



**MITROVICA**  
KOMPANIA UJËSJELLËSI RAJONAL SH.A.  
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.  
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.D.  
Rruga e Liqenit p.n. – 40000 Mitrovicë

Data: 16.01.24 Nr.: 56

Duke u bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës Nr.03/L-212 dhe Udhëzimin Administrativ Për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik Nr.07/2017, Kompania Rajonale Ujësjellësi “Mitrovica” Sh.A. në Mitrovicë, shpallë:

## K O N K U R S T Ë B R E N D S H E M

Për plotësimin e vendeve të lira të punës, punë provuese gjashtë (6) muaj, me mundësi vazhdimi.

I. Emërtimi i vendit të punës: **Menaxher/i njësisë operative.**

Përgaditja profesionale: **Bachelor.**

Përvoja e punës: **Së paku 3 vjet në Menaxhim.**

Numri i kryersve: **1.**

Kushtet të veçanta:

- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi dhe bashkëpunimi me Menaxhmentin e Kompanisë.
- Njohja e punës me kompjuter në MS Office.

**Paga Bazë: 702.66 €.**

**Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:**

- Të jetë i/e aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Kryen dhe organizon punët mbrenda njesisë,
- Është përgjegjes për konsumatorët, furnizimin me ujë dhe shërbime të UZ,
- Udhëheq dhe këshillon gjithë personelin vartës për të siguruar rezultate efektive,
- Drejton dhe përgatitë të dhënat komerciale të kompanisë për planin e biznesit,
- Analizon klimën e treguesve dhe tendencat e biznesit në aspektin komercial për të ndihmuar drejtuesit e lartë në krijimin e planeve strategjike për të ardhmen,
- Monitoron procesin e faturimit dhe shitjeve, nivelin e performancës në njësi, dhe llogaritë e arkëtueshme,
- Është përgjegjës në mirëmbajtjen dhe rregullimin e rrjetit të ujësjellësit dhe kanalizimit,
- Bënë planifikimin kohë pas kohe të materialit të nevojshëm për kyqje në objekte të reja,
- Planifikon kujdestarin në festa dhe në ditët e pushimit,



- Kujdeset për intervenimin e kohë pas kohe të shërbimit të mirëmbajtjes në menjanimin e prishjeve në rrjetin e ujësjellësit dhe kanalizimit,
- Merrë pjesë në formimin e ofertave dhe përcaktimin e punëve në punimin e tyre,
- Bënë projektet në rekonstrukcionin e rrjetit të ujit dhe kanalizimit,
- Bënë planifikimin dhe rradhitjen e fuqisë punëtore brenda sektorit për mirëmbajtjen dhe punë të tjera në bashkëpunim me udhëheqësin e departamentit,
- Bënë lëshuarjen e urdhëresave dhe kontrollon punën jashtë orarit të punës mbrenda sektorit me marrëveshje me udhëheqësit e departamenteve,
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesave të Drejtorëve përgjegjës,
- Për punën që kryen i përgjigjet Drejtorëve Regjional.

## **II. Emërtimi i vendit të punës: Shef/e i/e Sigurisë dhe Mbrojtjes në Punë & Objekteve**

**Përgaditja profesionale: Baçelor**

**Përvoja e punës: 2 vite ( e preferushme)**

**Numri i kryeseve:1**

**Kushtet të veçanta:**

- Të njoh punën me kompjuter word, excel

**Paga Bazë: 514.45 €.**

**Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:**

- Të jetë i aftë që me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës,
- Organizon sigurimin e objekteve të Kompanisë dhe hapësirave përreth, planifikon dhe kontrollon rojet,
- Organizon sigurimin e automjeteve të kompanisë që të mos vijë deri te thyerja e tyre, dëmtimi, vjedhja etj,
- Merr pjesë në organizimin e trajnimit të punëtorëve, lidhur me mbrojtjen në punë dhe për këtë mban evidence,
- Merr pjesë organizimin e kontrollit periodik të mjeteve të punës , pajisjeve dhe kushteve të punës , ku lidhur me këtë mban evidence,
- Është përgjegjës dhe drejtpërdrejtë obligohet për funksionimin e mjeteve mbrojtëse dhe mbrojtjen ndaj zjarrit sipas lidhshmërisë dhe sigurimit të kompanisë.
- Bënë organizimin e mbrojtjes shëndetësore dhe mbrojtjes në punë,
- Bënë planifikimin dhe mbanë evidence për mjete mbrojtëse dhe higjienike duke u bazuar në Rregullore dhe në afate,
- Mbikëqyrë dhe organizon kontrollet periodike të parapara me Ligj siç janë:
  - kontrolla-sanitaro higjienike;
  - kontrolla dhe servisimi i mjeteve kundër zjarrit;
  - matjet periodike të tokzimit dhe matjet tjera;
- Raporton te Kryeshefi ekzekutiv për ndryshime në sigurim fizik dhe me lejen e Kryeshefit i paraqet rastet në organet e Policisë së Kosovës,

