

Bazuar në nenin 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës , nenit 4 të UA 07/2017 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik nenit 4 të Rregullores mbi Marrëdhënjen e Punës të punëtorëve të KRU “ Hidrodrini “ Sh. A. Pejë , KRU “ Hidrodrini “ Sh. A. publikon këtë :

K O N K U R S

Pozita: Kryesues i Departamentit për Sherbime me Konsumatorë

I përgjigjet: Zyrtaritë të Lartë Financiar

Ekzekutues: 1(Një).

Kohëzgjatja e Kontratës: Kontrata lidhet për kohë të caktuar (6 muajore), me mundësi vazhdimi varësisht nga angazhimi i të punësuarit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhoj tërë departamentin
- Siguroj komunikimin dhe ndërlihdjen ndërmjet kompanisë dhe publikut (Konsumatorëve).
- Siguroj performancë të mirë të shërbimeve për publikun.
- Siguroj komunikimin me të gjitha departamentet tjera.

Më detajisht kjo përfshin:

- Organizon, kordinon ,monitoron dhe punon në Departamentin SHK.
- Pergaditë dhe ekzekuton planet vjetore/mujore/javore të aktiviteteve të SHK.
- Raporton me gojë dhe me shkrim për rezultatet e punës në Departamentin SHK.
- Kordinon punën me sektorët tjerë te kompanisë.
- Siguron nënshkrimin e kontratës në mes të klientit dhe kompanisë.
- Propozon dhe ndërmerr veprime kundër prishjeve të kontratave nga ana e konsumatorit.
- Organizon dhe mbikëqyrë procesin e faturimit.
- Organizon, monitoron procesin e inkasimit dhe pregaditë raporte mujore.
- Ndërmerr të gjitha hapat e nevojshme që të ngrisë shkallën e inkasimit.
- Monitoron për se afërmi debitorët (borgjëlënjët) dhe ripagesat e tyre.
- Organizon punën e ekipeve të çkyqjes.
- Urdhëron ndërprerjen e furnizimit me ujë për shkelësit e kontratës dhe monitoron ekzekutimin e urdhërit.
- Organizon punën e ekipeve të inspektionit, pranon raportet e tyre dhe ndërmerr veprime të menjëhershme dhe serioze.
- Vendos dhe monitoron procedurat e trajtimit të ankesave të konsumatorit / kërkesat / aplikimet.
- Trajton dhe proceson ankesat e konsumatorëve.
- Merret me kërkesat për kyçe të reja, pregaditë dokumentacionin dhe i dorëzon ato në departamentin për kompletimin e procedurave.

- Zhvillon procesin e vetëdijesimit të popullatës.
- Pregaditë dhe ekzekuton anketa të konsumatorëve për të vlerësuar performancën dhe nivelin e kënaqësisë më shërbimet e ofruara.
- Rishikimi i nevojave për trajnim të stafit.
- Monitoron performancën e personelit dhe propozon masa koresponduese.

Kërkesat/Kualifikimet Profesionale:

- ❖ Diplomë universitare në Fakulteti Ekonomik si dhe Administrim Biznesi ;
- ❖ Punëtor i aftësuar ose i trajnuar në fushën e Menaxhimit ;
- ❖ Demonstron aftësi në të kuptuarit dhe aplikuarit të parimeve bazë të Menaxhimit;
- ❖ Dëshmi për përvojën e punës në fushën e Menaxhimit të deshmuara me referencat e prezentuara;
- ❖ Tre vite përvojë pune të deshmuara nga Trusti në fushën menaxheriale ;
- ❖ Kopja e letërnjoftimit;
- ❖ Çertifikatën që kandidati nuk është nën hetime;
- ❖ Letër motivimin;

Aplikacionet mund të merrenë në zyrën Burimeve Njerëzore të KRU "Hidrodrini" Sh. A. Rr " Lekë Dukagjini" Nr.156 Pejë dhe Web –faqen " Hidrodrini" Sh. A. www.hidrodrini.com .

Aplikacionit i bashkangjiten kopje të dokumentacionit mbi kualifikimin, për përvojën e punës, dokumente tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës për të cilën konkurrojnë kandidatët. Aplikacioni dhe dokumentet përcjellëse dorëzohen në KRU " Hidrodrini" Sh. A. Zyra e Burimeve Njerëzore në pliko të mbyllur në adresën: Rr. " Lekë Dukagjini" nr.156 - Pejë (afër Patrikanës së Pejës). Shpallja do të jetë e hapur 15(pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e publikimit nga data 21.07.2023. deri 04.08.2023 në shtypin ditore dhe Web –faqen www.hidrodrini.com .

Kandidatët që ftohen në intervistë janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale përverifikim para komisionit intervistues.

