



Kompania Rajonale e Ujësllësit
Regional Water Supply Company
Regionalna vodovodna kompanija

KRU "GJAKOVA" SHA. Gjakovë			
Mirë në datën: 03.08.2026			
Kështu org.	Numri	Shtojca	Vlera
	1901		

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- Lexues / Shpërndarës i Faturave

Titulli i Mbikëqyrësit : Shefit të Sesionit Komercial , Menaxherit Komercial

Numri i Referencës : 1901

Numri i pozitave: 2

Vendi i Punës: Rahovec 2 (dy)

Paga- 660 €

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 :

- Ngarkohen me faktura për çdo muaj veç e veç gjatë vitit, që bëhen për ujin e pijes të shpenzuar sipas klientëve –konsumatorëve që kanë në evidencën –regjistrin e tyre
- Sipas evidencës –regjistrin të tyre bëjnë shpërndarjen e faturave të klientit - konsumatorët sipas evidences në lokacionin e tyre ,
- Njoftojnë klientët –konsumatorët që për borgjet e pa paguara e të mbetura me saldo mund të bëjnë riprogramimin e tyre në afat 1-36 muaj /kiste, duke arritur marrëveshje dhe duke nënshkruar ate ku thuhet se së bashku me faturen e muajit të fundit duhet paguar edhe kësti mujor i borxhit .
- Për çdo mosrespektim të marrëveshjes së riprogramimit të borgjit nga ana e klientit –konsumatorit që në herën e pare të cilit do muaj për pagesën e borgjit, bëhet kërkesa për çkycje, duke kërkuar ekipin e çkycjes për të çkycur klientin –konsumatorin ,ku menagjeri i shërbimit cakton datën ,oren dhe siguron pjesëmarrjen e policisë ;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdherit të shefit ,Menaxherit të Shitjes
- Regjistron për çdo muaj gjendjen e sakt të ujit të pijes të shpenzuar perms ujëmatësit te klientët–konsumatorët dhe ate 100% ,sipas evidences që ka në lokacionin e tij, duke evidentuar në librin regjistrin e tij .
- Regjistron për çdo muaj gjendjen e sakt të klientëve –konsumatorëve që shpenzojnë ujin e pijes pa ujëmatës (paushall),bëjnë evidentimin e tyre në lokacionin e tij duke bërë procesverbalin me të gjitha të dhënat ,si dhe raportojnë në Kompani
- Gjatë leximit obligohen të evidentojnë perms procesverbalit – rastet; e zbulimit të ujmatësve në gjendje jo të rregullt ,rastet e kycjeve të pa ligjshme–ilegale (së paku 2 lidhje), si dhe rastet e konsumatorëve të ri dhe i raportojnë ato në menyre të rregullt çdo ditë duke mbajt edhe evidencat në librin e tyre, duke paraqit te menaxheri i shërbimit të shitjes ,i cili vazhdon procedurat për masat konkrete ligjore .
- Lajmëron prishjet dhe rrjedhjet e ujit të pijes që ndodhin në terenin e tij
- Përgjigjet shefit të tij përkatësisht menaxherit ekzekutiv;
- 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
- Së paku 1 vjet përvojë pune
- Njohja e punës me kompjuter: njohuri për kompjuter (MS. Office)

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.
- 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 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 1 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 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 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: 03/08/2026 deri me 17/08/2026 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

K.R.U. "GJAKOVA" SHA, Gjakovë			
Mëre në detyrë: 03.08.2026			
Kryetari i Këshillit	Flutur	Shoqja	Vlera
	1901		

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:

SPOLJNI KONKURS

Naziv radnog mesta - Čitač računa / Distributer

Nadzornici: Šef komercijalne sesije, komercijalni direktor

Broj reference : 1901

Broj pozicija 2

Radno mesto: Orahovac (2)

Plata- 660 €

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

Radno vreme - Pun

Procedura za prijavu (aplikaciju) : Spoljni

Opis radnih obaveza i odgovornosti:

