



Kompania Rajonale e Ujësllësit
Regional Water Supply Company
Regionalna vodovodna kompanija

KRU. "GJAKOVA" SHA. Gjakovë			
Marrë në datën: 11-08-2024			
Njësia org.	Numri	Shtojca	Vlera
	2333		

Kompania Rajonale e Ujësllësit Gjakova, Sh.A , duke u bazuar në Nenin 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr.90/2010), nenit 5 të Udhëzimit Administrativ Nr.01/ 2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, dhe Rregulloren e Brendshme Për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin publik- KRU-Gjakova shpall :

KONKURS TË JASHTËM

Titulli i vendit të punës- Asistente/nt në Zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv

Titulli i Mbikëqyrësit : Kryeshefit Ekzekutiv

Numri i Referencës : 2333

Numri i pozitave: 1 (një)

Vendi i Punës: Gjakovë

Paga- 620 €

Kohëzgjatja e kontratës : Në Kohë të caktuar, ndërsa Puna Provuese gjashtë (6) muaj në pajtim me Ligjin e Punës /Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit.

Orari i punës- I Plotë

Procedura e Aplikimit : I Jashtëm

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës :

- Pranon thirrjet telefonike dhe porositë për Kryeshefin Ekzekutiv në mungesë të tij dhe mbi këtë e njofton Kryeshefin Ekzekutiv;
- Pranon palët e drejtorit dhe me lejen e tij i lejon të hyjnë në zyrën e drejtorit;
- Është i detyruar të kryej të gjitha punët administrative dhe direkt është përgjegjës për pranimin e dërgesave më vlerë prej momentit të pranimit deri në momentin e dorëzimit personit të cilit i është destinuar apo punëtorit i cili është i autorizuar të bëjë dërgimin e dërgesës;
- Tërë postën e arritur e cakton sipas njësive dhe shërbimeve në bazë të udhëzimeve që i merr nga udhëheqësi;
- Rendit dokumentacionin në mënyrë kronologjike dhe rendore në regjistër sipas datave dhe muajve, ndërsa kopjet e shkresave i ruan në regjistrat e veçantë për kohën e caktuar me Ligj;
- Nëse ka të bëjë me postë sekrete është i detyruar të mbajë libër të veçantë të postës sekrete duke u lidhur në numrin e regjistruar, nga momenti i arritjes e deri në momentin e dorëzimit;
- Bënë pranimin e gazetave, revistave dhe literaturës profesionale për të gjitha njësitë dhe departamentet, i renditë dhe dorëzon sipas porosisë;
- Mbanë evidencën e urdhërave për furnizim me material zyrtar, kujdeset që materiali i nevojshëm të jetë përherë i siguruar dhe për të njëjtin përgjigjet;
- Ruan dhe direkt përgjigjet për përdorimin e vulave të kompanisë, vënë vulat e kompanisë në nënshkrimet e organeve të autorizuar-personave të autorizuar;
- Përgjigjet për punë, procesin e punës dhe mjetet të cilat i janë besuar;
- Si dhe detyrat tjera të cilat më tutje mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

Kualifikimi, përvoja e punës/Aftësi të tjera

- Përgatitja profesionale/Shkollore – Shkolla e Mesme, preferohet diplomë Universitare
- 1 vjet përvojë pune në administratë
- Njohja e punës me kompjuter: Word, Excel dhe Power Point,
- Preferohet të ketë trajnime shtesë në komunikimin me publikun

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

Gjatë aplikimit për pozitën në fjalë kandidatët duhet të kenë kujdes hapat e aplikimit:

- Aplikimi bëhet vetëm përmes adresës elektronike (email) burimet.njerezore@kru-gjakova.com.
- Në email për aplikim duhet të bashkëngjiten dokumentet si në vijim:
 - Aplikacioni (formulari) për konkurrim shkarkohet në ueb-faqen e Kompanisë www.kru-gjakova.com/aplikacion-per-punesim/
 - CV-ja
 - Dëshmia e kualifikimit – Kopjen e Diplomës së Shkollës së Mesme, nëse diploma është fituar jashtë vendit , vërtetimin për nostrifikim të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedure të nostrifikimit , me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e përfundimit të procedurave të rekrutimit/përzgjedhjes për atë pozitë.
 - Vërtetim nga gjykata që nuk është nën hetime jo më e vjetër se 6 muaj.
 - Kopjet e dëshmisë së punësimit/përvojës së punës.
 - Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës
 - Kopja e Certifikatës së lindjes,

Të gjitha dokumentet duhet të jenë kopje/të skanuara me pdf

Dëshmitë që nuk kërkohen gjatë aplikimit por kërkohen në fund të procesit përpara nënshkrimit të kontratës së kandidatit/es së përzgjedhur:

