



Kompania Rajonale e Ujësjetës

Regional Water Supply Company
Regionalna vodovodna kompanija

KRU. "GJAKOVA" SH. Gjakovë			
Marrë në datën: 08.08.2025			
Njësia org.	Numri	Shtojca	Vlera
	2460		

Kompania Rajonale e Ujësjetës 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- K.R.U-Gjakova SH.A.,shpall:

KONKURS TË JASHTËM

Titulli i vendit të punës- Menaxher/e në Njësine Operative - Prizren

Titulli i Mbikëqyrës : I përgjigjet Drejtorit Teknik, Drejtorit Komercial dhe KE.

Numri i Referencës : 2460

Numri i pozitave: 1 (Një)

Vendi i Punës: Prizren

Paga: 935 €

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 :

- Koordinon ,udhëheq , kujdeset për punët e mirëmbajtjes se ujsjellsësit në Njësi,
- Përpilon planin viteor të punës të Njesisë dhe përcjellë realizimin e të njëjtë,
- Është përgjegjës që të gjitha punët në Njesisë e mirëmbajtjes se Ujsjellesit qe të realizohen në pajtim me dispozitat normative të cilat rregullojnë materien e afarizmit të shërbimit,bashkëpunon me Sektorët tjerë,
- Është përgjegjës për t i siguruar shërbimet e barabarta dhe jo diskriminuese për të gjithë Konsumatorët
- Përkujdeset për një mirëmbajtje efikase dhe me kosto te ulet te shpenzimeve.
- Është përgjegjës për elaborimi të planit strategjik të biznesit, me qellim te sigurimit të zhvillimit të qëndrueshëm dhe korrekt të njesisë.
- Është përgjegjës për të ofruar shërbime me kualitet të ujit të pijes.
- Organizon punën në kuadër te në njësi punuese.
- Monitoron gjendjen e burimeve të ujit të Njesisë Prizren .
- Përgatitë planin javorë, mujor,tre mujor, gjashte mujor, vjetor dhe përgjigjet për përmbushjen e të njëjtave.
- Harton Raporte mujore, tremujore dhe vjetore, por edhe raporte tjera sipas kërkesav ete Drejtorit Komercial dhe Drejtorit Teknik,Është përgjegjës ne kuadër te njësi të siguroj zbatimin e Ligeve dhe rregulloreve ne fuqi.
- Paraqet kërkesën me kohe për materialin e nevojshëm për shërbim.
- Paraqet raporte, plane , informata nga lëmia e mirëmbajtjes dhe zhvillimit
- Me qellim te kryerjes së punëve në Njësi jep urdhëra dhe koordinon punën në të gjitha njësit-grupeve në shërbim,
- Kujdeset dhe përcjellë rezultatet e punës së punëtorëve të Njesisë dhe merr masa ndaj punëtorëve të cilët nuk tregojnë rezultat në punë
- Kujdeset për punë, disiplinën, kryerjen e detyrave në shërbim si dhe siguron mjetet e nevojshme dhe kushtet e punës,
- Jep urdhra për punë më të gjatë se orari i plotë i punës,
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtuje) 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/Shkollë – Diplomë Universitare - Inxhinier i diplomuar, Ekonomist i diplomuar (4 vjeçare ose 3+2)
- 5 vite përvoj pune ne fushën e Menaxhimit
- Njohja e punës me kompjuter: Word & Excel
- Aftësi organizative

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyra e dorëzimit të tyre – Format i 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 Fakultetit, 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 (vërtetim) të lëshuar nga institucioni/kompania që përcakton pozitën e punës dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë menaxheriale së bashku me pasqyrat e pagesave nga Trusti Pensional i Kosovës. (5 vite përvoj pune ne fushën e Menaxhimit)
 - Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës

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/ës 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 kandidateve të cilët i plotësojnë kushtet për pranim do të shpallet në tabelën e shpalljeve të kompanisë të KRU Gjakova SH.A., gjithashtu kandidatet 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 a Vlerësimit të kandidateve

- 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 pikëseve në çdo faze dhe bën shpalljen rezultateve përfundimtare vetëm për kandidatet 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 konkurrit është nga data: 08/08/2025 deri me 22/08/2025 deri në ora 23:59h.

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			
Marre në datën: 08.08.2025			
Njësia org.	Numri	Shtojca	Vlera
	2460		

Regionalna kompanija za vodosnabdevanje, "Djakovica" D.D. , na osnovu clana 8, stav 1 i 2 zakonu o radu Br. 03/L-212 (Službeni list Republike Kosovo, Br.90/2010), clanak 5 Administrativnog uputstva Br.01/ 2024 za regulisanje postupaka konkursa u javnom sektoru, i unutrasnjeg pravilnika za regulisanje konkursnih procedura u javnom sektoru – R.V.K.- Djakovica objavljuje:

SPOLJNI KONKURS

Naziv radnog mesta – Menadjer (Rukovodilac) u Operativnoj jedinici - Prizren

Zvanje supervizora: Odgovara kod tehničkog direktora, komercijalnog direktora i glavnog izvrasnog direktora.

Broj referense: 2460

Broj pozicija: 1 (Jedna)

Radno mesto: Prizren

Plata: 935 €

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

Radno vreme - Puno.

