

Bazuar në Nenin 8 të Ligjit të Punës Nr.03/L-212, Nenin 7 të Rregullores për Procedurat e Rekrutimit si dhe Kapitullin III të Rregullores për Sistematizimin e Vendeve të Punës në Kompaninë Rajonale Ujësjellësi Mitrovica" Sh. A Nr. 2453, Kompania Rajonale Ujësjellësi "Mitrovica" Sh.A. në Mitrovicë, sot me datë 24.03.2026 shpallë këtë:

### KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS:

**Punë provuese gjashtë (6) muaj me mundesi vazhdimi**

Institucioni:	Kompania Rajonale Ujësjellësi "Mitrovica" Sh.A.
Pozita e punës:	Zyrtar/e për Burime Njerëzore
Departamenti:	Administratë
Numri i pozitave të hapura:	1
Vendi i Punës:	Mitrovicë (1)
Kohëzgjatja e Kontratës:	Me afat të pacaktuar
Periudha Provuese:	Puna provuese 6 (gjashtë) muaj
Orari i Punës:	I plotë
Paga Bazë:	719.22 euro, sipas Rregullores mbi ndarjen e të ardhurave të KRU "Mitrovica".

Konkursi do të jetë i hapur për pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e publikimit, duke filluar nga data **24.03.2026** deri më **07.04.2026** në orën 16:00.

Brenda afatit prej **shtatë (7) ditëve**, nga data e shpalljes së konkursit, kandidatët e interesuar mund të paraqesin **pyetje apo kërkesa për sqarime** lidhur me shpalljen e konkursit në formë të shkruar përmes email zyrtar:

✉ [burimet.njerzore3@kru-mitrovica.com](mailto:burimet.njerzore3@kru-mitrovica.com)

## PËRSHKRIMI I DETYRAVE DHE PËRGJEGJËSIVE TË PUNËS:

- Organizon, koordinon dhe udhëheq Shërbimin e Administratës, Resurseve Njerëzore dhe Personelin;
- Administron dhe mirëmban dosjet e të punësuarve në nivel kompanie, duke evidentuar çdo ndryshim që rrjedh nga marrëdhënia e punës, si: kontrata, vendime, aktvendime, sistemime, vlerësime, etj.;
- Kujdeset për azhurnimin dhe mirëmbajtjen e librit amzë (në formë elektronike) të punësuarve në ndërmarrje;
- Kryen të gjitha detyrat që kanë të bëjnë me formimin dhe mirëmbajtjen e evidencave përkatëse për punonjësit, përfshirë paraqitjen dhe ç' regjistrimin e tyre, përgatitjen e raporteve statistikore për resurset njerëzore, si dhe përgatitjen e të dhënave për përpunim kompjuterik. Gjithashtu, harton dhe zbaton politikat për menaxhimin dhe mbrojtjen e të dhënave personale;
- Në koordinim me departamentet, harton planin vjetor të pushimeve dhe identifikon nevojat për kuadro të reja;
- Mban evidencën e librit vjetor të pushimeve dhe përgatit aktvendimet përkatëse në nivel kompanie, duke siguruar shpërndarjen e tyre të rregullt;
- Me kërkesë të punëtorëve, përgatit vërtetime dhe lëshon dëshmi që burojnë nga të drejtat dhe detyrimet e marrëdhënies së punës, përfshirë përvojën e punës;
- Siguron qasjen e punonjësve në dosjet e tyre personale, kur kjo kërkohet;
- Monitoron afatet e skadimit të kontratave të punës dhe përmbushjen e kushteve për pensionim, duke informuar udhëheqësin për procedurat e mëtejshme;
- Mban evidencë ditore për mungesat nga puna të punësuarve në nivel kompanie, bazuar në raportet e menaxherëve, dhe përgatit raporte për mungesat në baza ditore, javore dhe mujore;

- Në bashkëpunim me Menaxherët dhe Drejtorët e Departamenteve, përpilon analiza dhe jep rekomandime për masa në funksion të zhvillimit të kapaciteteve njerëzore; organizon dhe ndjek trajnime për stafin;
- Sigurohet që të paktën një herë në vit të realizohet vlerësimi i performancës për secilin punonjës të kompanisë;
- Bën kalkulimin e pagave për stafin e KRUM-it;
- Përgatit raportet e nevojshme nga fusha e resurseve njerëzore, sipas kërkesës së udhëheqjes;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas urdhrit të udhëheqësit.
- Raporton te: Sekretari i Kompanisë.

