua, jedinica za ljudske resurse u roku od pet (5) dana sastavlja konačni izvještaj u kojem izračunava bodove za svakog kandidata u svakoj fazi i objavljuje konačne rezultate samo za pobjedničke kandidate, sa najvećim brojem osvojenih bodova.

Napomena:

Dokumenti dostavljeni nakon gore navedenog roka neće biti prihvaćeni. Nepotpuni i neadekvatni dokumenti bit će odbačeni.