Procedura prijave: Spoljni

Opis radnih obaveza i odgovornosti:

- Koordinira, vodi, brine o poslovima održavanja vodovoda u Jedinici,
- Sastavlja godišnji plan rada Jedinice i prati njegovu realizaciju,
- Odgovoran je da se svi poslovi u Jedinici za vodosnabdevanje odvijaju u skladu sa normativnim odredbama koje regulišu materiju poslovanja službe, sarađuje sa drugim sektorima,
- Odgovoran je za pružanje jednakih i nediskriminatorskih usluga svim klijentima
- Vodi računa o efikasnom i jeftinom održavanju.
- Odgovoran je za izradu strateškog poslovnog plana, u cilju obezbeđivanja stabilnog i pravilnog razvoja jedinice.
- Odgovoran je za pružanje kvalitetnih usluga pijaće vode.
- Organizuje rad u okviru radne jedinice.
- Prati stanje vodnih resursa Jedinice Prizren.
- Priprema nedeljni, mesečni, tromesečni, šestomesečni, godišnji plan i odgovore za ispunjenje istog.
- Izrađuje mesečne, tromesečne i godišnje izveštaje, ali i druge izveštaje prema zahtevima komercijalnog direktora i tehničkog direktora. U okviru jedinice je odgovoran za sprovođenje zakona i propisa na snazi.
- Predstavlja blagovremeni zahtev za materijalom potrebnim za uslugu.
- Predstavlja izveštaje, planove, informacije iz oblasti održavanja i razvoja.
- Za obavljanje poslova u Jedinici daje naređenja i koordinira rad u svim jedinicama-grupama u službi,
- Brine i prati rezultate rada radnika Jedinice i preduzima mere prema radnicima koji ne pokazuju rezultate na radu.
- Stara se o radu, disciplini, obavljanju poslova u službi kao i obezbeđuje potrebne alate i uslove za rad,
- Daje naloge za rad duže od punog radnog vremena,
- Kao i druge dužnosti koje (dalje) mogu biti opisane u priloženom opisu poslova ili koje im poslodavac odredi.

Kvalifikacija, radno iskustvo/druge vestine

- Stručna/školska priprema – univerzitetska diploma - diplomirani inženjer, diplomirani ekonomista (4 godine ili 3+2)
- 5 godina radnog iskustva u oblasti menadžmenta.
- Poznavanje rada na računaru: Vord & Excel
- Organizacione sposobnosti

Dokumenti koji se podnose kao deo prijave i kako ih podneti – Format u PDF

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

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

- *Sledeći dokumenti moraju biti priloženi uz prijavu e-pošte:*
- Aplikacija (obrazac) se uzima na sajtu kompanije www.kru-gjakova.com/aplikacion-per-punesim/
- Biografija - CV
- Dokaz o kvalifikaciji – Kopija univerzitetske diplome – overena, 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 nostrifikacija diplome dostavlja se do momenta završetka procedura regrutovanja/selekcije za tu poziciju.
- Sudsko uverenje koje nije u istrazi ne starije od 6 meseci.
- Kopije dokaza o zaposlenju (potvrde) izdate od institucije/kompanije koja utvrđuje radnu poziciju i trajanje angažovanja na toj rukovodećoj poziciji zajedno sa izjavama o isplati od Kosovskog penzijskog fonda. (5 godina radnog iskustva u oblasti Menadžmenta)
- Kopija lične karte ili pasoša.

Svi dokumenti moraju biti pdf kopije/skenirani

Dokazi kojei nisu potrebni tokom prijave, ali su potrebni na kraju procesa pre potpisivanja ugovora izabranog kandidata:

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

Način prijave

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 e-poruku sa potvrdom, ako niste primili e-mail sa potvrdom, javite se na broj telefona: 0390 310513, takođe možete pisati na gornju e-poštu da potvrdite svoju prijavu samo ako niste primili e-poruku sa potvrdom.

Objavljivanje rezultata javnog konkursa

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena na oglasnoj tabli kompanije R.V.K.- Djakovica D.D., a kandidati će pojedinačno biti obavešteni o rezultatu ovog konkursa, 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.
- Biografiju (CV) do deset (10) poena.

Približan kalendar procedura zapošljavanja -

- U roku od 7 dana po zatvaranju konkursa - Jedinica za ljudske resurse vrši preliminarnu verifikaciju prijave (**Spisak kandidata koji ispunjavaju uslove**).
- Pismeni test se obavlja u roku od 10 dana nakon završetka faze predverifikacije prijave.
- Uspešni kandidati se pozivaju na intervju u roku od 7 dana od dana završetka pismenog ocenjivanja testa.
- Nakon intervjuja, Jedinica za ljudske resurse sačinjava završni izveštaj u roku od 5 dana u kojem obračunava bodove u svakoj fazi i objavljuje konačne rezultate samo za poredničke kandidate, sa najviše osvojenih poena, i obaveštava kandidate pojedinačno putem e-maila.
- Žalbe koje se mogu podneti tokom procesa zapošljavanja će u skladu sa tim suspendovati gore navedene rokove AU01/2024

**R.V.K.- Djakovica D.D.poziva sve zainteresovane kandidate da se prijave za objavljenu poziciju
Konkursni rok je od: 08/08/2025 deri me 22/08/2025 do 23:59h.**

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