- Aplikantët mbajnë përgjegjësi për origjinalitetin e dokumentacioneve të dorëzuar përmes e-mailit ,dhe origjinalet apo të njësuara me origjinalet- mund të kërkohen përpara nënshkrimit të kontratës.
- Certifikata shëndetësore

Mënyra e aplikimit

Aplikimi behet përmes e-mailit elektronik burimet.njerezore@kru-gjakova.com, ku bashkëngjiten të gjitha dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikacionin për punësim e shkarkoni në: www.kru-gjakova.com/aplikacion-per-punesim/. Të gjitha dokumentet e kërkuara sipas konkursit duhet të dërgohen në email, pas aplikimit të suksesshëm **do të pranoni një e-mail për konfirmim, nëse nuk keni pranuar e-mailin konfirmues**, atëherë kontaktoni në nr. E tel. 0390 310513, gjithashtu mund të shkruani edhe në e-mailin e mësipërm për të vërtetuar aplikimin tuaj **vetëm nëse nuk keni pranuar e-mailin konfirmues**.

Njoftimi me rezultatet e konkursit publik

Lista e kandidatëve të cilët i plotësojnë kushtet për praninë do të shpallet në tabelën e shpalljeve të kompanisë të KRU Gjakova Sh.a, gjithashtu kandidatët individualisht do të njoftohen për rezultatin e këtij konkursi duke respektuar Udhëzimin Administrativ nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik.

Mënyra e Vlerësimit të kandidatëve

- Testi me shkrim vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) Pikë
- Intervista deri në njëzet (20) pike
- Jetepërshkrimi (CV) deri në dhjetë (10) pike

Kalendari i përafërt i procedurave të rekrutimit -

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

KRU Gjakova Sh.a fton të gjithë të interesuarit që të aplikojnë për pozitën/at e publikuar/a
Afati i konkurrimit është nga data: 15/08/2024 deri me 29/08/2024. deri në ora 16:00h.

Vërejtje: Aplikacionet pranohen vetëm përmes e-mailit elektronik, ato të dërguara pas afatit për aplikim dhe të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.



Kompania Rajonale e Ujësjesit
Regional Water Supply Company
Regionalna vodovodna kompanija

KRU."GJAKOVA" SHA. Gjakovë			
Marrë në datën: 15-08-2024			
Njësia org.	Numri	Shtojca	Vlera
	2333		

Regionalna vodovodna kompanija Djakovica, D.D., na osnovu člana 8. stav 1. i 2. Zakona o radu br. 03/L-212 (Službeni list Republike Kosovo, br. 90/2010), član 5 Administrativnog uputstva br.01/2024 za regulisanje procedura konkursa u javnom sektoru - saopštava R.V.K.-Djakovica:

SPOLJNI (JAVNI) KONKURS

Naziv radnog mesta - Asistent/kinja Pomoćnik/kinja u kancelariji glavnog izvršnog direktora

Nadzorni poslodavac-naziv: Glavni izvršni direktor

Broj referense : 2333

Broj pozicija : 1 (jedan)

Radno mesto: Djakovica

Plata- 620 €

Trajanje ugovora: Na određeno vreme, dok traje probni rad šest (6) meseci u skladu sa Zakonom o radu/Internim aktom poslodavca.

Radno vreme- Puno

Procedura prijave/aplikacije : Spoljni

Opis radnih obaveza i odgovornosti:

- Prihvata telefonske pozive i naloge za glavnog izvršnog direktora u njegovom odsustvu i o tome obaveštava glavnog izvršnog direktora;
- prima stranke direktora i uz njegovu dozvolu dozvoljava im ulazak u kancelariju direktora;
- Dužan je da obavlja sve administrativne poslove i direktno je odgovoran za prijem vrednih pošiljki od momenta prijema do momenta predaje licu kome je namenjena ili radniku koji je ovlašćen da izvrši predaju pošiljke;
- Svu primljenu poštu raspoređuje po jedinicama i službama na osnovu instrukcija koje dobija od rukovodioca;
- sređuje dokumentaciju hronološki i uredno u registru po datumima i mesecima, a kopije dokumenata čuva u posebnim registrima za vreme određeno zakonom;
- Ako se radi o tajnoj pošti, dužan je da vodi posebnu knjigu tajne pošte povezivanjem na registrovani broj, od momenta prispeća do momenta uručjenja;
- Prima novine, časopise i stručnu literaturu za sve jedinice i odeljenja, sortira i dostavlja ih po narudžbini;
- Vodi evidenciju o naložima za nabavku službenog materijala, vodi računa o tome da je potreban materijal uvek obezbeđen i odgovara za isti;
- Održava i neposredno odgovara na upotrebu pečata preduzeća, stavlja pečate preduzeća na potpise ovlašćenih organa-ovlašćenih lica;
- Odgovore za rad, proces rada i alate koji su mu povereni;
- Kao i druge dužnosti koje mogu biti detaljnije opisane u priloženom opisu poslova ili koje im je dodelio poslodavac.

