Kompania Rajonale e Ujësjellësit
Regional Water Supply Company
Regionalna vodovodna kompanija

KRU "GJAKOVA" SHA. Gjakovë
Marrë në datën: 22.10.2026
Njësia org. | Numri | Shtojca | Viera
2595

Kompania Rajonale e Ujësjellësit 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 TË JASHTËM

Titulli i vendit të punës- *Zyrtar/e Ligjor*
Titulli i Mbikëqyrësit : Zyrtarit përgjegjës të zyres ligjore/ Menaxherit te Administrates dhe BNJ
Numri i Referencës : 2595
Numri i pozitave: 1 (një)
Vendi i Punës: Gjakovë (1)
Paga- 742.50 €
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 përgjegjësive të punës :

- Përfaqëson Kompaninë në procese gjyqësore. Bënë përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të Kompanisë në procedurën civile, penale, përmbaruese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet ;
- Është përgjegjës për të përgatitur lëndët sa më mirë për përfaqësim gjyqësorë.
- Me kërkesë të udhëheqësit përgatitë vendime, shkresa, parashtresë për kompaninë.
- Në bazë të nevojave të kompanisë jep këshilla ligjore, harton kontrata, marrëveshje dhe memorandume për nevoja të kompanisë.
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike
- Shqyrton paditë që i adresohen Kompanisë dhe vlerëson natyrën e padive të tilla (p.sh. llojet e padive, pronësinë, kreditorin, dëmet, etj).
- Komunikon në mënyrë adekuate me gjykatat dhe paditësit në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me paditë.
- Informon Departamentin Administrativ të Kompanisë mbi gjendjen dhe natyrën e padive.
- Vijon të gjitha mbledhjet që kanë të bëjnë me çështjet gjyqësore dhe raporton sipas nevojës.
- Ofron informata të hollësishme për menaxhmentin e Departamentit Administrativ , mbi gjendjen e padive si dhe procedurat e padive në gjykata.
- Vëzhgon dhe monitoron afatet e caktuara nga gjykata si dhe afatet tjera të caktuara nga legjislacioni në zbatim në lidhje me rastet e caktuara.
- Vijon në mënyrë të rregullt dhe raporton mbi rastet e pezulluara në gjykatat e Kosovës.
- Sipas autorizimit, merr pjesë në komisione dhe grupe përkatëse punuese brenda Ndermarrjes
- Përgatitë raporte dhe evidenca lidhur me kryerjen e punëve brenda përgjegjësive të Njësisë Ligjore ;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (mëtutje) 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 – Diplomë Universitare - Falkulteti Juridik
- Se paku 2 vite përvoj pune në fushën përkatëse
- Njohja e punës me kompjuter word&excel, dhe programe softwerike
- Aftesi organizative

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 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 (2 vite përvoj pune në fushën përkatëse)
- 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 gjate 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 te 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 konkurrimit është nga data: 22/10/2026 deri me 05/11/2026 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 UJËSJELLËSIT NË REGJIONIN VERIPERËNDIMOR KOSOVË • REGIONAL WATER COMPANY
2
K.R.U.
"GJAKOVA"
SH.A.
GJAKOVË

KRU."GJAKOVA" SHA. Gjakovë
Marrë në datën: 22.10.2024
Njësia org. | Numri | Shtojca | Vlera
25 95

Kompania Rajonale e Ujësjellësit
Regional Water Supply Company
Regionalna vodovodna kompanija

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:

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

Naziv radnog mesta- ***Pravni službenik***
Zvanje supervizora : Odgovorni službenik pravne kancelarije/administracije i menadžer ljudskih resursa
Broj referense :2595
Broj pozicija: 1 (jadan)
Radno mesto: Đakovica (1)
Plata – 742.50 €
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:

- Zastupa Kompaniju u sudskim postupcima. Zastupa i štiti interese Kompanije u građanskim, krivičnim, izvršnim i upravnim postupcima, pred sudovima u zemlji na svim nivoima;
- Odgovoran je za što bolju pripremu predmeta za sudsko zastupanje.
- Na zahtev menadžera, priprema odluke, pisma, podneske za kompaniju.
- Na osnovu potreba kompanije, pruža pravne savete, sastavlja ugovore, sporazume i memorandume za potrebe kompanije.
- Sastavlja redovne i periodične izveštaje o obavljenom radu.
- Ispituje tužbe upućene Kompaniji i procenjuje prirodu takvih tužbi (npr. vrste tužbi, vlasništvo, poverilac, šteta itd.).
- Adekvatno komunicira sa sudovima i tužiocima u vezi sa pitanjima vezanim za tužbe.
- Obaveštava Administrativno odeljenje Kompanije o statusu i prirodi tužbi.
- Prisustvuje svim sastancima u vezi sa sudskim slučajevima i izveštava po potrebi.
- Pruža detaljne informacije rukovodstvu Administrativnog odeljenja o statusu tužbi i postupcima tužbi pred sudovima.
- Poštuje i prati rokove koje je odredio sud, kao i druge rokove koje propisuju važeći zakoni u vezi sa konkretnim slučajevima.
- Redovno prati i izveštava o tekućim slučajevima u sudovima Kosova.
- Učestvuje u relevantnim odborima i radnim grupama unutar preduzeća, po ovlašćenju.
- Priprema izveštaje i dokaze u vezi sa obavljanjem poslova u okviru odgovornosti Pravne jedinice;
- Kao i druge dužnosti koje mogu (dodatno) biti opisane u priloženom opisu posla ili dodeljene od strane poslodavca

Kvalifikacija, radno iskustvo/druge vestine

- Univerzitetska sprema – Univerzitetska diploma – Pravni fakultet
- Najmanje 2 godine radnog iskustva u relevantnoj oblasti
- Poznavanje rada sa Word-om i Excel-om i softverskim programima
- 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, 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 (2 godine radnog iskustva u relevantnoj oblasti)
- 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 prijava 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 , ***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) bodova

Približan kalendar procedura zapošljavanja -

- U roku od 7 dana po zatvaranju konkursa - Jedinica za ljudske resurse 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 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 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: 22/10/2026 do 05/11/2026 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.

2
K.R.U.
"GJAKOVA"
SH.A.
GJAKOVË