#### I. KUSHTET E PËRGJITHSHME:

Kandidati/ja duhet të përmbushë kushtet e përgjithshme si më poshtë:

- Duhet të jetë shtetas/e i/e Republikës së Kosovës;
- Të ketë mbushur moshën tetëmbëdhjetë (18) vjeçare;
- Të mos jetë dënuar me më shumë se gjashtë (6) muaj burgim me vendim të formës së prerë;
- Të dëshmojë se është i aftë për punë;
- Të ketë aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe bashkëpunimi me menaxhmentin e kompanisë;
- Të njohë punën me kompjuter, veçanërisht programet MS Office;
- Njohja e dygjuhësisë (Shqipe-Serbe) do të konsiderohet përparësi.

#### II. KUSHTET E VEÇANTA:

**Shkollimi:** Bachelor në Fakultetin Juridik/Ekonomik, apo Menaxhim i Resurseve Njerëzore.

**Përvoja e punës:** 2 vite.

### III. DOKUMENTET E KËRKUARA:

Kandidatët e interesuar duhet t'i bashkëngjisin këto dokumente:

- **Aplikacionin zyrtar të KRU "Mitrovica"**, i cili mund të shkarkohet në ueb-faqen zyrtare të kompanisë në adresën: [www.kru-mitrovica.com/konkurset](http://www.kru-mitrovica.com/konkurset);
- **CV-në (biografia);**
- **Kopjen e vlefshme të letërnjoftimit të lëshuar nga Republika e Kosovës;**
- **Dëshmia lidhur me shkollimin (Diploma):**
  - Sipas kriterëve të përcaktuara, kërkohet kopje e noterizuar e diplomës. Në rast se kandidati nuk e ka paraqitur kopjen e noterizuar gjatë aplikimit, është i obliguar ta dorëzojë para nënshkrimit të kontratës.
  - Në rastet kur diploma është fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës ose dëshminë se diploma e fituar është në procedurë nostrifikimi, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të kontratës.
  - Për diplomat e lëshuara nga Universiteti i Mitrovicës së Veriut, duhet të paraqitet vërtetimi për verifikim nga Ministria e Arsimit, Shkencës, dhe Teknologjisë dhe Invocacionit (MASHTI) ose dëshmia e aplikimit për verifikim, me kusht që verifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të kontratës.
- **Certifikatën nga evidenca penale**, jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj, që dëshmon se kandidati nuk është dënuar me më shumë se gjashtë (6) muaj burgim me vendim të formës së prerë.
- **Certifikatën mjekësore lidhur me aftësinë për punë** - jo më e vjetër se gjashtë (6) muaj, e cila dorëzohet në rast të punësimit;
- **Dëshmi mbi përvojën e punës** (trusti pensional, kontratë pune ose vërtetim nga punëdhënësi që dëshmon funksionin apo detyrat e punës dhe kohëzgjatjen e angazhimit).

#### IV. MËNYRA E APLIKIMIT:

Aplikacioni, së bashku me dokumentet përcjellëse sipas pikës III, duhet të dorëzohen fizikisht, në selinë e Kompanisë, në sportelin e pranim-dorëzimeve gjatë orarit të rregullt të punës.

#### V. DATA E PUBLIKIMIT TË REZULTATEVE TË VLERËSIMIT PARAPRAK

Vetëm Kandidatët që plotësojnë kushtet për pjesëmarrje testim me shkrim dhe pastaj në intervistë me gojë do të njoftohen individualisht përmes email-it [burimet.njerzore3@kru-mitrovica.com](mailto:burimet.njerzore3@kru-mitrovica.com) në linjë me afatet e përcaktuara në Rregulloren për Procedurat e Rekrutimit.

#### VI. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE/APLIKANTËVE:

Për këtë pozitë, kandidatët vlerësohen në dy (2) faza:

##### Faza e parë

- Testimi me Shkrim - deri në njëqind (100) pikë shumëzuar me peshë gjashtëdhjetë përqind (60%);

##### Faza e dytë:

- Biografia (CV) - deri në njëqind (100) pikë shumëzuar me dhjetë përqind (10%); dhe
- Intervista - deri në njëqind (100) pikë shumëzuar me tridhjetë përqind (30%).

#### VII. MËNYRA E NJOFTIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME KANDIDATËT

Të gjitha komunikimet me kandidatët do të bëhen vetëm përmes emailit të rekrutimit elektronik: [burimet.njerzore3@kru-mitrovica.com](mailto:burimet.njerzore3@kru-mitrovica.com)

#### VËREJTJE:

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të përcaktuar nuk do të pranohen.

Aplikacionet e paplotësuara ose aplikacionet që nuk i bashkëngjisin të gjitha dokumentet e kërkuara, do të refuzohen dhe nuk do t'u nënshtrohen procedurës të mëtejme të vlerësimit.