- Kryen çfarëdo detyre tjetër të urdhëruar nga Sekretari të cilit i raporton për ndryshimet gjatë ndërrimeve 24 orësh;
- Kryen punë tjera juridike sipas urdhrat Udhëheqësit/es dhe Kryeshefit Ekzekutiv.
- Për punën që kryen i përgjigjet Sekretarit/es të Kompanisë.

#### **Dokumentet e kërkuara:**

Kandidatet e interesuar duhet të plotësojnë aplikacionin e Kompanisë dhe së bashku me këtë aplikacion të bashkangjesin edhe këto dokumente:

- CV-ja (Biografia),
- Letër motivimi,
- Diploma e Universitare (kopja e noterizuar, kurse diploma nga universiteti jashtë vendit duhet të jetë e nostrifikuar) ,
- Dëshmi nga gjykata kompetente që nuk është nën hetime, jo më të vjetër se 6 muaj,
- Dëshmitë e përgatitjes profesionale,
- Dëshmi mbi eksperiencën e punës,
- Kopja e letërnjoftimit.

#### **Mënyra e aplikimit:**

- Aplikacionet mund të merren ueb-faqen e Kompanisë KRU “Mitrovica” Sh.A. në adresën: <http://www.kru-mitrovica.com/konkurset> si dhe fizikisht në zyrën për Burime Njerëzore, dhe të dorëzohen në të njëjtën zyrë së bashku me dokumentacionin përcjellës në formë fizike.
- Konkursi do të jetë i hapur 15 ditë nga dita e publikimit nga data **16.01.2024** deri me datën **30.01.2024**.
- Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen.
- Dokumentet e pranuar të aplikantëve në fotokopje nuk kthehen.

**VËREJTJE:** Kandidatët të cilët paraqesin aplikacionin e pa-plotësuar, apo nuk i bashkëngjisni dokumentet e kërkuara si në konkurs, aplikimet e tyre do të refuzohen dhe të njëjtit nuk do të i nënshtrohen procedurës së rekrutimit.





**MITROVICA**  
KOMPANIA UJËSJELLËSI RAJONAL SH.A.  
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.  
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.D.  
Rruga e Liqenit p.n. – 40000 Mitrovicë

Data: 16.01.24 Nr.: 56

U skladu sa članom 8. Zakona o radu br. 03/L-212 i Administrativnog uputstva za regulisanje tenderskih postupaka u javnom sektoru br. 07/2017, Regionalno preduzeće za vodu „Mitrovica“ Sh.A. u Mitrovici, objavilo je:

## K O N K U R S

Za popunjavanje radnih mesta probni rad u trajanju od šest (6) meseci, sa mogućnošću produženja.

**I. Naziv radnog mesta: Rukovodilac operativne jedinice.**

**Profesionalna kvalifikacija: Bachelor.**

**Radno iskustvo: Najmanje 3 godine u menadžmentu.**

**Broj pozicija: 1.**

**Posebni uslovi:**

- Odlične veštine komunikacije i saradnje sa menadžmentom kompanije.
- Poznavanje MS Office-a.

**Osnovna plata: 702.66 €.**

**Opis radnih obaveza i odgovornosti:**

- u stanju je da radi puno radno vreme i da obavlja poslove bez ograničenja,
- sposoban je da obavlja i organizuje rad u okviru jedinice,
- odgovoran je za potrošače, vodosnabdevanje i UZ usluge,
- upravlja i savetuje svo podređeno osoblje kako bi obezbedio efektivne rezultate,
- upravlja i priprema komercijalne podatke kompanije za poslovni plan,
- analizira klimatske indikatore i poslovne trendove sa komercijalne tačke gledišta kako bi pomogao višim rukovodiocima u kreiranju strateških planova za budućnost,
- prati proces naplate i prodaje, nivo performansi jedinice i potraživanja,
- odgovoran je za održavanje i regulaciju vodovodne i kanalizacione mreže,
- s vremena na vreme vrši planiranje materijala potrebnog za priključenje na nove objekte,
- zakazuje dežurnog radnika na praznike i slobodne dane,
- obezbeđuje periodične intervencije službe održavanja radi sprečavanja kvarova na vodovodnoj i kanalizacionoj mreži,



