



Kompania Rajonale e Ujësjesit 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- *Inxhinier-e për Projektim dhe Menaxhim i Projekteve***

**Titulli i Mbikëqyrësit :** Menaxherit per Planifikim dhe Zhvillim si dhe Drejtorit Teknik

**Numri i Referencës :** 1476

**Numri i pozitive:** 3 (tre )

**Vendi i Punës:** Gjakovë (2), Rahovec (1)

**Paga-** 880 €

**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 :**

- Bënë hartimin e projekteve për zgjerimin e rrjetave të reja në KRU "Gjakova" Sh.A.
- Bënë hartimin e projekteve për ndertimin e objekteve të reja hidrondertimore në KRU "Gjakova" Sh.A.
- Bënë hartimin e projeketeve mbi mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e sistemeve egzistuese të rrjetit të ujësjesit
- Bënë zbatimin dhe zhvillimin e projekteve te kompanisë;
- Bënë mirëmbajtjen e sistemit te te dhënave te projekteve te kompanisë;
- Ndhmon në dorëzimi ne kohe dhe cilësia e raporteve te aktivitetit sektorial te kompetencës.
- Demonstron efektivitet në punë në një mjedis me ritme të shpejta dhe stimulon ne mënyrë te vazhdueshme në zhvillimet e reja ne sektor;
- Zbaton detyrat për mbarëvajtjen efikase te sektorit të zbatimit te projekteve në përgjithësi;
- Tregon qëndrueshmëri dhe përmirësim të sektorit te zbatimit te projekteve të KRU Gjakova;
- Ndhmon ne menaxhimin, përditësimin e bazës së të dhënave te projekteve te kompanisë ne kohe dhe mënyrë profesionale;
- Kryen detyrat e dhëna ne kohe dhe mënyrë profesionale si dhe Raporte sipas kerkesav ete Menaxherit;
- Ndhmon ne zhvillimin dhe mbajtjen e standardeve të qëndrueshme për raportimin e statusit të projektit .
- Siguron respektimit të standardeve të cilësisë dhe rishikimit të rezultateve të projektit sipas detyrës dhe kompetencës;
- Ruan dokumentacionin dhe procedurat e sakta dhe të plota të identifikuara për të gjithë projektin (hapat) në lidhje me funksionalitetin apo cilësitë respektive;
- përpilon planin viteor të punës dhe përcjellë realizimin e të njëjtit;
- Udhëheq projektimin,incizimin dhe regjistrimet e aseteve deri në vlerësimin e gjendjes
- Detyrat të cilat (mëtuajtje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi

### **Kualifikimi, përvoja e punës/Aftësi të tjera**

- Përgatitja Universitare – Fakulteti i Ndertimtarisë -Drejtimi Hidroteknik /Konstruktiv.
- 3 vite përvoj pune ne projekte.
- Njohja e punës me kompjuter (word&Excel, Auto CAD, Water CAD,GIS)

### **Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjese 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](mailto: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/](http://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 procedure të nostrifikimit , me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e përfundimit të procedurave të rekrutimit/përzgjedhjes për atë pozitë.

- Kopjet e dëshmisë së punësimit (vërtetim) të lëshuar nga institucioni/kompania që përcakton pozitën e punës dhe kohëzgjatjen e angazhimit në atë pozitë së bashku me 3 vite përvojë pune në projekte
- Vërtetim nga gjykata që nuk është nën hetime jo më e vjetër se 6 muaj.
- 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 kërkohen përpara nënshkrimit të kontratës.
- Certifikata shëndetësore

**Mënyra e aplikimit**

Aplikimi behet përmes e-mailit elektronik [burimet.njerezore@kru-gjakova.com](mailto: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/](http://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 praninë 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 e 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 pikëve në çdo fazë 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 konkurrimit është nga data: 09/06/2026 deri me 23/06/2026 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: 09.06.2026			
Njësia org.	Numri	Shtojca	Vlera
	1476		

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- Inzenjer projektovanja i upravljanja**

**Zvanje supervizora** : Menadžeru za planiranje i razvoj kao i tehničkog direktora

**Broj referense** : 1476

**Broj pozicija**: 3 (tri)

**Radno mesto**: Đakovica (2), Orahovac (1)

**Plata** - 880 €

**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:**

- Radi dizajn projekata za proširenje novih mreža u R.V.K.- Djakovica D.D.
- Radi izradu projekata za izgradnju novih hidrograđevinskih objekata u R.V.K.- Djakovica D.D.
- Radi izradu projekata održavanja i sanacije postojećih sistema vodovodne mreže.
- Vrsi Implementaciju i razvoj projekata kompanije;
- Održava sistem podataka o projektima kompanije;
- Pomaže u blagovremenom dostavljanju i kvalitetu izveštaja o sektorskoj delatnosti iz nadležnosti.
- Pokazuje efektivnost na poslu u brzom okruženju i kontinuirano stimuliše nove razvoje u sektoru;
- Obavlja poslove za efikasno vođenje sektora implementacije projekata uopšte;
- Pokazuje stabilnost i poboljšanje sektora implementacije projekata R.V.K.- Djakovica D.D.;
- Pomaže u vođenju, ažuriranju baze podataka o projektima kompanije na blagovremen i profesionalan način;
- Blagovremeno i profesionalno obavlja postavljene poslove, kao i izveštava prema zahtevima rukovodioca;
- Pomaže u razvoju i održavanju doslednih standarda za izveštavanje o statusu projekta.
- Osigurava usklađenost sa standardima kvaliteta i pregled rezultata projekta prema dužnostima i nadležnostima;
- Održava tačnu i potpunu dokumentaciju i procedure identifikovane za ceo projekat (korake) u odnosu na odgovarajuću funkcionalnost ili kvalitete;
- Sačinjava godišnji plan rada i prati njegovo sprovođenje;
- Vodi projektovanje, evidentiranje i evidentiranje imovine do procene stanja.
- Dužnosti koje (dalje) mogu biti opisane u priloženom opisu posla ili koje može dodeliti poslodavac.

**Kvalifikacija, radno iskustvo/druge vestine**

- Univerzitetska priprema - Građevinski fakultet - Hidrotehnički / Konstruktivni smer
- 3 godine radnog iskustva na projektima
- Poznavanje rada na kompjuteru (word&Excel, Auto CAD, Water CAD,GIS)

**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](mailto: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/](http://www.kru-gjakova.com/aplikacion-per-punesim/)
- Biografija ( CV )
- Dokaz o kvalifikaciji – Kopija univerzitetske diplome, 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.
- Kopije potvrde o zaposlenju (potvrde) izdate od strane institucije/kompanije koja definiše radno mesto i trajanje angažovanja na toj poziciji zajedno sa 3 godine radnog iskustva na projektima
- Sudsko uverenje koje nije u istrazi ne starije od 6 meseci.
- Kopija lične karte ili pasoša.

Svi dokumenti moraju biti pdf kopije/skenirani

**Dokaz koji nije potreban tokom prijave, ali je potreban na kraju procesa pre potpisivanja ugovora izabranog kandidata:**

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

### **Način prijave**

Prijava se vrši putem e-pošte: [burimet.njerezore@kru-gjakova.com](mailto: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/](http://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) bodova

### **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 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 pobjedničke 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: 09/06/2026 do 23/06/2026 u 23:59 casova.**

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