Kandidatët që dështojnë të paraqiten në ndonjërin nga fazat e vlerësimit pa arsye, konsiderohet se kanë hequr dorë nga konkursi.





**MITROVICA**  
KOMPANIA UJËSJELLESË RAJONAL SH.A.  
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.  
KOMPANIA REGIONALNI VODOVOD D.D.  
Rruga e Liqenit p.n. – 40000 Mitrovicë  
DREBI: 240326 No. 856

Na osnovu člana 8. Zakona o radu br. 03/L-212, člana 7. Pravilnika o postupku zapošljavanja i poglavlja III Pravilnika o Sistematizaciji Radnih Mesta u Kompaniji Regionalni Vodovod „Mitrovica“ D.D. br. 2453, Kompanija Regionalni Vodovod „Mitrovica“ D.D. u Mitrovici, danas, 24.03.2026 godine, objavljuje sledeći:

### KONKURS ZA POPUNJAVANJE RADNOG MESTA:

**Probni rad u trajanju od šest (6) meseci sa mogućnošću produženja**

Institucija:	Kompanija Regionalni Vodovod „Mitrovica“ D.D.
Radno mesto:	Službenik/ca za ljudske resurse
Odeljenje:	Administrativni
Broj otvorenih radnih mesta:	1
Mesto rada:	Mitrovica (1)
Trajanje ugovora:	Neodređeno
Probni period:	Probni rad u trajanju od 6 (šest) meseci
Radno vreme:	Puno radno vreme
Osnovna plata:	719.22 evra, prema Uredbi o raspodeli prihoda KRU „Mitrovica“.

Konkurs će biti otvoren petnaest (15) dana od dana objavljivanja, počev od 24.03.2026 do 07.04.2026 u 16:00 časova.

U roku od sedam (7) dana od dana objavljivanja konkursa, zainteresovani kandidati mogu podneti pitanja ili zahteve za pojašnjenje u vezi sa objavom konkursa u pisanoj formi putem zvanične email adrese:

✉ [burimet.njerzore3@kru-mitrovica.com](mailto:burimet.njerzore3@kru-mitrovica.com)

## OPIS POSLOVA I ODGOVORNOSTI:

- Organizuje, koordinira i vodi Odeljenje za administraciju i ljudske resurse, kao i osoblje;
- Administrira i održava dosjee zaposlenih na nivou kompanije, evidentirajući sve promene koje proizlaze iz radnog odnosa, uključujući: ugovore, odluke, akte, evaluacije itd.;
- Brine o ažuriranju i održavanju elektronskog glavnog registra zaposlenih;
- Obavlja sve poslove vezane za formiranje i održavanje evidencija zaposlenih, uključujući prijavu i odjavu, pripremu statističkih izveštaja za ljudske resurse i pripremu podataka za kompjutersku obradu; takođe, izrađuje i primenjuje politike za upravljanje i zaštitu ličnih podataka;
- U koordinaciji sa departmanima, izrađuje godišnji plan odmora i identifikuje potrebe za novim kadrovima;
- Održava evidenciju godišnjeg odmora i priprema odgovarajuće odluke na nivou kompanije, osiguravajući njihovu pravilnu distribuciju;
- Na zahtev zaposlenih, priprema potvrde i izdaje dokumente koji proizlaze iz prava i obaveza radnog odnosa, uključujući radno iskustvo;
- Omogućava zaposlenima pristup njihovim ličnim dosijeima kada je to potrebno;
- Prati rokove isteka ugovora o radu i ispunjavanje uslova za penzionisanje, informišući rukovodioca o daljim procedurama;
- Vodi dnevnu evidenciju odsustva zaposlenih na nivou kompanije, na osnovu izveštaja menadžera, i priprema izveštaje o odsustvu na dnevnom, nedeljnom i mesečnom nivou;
- U saradnji sa menadžerima i direktorima odeljenja, izrađuje analize i daje preporuke za mere u funkciji razvoja ljudskih kapaciteta; organizuje i prati obuke za osoblje;
- Osigurava da se najmanje jednom godišnje izvrši procena učinka za svakog zaposlenog u kompaniji;
- Vršiti obračun plata za osoblje KRU "Mitrovica";
- Priprema potrebne izveštaje iz oblasti ljudskih resursa, po zahtevu rukovodstva;
- Obavlja i druge zadatke po nalogu rukovodioca;
- **Izveštava:** Sekretaru Kompanisë.