- učestvuje u pripremi ponuda i raspodeli zadataka,
- priprema projekte u rekonstrukciji vodovodne i kanalizacione mreže,
- vrši planiranje i rotaciju radne snage u okviru sektora za održavanje i druge poslove u saradnji sa načelnikom odeljenja,
- izdaje naloge i kontroliše prekovremeni rad u okviru sektora u dogovoru sa šefovima odeljenja,
- obavlja i druge poslove prema zahtevima odgovornih direktora,
- izveštava o svom radu regionalnim direktorima.

**II. Naziv radnog mesta: Šef Službe bezbednosti i zaštite na radu i objektima**  
**Stručna kvalifikacija: Bachelor**

**Radno iskustvo: 2 godine (poželjno)**

**Broj pozicija: 1**

**Posebni uslovi:**

Sposobnost rada sa računarom, Word, Excel

**Osnovna plata: 514.45 €.**

**Opis dužnosti i odgovornosti:**

- Je sposoban da obavlja radne obaveze sa punim radnim vremenom i bez ograničenja,
- Organizuje obezbeđenje objekata Preduzeća i okolnih prostora, planira i kontroliše čuvaru,
- Organizuje osiguranje vozila kompanije kako bi se sprečilo njihovo lomljenje, oštećenje, krađa itd.
- Učestvuje u organizovanju obuke radnika, u vezi sa zaštitom na radu i vodi evidenciju o tome,
- Učestvuje u organizaciji periodične kontrole alata za rad, opreme i uslova rada i o tome vodi evidenciju,
- Odgovoran je i direktno obavezan za rad zaštitne opreme i zaštite od požara prema usklađenosti i osiguranju kompanije.
- Organizuje zdravstvenu zaštitu na radu,
- Planira i vodi evidenciju sredstava zaštite i higijene na osnovu propisa i rokova,
- Nadzire i organizuje periodične provere predviđene Zakonom, kao što su:
  - sanitarno-higijenske kontrole;
  - kontrola i servisiranje protivpožarne opreme;
  - periodična merenja uzemljenja i druga merenja;
- Izveštava glavnom izvršnom službeniku za promene u fizičkom obezbeđenju i uz dozvolu glavnog izvršnog službenika, predstavlja slučajeve organima Kosovske policije,
- Obavlja sve druge poslove po nalogu sekretara kome izveštava o promenama tokom 24-časovnih smena;
- Obavlja i druge pravne poslove po nalogu direktora i glavnog izvršnog direktora.
- Za poslove koje obavlja odgovoran je sekretaru Preduzeća.

### Potrebna dokumenta:

Zainteresovani kandidati moraju popuniti prijavu Kompanije i uz prijavu priložiti sledeću dokumentaciju:

- CV (biografija),
- Motivaciono pismo,
- Univerzitetska diploma (overena kopija, dok diploma sa univerziteta u inostranstvu mora biti nostrifikovana),
- Dokaz nadležnog suda da podnosilac nije pod istragom, ne stariji od 6 meseci,
- Dokaz o stručnom usavršavanju,
- Dokaz o radnom iskustvu,
- Kopija lične karte.

### Način prijave:

- Prijave se mogu dobiti na sajtu Preduzeća KRU „Mitrovica“ d.d. na adresi: <http://www.kru-mitrovica.com/konkurset/>, kao i fizički u Službi za ljudske resurse, i dostaviti istoj kancelariji zajedno sa pratećom dokumentacijom u fizičkom obliku.
- Konkurs će biti otvoren 15 dana od dana objavljivanja u medijima.
- **Konkurs će biti otvoren od 16.01.2024 do 30.01.2024.**
- Prijave dostavljene nakon isteka roka se ne prihvataju.
- Fotokopirani dokumenti primljeni od podnosioca zahteva se ne vraćaju.

**NAPOMENA: Kandidatima koji podnesu nepotpunu prijavu, ili ne prilože traženu dokumentaciju navedenu u konkursu, prijave će biti odbijene i neće biti predmet postupka prijema.**