- Naplaćuju im se računi za svaki mesec posebno u toku godine, koji se ispostavljaju za utrošenu vodu za piće prema klijentima – potrošačima koji u evidenciji imaju svoj registar.
- Prema evidenciji - njihov registar distribuira račune kupaca - potrošača prema evidenciji na njihovu lokaciju,
- Obavestiti kupce – potrošače da za neizmirena i neizmirena dugovanja mogu reprogramirati u roku od 1-36 meseci/periodu, postizanjem dogovora i potpisivanjem navedenog da uz fakturu za prošli mesec moraju da plate i mesečnu ratu od dug.
- Za svako nepoštovanje ugovora o reprogramu duga od strane klijenta-potrošača da se u prvom trenutku bilo kog meseca za plaćanje duga podnosi zahtev za isključenje kojim se od tima za isključenje zahteva da isključi klijent-potrošač, pri čemu rukovodilac službe određuje datum i vreme i obezbeđuje učešće policije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa, rukovodioca prodaje
- Evidentira za svaki mesec tačno stanje potrošene vode za piće preko vodomera kod kupaca-potrošača i to 100%, prema evidenciji koju poseduje na svojoj lokaciji, evidentirajući svoju evidenciju u knjizi.
- Evidentira za svaki mesec tačno stanje kupaca – potrošača koji troše vodu za piće bez vodomera (paušal), dokazuju se na svojoj lokaciji sastavljanjem zapisnika sa svim podacima, kao i izveštaj Preduzeću.
- Prilikom čitanja dužni su da evidentiraju niz zapisnika – predmete; otkrivanja vodomera u neispravnom stanju, slučajeva nelegalno-nedozvoljenih priključaka (najmanje 2 priključka), kao i slučajeva novih potrošača i svakodnevno ih prijavljivati, vodeći evidenciju u svojoj knjizi predočavajući rukovodiocu službe prodaje, koji nastavlja procedure za konkretne pravne mere.
- Obaveštava kvarove i curenja vode za piće koji se javljaju na njegovom zemljištu
- odgovara svom šefu ili izvršnom direktoru;
- kao i druge dužnosti koje (dalje) mogu biti opisane u priloženom opisu poslova ili koje im poslodavac odredi.

▪ **Kvalifikacija, radno iskustvo/Druge veštine**

- ☐ Stručna/školska priprema – Srednja škola
- ☐ Najmanje 1 godina radnog iskustva
- ☐ Poznavanje rada na računaru: poznavanje rada na računaru (MS. Office)

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

- Prilikom prijavljivanja za pomenutu poziciju, kandidati treba da vode računa o načinima prijave:
- Prijava se vrši isključivo putem elektronske adrese (mejl) burimet.njerezore@kru-gjakova.com.

Na mejl za prijavu potrebno je priložiti sledeća dokumenta:

Konkursna prijava (obrazac) se preuzima na sajtu Preduzeća :www.kru-gjakova.com/aplikacion-per-punesim/
CV-ja

Dokaz o kvalifikaciji – 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 nostrifikacija diplome dostavlja se do momenta završetka procedura regrutovanja/selekcije za tu poziciju.

Potvrda suda koja nije u istrazi ne starija od 6 meseci.

Kopije dokaza o zaposlenju (potvrda/referensa) (Najmanje 1 godina radnog iskustva) izdate od strane institucije/kompanije koja utvrđuje radno mesto i trajanje angažovanja na toj poziciji zajedno sa izjavama o isplati od Kosovskog penzijskog fonda.

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 izabranog kandidata:

Podnosioci prijave snose odgovornost za originalnost dokumenata dostavljenih putem elektronske pošte, a originali ili identični originalima mogu se tražiti pre potpisivanja ugovora.

Zdravstveno uverenje

Način prijavljivanja (aplikacije)

Prijava se vrši putem e-pošte burimet.njerezore@kru-gjakova.com , gde se prilažu sva dokumenta prema zahtevima u konkursu.

Preuzeti prijavu za zapošljavanje na: www.kru-gjakova.com/aplikacion-per-punesim/. Sva dokumenta potrebna po konkursu moraju biti poslata mejlom, nakon uspešne prijave dobićete mejl sa potvrdom, ako niste dobili mejl sa potvrdom, kontaktirajte na br. Telefon. 0390 310513, takođe možete pisati na gornji mejl da potvrdite svoju prijavu samo ako niste primili e-mail sa potvrdom.

Objavljivanje rezultata javnog konkursa

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena na oglasnoj tabli preduzeća R.V.K. Djakovica, 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 - Služba za kadrove vrši preliminarnu ocenjivanje prijave (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 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 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: 03/08/2026 do 17/08/2026 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.