Kvalifikacija, radno iskustvo/Druge veštine

- Stručna/obrazovna priprema – srednja škola, poželjna univerzitetska diploma
- 1 godina radnog iskustva u administraciji
- Poznavanje rada na računaru: Word, Exel i Power Point,
- Poželjno je imati dodatnu obuku u komunikaciji sa javnošću,

Dokumenti koji se podnose kao deo prijave i način na koji se dostavljaju – PDF format

Prilikom prijavljivanja za predmetnu poziciju, kandidati treba da vode računa o koracima prijave:

Prijava se vrši isključivo putem elektronske adrese (e-mail) burimet.njerezore@kru-gjakova.com.

Dokumenti moraju biti priloženi uz prijavu e-pošte kao dole navedene:

- Konkursna prijava (obrazac) se može preuzeti sa sajta Kompanije www.kru-gjakova.com/aplikacion-per-punesim/
- CV-biografija
- Dokaz o stručnoj spremi – Kopija diplome o srednjoj školi, ako je diploma stečena u inostranstvu, uverenje o nostrifikaciji stečene diplome ili dokument kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da je dostavljena nostrifikacija diplome. do momenta završetka procedure regrutovanja/selekcije za tu poziciju.
- Sudsko uverenje koje nije u istrazi ne starije od 6 meseci.
- Kopije dokaza o zaposlenju/radnom iskustvu.
- Kopija lične karte ili pasoša
- Kopija izvoda iz matične knjige rođenih.

Svi dokumenti moraju biti pdf kopije/skenirani

Dokazi koji nisu potrebni tokom prijave, ali su potrebni na kraju procesa pre potpisivanja ugovora sa izabranim kandidatom:

- Podnosioci prijave snose odgovornost za originalnost dokumenata dostavljenih putem e-maila, a originalni ili identični originalima - mogu se zatražiti pre potpisivanja ugovora.
- Zdravstveno uverenje

Nacin prijave/aplikacije

Prijava se vrši putem e-pošte burimet.njerezore@kru-gjakova.com, gde se prilažu sva dokumenta prema zahtevima u konkursu. Preuzmite prijavu za zapošljavanje na: www.kru-gjakova.com/aplikacion-per-punesim/. Sva dokumenta koja se zahtevaju konkursom moraju biti poslata mejlom, nakon uspešne prijave dobićete mejl sa potvrdom, ako niste dobili mejl sa potvrdom, kontaktirajte na br. telefona 0390 310513, takođe možete pisati na gornji mejl da potvrdite svoju prijavu samo ako niste primili e-mail sa potvrdom.

Objavlivanje rezultata javnog konkursa

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena na oglasnoj tabli preduzeća R.V.K. Djakovica, a o rezultatu ovog konkursa biće obavešteni i kandidati pojedinačno, poštujući Administrativno uputstvo br. 01/2024 za regulisanje konkursnih procedura u javnom sektoru.

Način vrednovanja kandidata

- Pismeni test se vrednuje do sedamdeset (70) poena
- Intervju do dvadeset (20) poena
- Biografija (CV) do deset (10) poena

Približan kalendar procedura zapošljavanja -

- U roku od 7 dana po zatvaranju konkursa - Služba za kadrove vrši preliminarnu verifikaciju prijava (Spisak kandidata koji ispunjavaju uslove).
- Pismeni test se obavlja u roku od 10 dana nakon završetka faze predverifikacije prijava.
- Uspešni kandidati koji polažu pismeni test najkasnije 10 dana nakon završetka faze pre verifikacije imaju pravo da budu pozvani na intervju u roku od 7 dana od datuma završetka pismenog ocenjivanja testa.
- Nakon intervjua, Jedinica za kadrove priprema završni izveštaj u roku od 5 dana u kojem obračunava bodove u svakoj fazi i objavljuje konačne rezultate samo za pobjedničke kandidate, sa najviše osvojenih poena, i obaveštava kandidate pojedinačno putem e-pošte.

Žalbe koje se mogu podneti tokom procesa zapošljavanja će suspendovati gore navedene rokove u skladu sa AV01/2024

R.V.K. Djakovica D.D. poziva sve zainteresovane kandidate da se prijave za objavljene pozicije.

Period konkurisanja je od: 15.08.2024. do 29.08.2024. do 16:00 h.

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