Kandidatët që hyjnë në përzgjedhje të ngushtë, do të informohen lidhur me intervistën nëpërmjet telefonit ose me shkrim në afat ligjor nga zyra e Burimeve Njerëzore. Aplikacionet e derguara pas afatit të cekur më lartë nuk do të pranohen. Dokumentat jo të kompletuara do të refuzohen, KRU " Hidrodrini" Sh. A. ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës.

Na osnovu člana 8 Zakona o radu br. 03/L-212, člana 4 UA 07/2017 za regulisanje postupaka konkurencije u javnom sektoru, člana 4 Uredbe o radnim odnosima zaposlenih u RVP „Hidrodrini“ Sh. A. Peje, KRU "Hidrodrini" D. D. objavljuje ovaj:

KONKURS

Pozicija: Šef odeljenja za korisničku podršku

Odgovora: Višem finansijskom službeniku

izvršilac: 1 (Jedan).

Trajanje ugovora: Ugovor se zaključuje na određeno vreme (6 meseci), sa mogućnošću produženja u zavisnosti od opredeljenja zaposlenog.

Zadaci i odgovornosti:

- Rukovodi celim odeljenjem
- Osiguraava komunikaciju i vezu između kompanije i javnosti (potrošača).
- Osiguraava dobar učinak usluga za javnost.
- Obezbeđuje komunikaciju sa svim ostalim odeljenjima.

Detaljnije ovo uključuje:

- Organizuje, koordinira, prati i radi u Odeljenju UP.
- Priprema i izvršava godišnje/mesečne/nedeljne planove aktivnosti UP-a.
- Usmeno i pismeno izveštava o rezultatima rada u Odeljenju UP.
- Koordinira rad sa drugim sektorima kompanije.
- Obezbeđuje potpisivanje ugovora između klijenta i kompanije.
- Predlaže i preduzima radnje protiv kršenja ugovora od strane potrošača.
- Organizuje i nadgleda proces naplate.
- Organizuje, prati proces naplate i priprema mesečne izveštaje.
- Preduzima sve neophodne korake za povećanje stope naplate.
- Pomno prati dužnike (mjenice) i njihovu otplatu.
- Organizuje rad timova za isključenje.
- Naređuje prekid vodosnabdevanja prekršiocima ugovora i prati izvršenje naloga.
- Organizuje rad inspeksijskih timova, prihvata njihove izveštaje i preduzima hitne i ozbiljne mere.
- Uspostavlja i prati procedure za postupanje po žalbama/zahtevima/prijavama kupaca.
- Obraduje i obrađuje žalbe kupaca.
- Obraduje zahteve za nove unose, priprema dokumentaciju i dostavlja je odeljenju na završetak procedura.
- Razvija proces podizanja svesti stanovništva.
- Priprema i sprovodi ankete korisnika kako bi procenio učinak i nivo zadovoljstva pruženim uslugama.

- Pregled potreba za obukom osoblja.
- Prati učinak osoblja i predlaže odgovarajuće mere.

Profesionalni zahtevi/kvalifikacije:

- ❖ Univerzitetska Diploma, Ekonomski fakultet, Administracija Biznisa;
- ❖ Tri godine radnog iskustva u polju menadžiranja ;
- ❖ Vješt ili obučen radnik u oblasti menadžmenta;
- ❖ Pokazuje sposobnost razumevanja i primene osnovnih principa menadžmenta;
- ❖ Dokaz o radnom iskustvu u oblasti Menadžmenta, dokazano prikazanim referencama;
- ❖ Kopija lične karte;
- ❖ Uvjerjenje da kandidat nije pod istragom;
- ❖ Motivaciono pismo;

Prijave se mogu dobiti u kancelariji za ljudske resurse u RVP „Hidrodrini“ D. D. Ul" Leke Dukagjini" br. 156 Peć i Veb - strana "Hidrodrini" D.D. www.hidrodrini.com .
 Uz prijavu se prilažu kopije dokumentacije o kvalifikaciji, radnom iskustvu, ostala potrebna dokumenta koja zahteva radno mesto za koje kandidati konkurišu. Prijavu i prateća dokumenta se dostavljaju RVP „Hidrodrini“ D.D Kancelarija za ljudske resurse u zatvorenoj koverti na adresi: „Leke Dukagjini“ br.156 – Peć (kod Pečke Patrijaršije). ***Oglas će biti otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja od 21.07.2023. do 04.08.2023. godine u dnevnoj štampi i na sajtu www.hidrodrini.com .***

Kandidati koji budu pozvani na intervju dužni su da ponesu originalne dokumente na proveru komisiji za intervju. Kandidati koji uđu u uži izbor biće obavešteni o intervjuu telefonom ili pisanim putem u zakonskom roku od Službe za ljudske resurse.
 Prijave poslate posle navedenog roka neće biti prihvaćene. Nepotpuna dokumenta će biti odbijena, RVP „Hidrodrini“ D.D. nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo.