



Kompania Rajonale e Ujësllësit

Regional Water Supply Company
Regionalna vodovodna kompanija

KRU. "GJAKOVA" SHA. Gjakovë			
Marrë në datën: 29.04.2026			
Nësitia org.	Numri	Shojca	Vlera
	1159		

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 :

K O N K U R S T Ë J A S H T Ë M

Titulli i vendit të punës- Zëdhënës/e e Kompanisë

Titulli i Mbikëqyrësit : Për punën e tij/saj i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Numri i Referencës : 1159

Numri i pozitave: 1 (Një)

Vendi i Punës: Gjakovë

Paga- 682€

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 :

- Organizon, planifikon të gjitha aktivitetet nga fusha e informimit, përfshirë takimet me gazetarë, takimet e menaxhmentit dhe zyrtarëve tjerë me gazetarë, njofton opinionin mbi aktivitetet e KRU "Gjakova" Sh.A.;
- Përcjell të gjitha takimet e menaxhmentit dhe të zyrtarëve të saj si dhe aktivitetet tjera të ujësllësit;
- Zhvillon, komunikon dhe menaxhon planin e promovimit të imazhit pozitiv të ujësllësit te të gjitha nivelet;
- Bashkëpunon me media me qëllim të informimit të drejtë, të ndershëm dhe të saktë të aktiviteteve të ujësllësit;
- Siguron arkivimin e të gjitha materialeve nga fusha e informimit dhe monitorimin e shtypit ditor dhe atë elektronik lidhur me ujësllësin;
- Planifikon publikime, njoftime dhe aktivitete tjera periodike me qëllim të informimit të qytetarëve dhe transparencës para tyre, lidhur me aktivitetet e K.R.U "Gjakova" Sh.A.;
- Menaxhon marrëdhëniet me publikun në tërësi, duke përfshirë edhe marketingun;
- Përgatit raporte ditore, javore, mujore dhe vjetore;
- Raportimi i menjëhershëm te Kryeshefi Ekzekutiv i K.R.U "Gjakova"-Sh.A., para dhe pas raportimit në media;
- 24 orë i gatshëm (i obliguar) për të raportuar për opinionin e gjerë publik.

Kualifikimi, përvoja e punës/Aftësi të tjera

- Përgatitja profesionale/ Diplomë Universitare – Fakulteti Administrate Publike, Komunikim Masiv
- 2 vite përvojë pune
- Njohja e punës me kompjuter: Word, Excel dhe Power Point,
- Preferohet të ketë trajnime shpesh 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 Universitare, nëse diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin për nostrifikim të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë 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. (Së paku 2 vjet përvojë pune)
- 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/es së përzgjedhur:

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

Mënyra e aplikimit

Aplikimi bëhet 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: 29/04/2026 deri me 13/05/2026. 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			
Marrë në datën: 27.04.2026			
Njësia org	Numri	Shitja	Vlera
	1159		

Regionalno 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 postupaka konkursa u javnom sektoru, i Interne uredbe za regulisanje procedure konkursa u javnom sektoru – R.V.K. - Djakovica objavljuje:

S P O L J N I K O N K U R S

Naziv radnog mesta - Portparol kompanije

Nadzornici: On/ona je odgovoran/odgovorna za svoj rad glavnom/izvršnom direktoru.

Broj referense : 1159

Broj pozicija: 1 (Jedan)

Radno mesto: Đakovica

Plata- 682 €

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

Radno vreme - Puno

Procedura za prijavu (aplikaciju) : Spoljni

Opis radnih obaveza i odgovornosti:

- Organizacija planira sve terenske i informativne aktivnosti, uključujući prijem novinara, rukovodstva i drugih zvaničnika i novinara, izveštavanje o aktivnostima KRU „Đakova“ D.O.O.;
- Prati sve sastanke rukovodstva i njegovih službenika kao i druge aktivnosti organizacije;
- Razvija, komunicira i upravlja planom za promociju pozitivnog imidža organizacije na svim nivoima;
- Saraduje sa medijima sa ciljem pružanja otvorenih, iskrenih i takvih informacija o aktivnostima organizacije;
- Obezbeđuje arhiviranje svih materijala iz oblasti informisanja i praćenje dnevne štampe i elektronske pošte sa organizacijom;
- Planira publikacije, saopštenja i aktivnosti koje se objavljuju u periodičnim publikacijama sa ciljem informisanja građana i transparentnosti o aktivnostima KRU „Đakova“ D.O.O.;
- Upravlja svim odnosima sa javnošću u kompaniji, uključujući marketing;
- Priprema dnevne, nedeljne, mesečne i godišnje izveštaje;
- Neposredno izveštava glavnog izvršnog direktora i KRU „Đakova“-D.O.O., pre i nakon izveštavanja medija;
- 24 sata i spremni (i obavezni) za izveštavanje širokoj publici

Kvalifikacija, radno iskustvo/Druge veštine

- Stručna sprema/ Univerzitetska diploma – Fakultet za javnu upravu, smer masovna komunikacija
- 2 godine radnog iskustva
- Poznavanje rada na računaru: Word, Excel i PowerPoint,
- Poželjna je dodatna obuka iz javne komunikacije,

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

Prijava (obrazac) za konkurs se preuzima sa veb stranice Kompanije www.kru-gjakova.com/aplikacion-per-punesim/

- Prijava se vrši isključivo putem elektronske adrese (imejla) brukës.njerezore@kru-gjakova.com.
- Uz imejl prijave potrebno je priložiti sledeća dokumenta:
 - Prijava (obrazac) za konkurs se preuzima sa veb stranice Kompanije www.kru-gjakova.com/aplikacion-per-punesim/
 - CV
 - Dokaz o kvalifikaciji – Kopija univerzitetske diplome, ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrda o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, pod uslovom da je nostrifikacija diplome podneta do završetka postupka regrutacije/selekcije za tu poziciju.
 - Sudska potvrda da niste pod istragom, ne starija od 6 meseci.
 - Kopije dokaza o zaposlenju/radnom iskustvu. (Najmanje 2 godine radnog iskustva)
 - Kopija lične karte ili pasoša.Kopija lične karte ili pasoša
 - Sva dokumenta moraju biti kopije/skenirana u pdf formatu

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 - Služba za kadrove vrši preliminarnu ocenjivanje **prijava (Spisak kandidata koji ispunjavaju uslove)**
- Pismeni test se obavlja u roku od 10 dana nakon završetka faze pred ocenjivanja prijava.
- Uspešni kandidati se pozivaju na intervju u roku od 7 dana od dana završetka pismenog ocenjivanja testa.
- Nakon intervjua, 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 pobedničke kandidate, sa najviše osvojenih poena, i obaveštava kandidate pojedinačno putem e-maila .
- Žalbe koje se mogu podneti tokom procesa zapošljavanja će suspendovati gore navedene rokove u skladu sa UA01/2024

**R.V.K. Djakovica D.D. poziva sve zainteresovane kandidate da se prijave za objavljene pozicije.
Konkursni period je od: 29.04.2026 do 13.05.2026 do 23:59h**

Primedba: Prijave se primaju isključivo putem elektronske pošte, one koje su poslate nakon isteka roka za prijavu i nepotpune neće se razmatrati.