## I. OPŠTI USLOVI:

Kandidat/kinja mora da ispunjava sledeće opšte uslove

- Mora biti državljanin/ka Republike Kosovo;
- Mora imati navršenih osamnaest (18) godina ;
- Ne sme biti osuđivan/a na kaznu zatvora dužu od šest (6) meseci pravosnažnom sudskom presudom;
- Mora dokazati da je sposoban/a za rad;
- Posedovanje odličnih komunikacijskih veština i sposobnosti saradnje sa menadžmentom kompanije;
- Poznavanje rada na računaru, posebno programa MS Office;
- Poznavanje dvojezičnosti (albanski-srpski) smatraće se prednošću.

## II. POSEBNI USLOVI:

**Obrazovanje:** Bachelor pravnog/ekonomskog fakulteta ili Menadžment ljudskih resursa

**Radno iskustvo:** 2 godine.

## III. POTREBNA DOKUMENTACIJA:

Zainteresovani kandidati/kinje treba da prilože sledeća dokumenta:

- **Zvaničnu prijavu KRU "Mitrovica"**, koja se može preuzeti sa zvanične internet stranice kompanije na: [www.kru-mitrovica.com/konkurset](http://www.kru-mitrovica.com/konkurset);
- **CV (biografija);**
- **Važeću kopiju lične karte izdatu od strane Republike Kosovo;**
- **Dokaz o obrazovanju (diploma):**
  - Prema utvrđenim kriterijumima, potrebna je overena kopija diplome kod notara. Ukoliko kandidat/kinja nije dostavio overenu kopiju prilikom prijave, dužan/a je da je dostavi pre potpisivanja ugovora.
  - U slučajevima kada je diploma stečena u inostranstvu, potrebno je dostaviti potvrdu o nostrifikaciji diplome ili dokaz da je diploma u postupku

nostrifikacije, pod uslovom da se nostrifikacija diplome dostavi najkasnije do trenutka potpisivanja ugovora.

- o Za diplome izdate od Univerziteta u Severnoj Mitrovici, potrebno je dostaviti potvrdu o verifikaciji od strane Ministarstva prosvete, nauke, tehnologije i inovacija (MPNTI/MAShTI) ili dokaz o podnošenju zahteva za verifikaciju, pod uslovom da se verifikacija diplome dostavi najkasnije do trenutka potpisivanja ugovora.
- **Uverenje iz kaznene evidencije**, ne starije od šest (6) meseci, kojim se potvrđuje da kandidat/kinja nije osuđivan/a na kaznu zatvora dužu od šest (6) meseci pravosnažnom sudskom presudom.
- **Lekarsko uverenje o sposobnosti za rad** - ne starije od šest (6) meseci, koje se dostavlja u slučaju zaposlenja;
- **Dokaz o radnom iskustvu** (penzijski fond, ugovor o radu ili potvrda poslodavca kojom se dokazuje radna funkcija ili dužnosti i trajanje angažovanja).

#### IV. NAČIN PRIJAVE:

Prijava, zajedno sa pratećom dokumentacijom iz tačke III, mora se dostaviti lično, u sedištu Kompanije, na šalteru za prijem i predaju dokumenata, tokom redovnog radnog vremena.

#### V. DATUM OBJAVLJIVANJA REZULTATA PRELIMINARNE PROCENE

Samo kandidati/kinje koji ispunjavaju uslove za učešće na usmenom intervjuu biće pojedinačno obavešteni putem emaila [burimet.njerzore3@kru-mitrovica.com](mailto:burimet.njerzore3@kru-mitrovica.com) u skladu sa rokovima utvrđenim u Pravilniku o procedurama regrutovanja.

## VI. NAČIN OCENJIVANJA KANDIDATA/APLIKANATA:

Za ovu poziciju, kandidati se ocenjuju u dve (2) faze:

### Prva faza

- Pismeno testiranje - do sto (100) poena pomnoženo sa težinom od **šezdeset procenata (60%)**

### Druga faza:

- Biografija (CV) - do sto (100) poena pomnoženo sa **trideset procenata (10%)**; i
- Intervju - do sto (100) poena pomnoženo sa **sedamdeset procenata (30%)**.

## VII. NAČIN OBAVEŠTAVANJA I KOMUNIKACIJE SA KANDIDATIMA

Sva komunikacija sa kandidatima će se obavljati isključivo putem elektronske email adrese za regrutovanje: [burimet.njrzore3@kru-mitrovica.com](mailto:burimet.njrzore3@kru-mitrovica.com)

### NAPOMENA:

Prijave dostavljene **nakon navedenog roka** neće biti prihvaćene.

Nepotpune prijave ili prijave kojima nisu priloženi svi traženi dokumenti biće odbijene i neće biti predmet daljeg postupka regrutovanja.

Kandidati koji se **bez opravdanog razloga ne pojave u bilo kojoj fazi ocenjivanja**, smatraće se da su odustali od konkursa.

