



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT  
REGIONAL WATER COMPANY  
**BIFURKACIONI SHA**  
Ferizaj

Tel. +383 (0) 290 320 650, Tel&Fax. +383 (0) 290 321 119, e-mail: info@bifurkacioni.com, www.bifurkacioni.com

Duke u bazuar në Nenin 21, Paragrafi 21.1 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087, në Nenin 13 të Ligjit Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Nenit 21, Paragrafi 21.4 të Ligjit bazik Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, në Nenin 8, Pika 1 dhe 2 të Ligjit të Punës 03/L-212, si dhe në Nenin 4 dhe 5 të Udhëzimit Administrativ për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik Nr. 07/2017, Bordi i Drejtorëve (BD) të KRU Bifurkacioni ShA Ferizaj, në mbledhjen e jashtëzakonshme të mbajtur më 09.03.2021, mori vendim të **rishpallë**:

## K O N K U R S

**Për vendet e lira të punës:**

- 1-Kryeshef Ekzekutiv (1)**
- 2-zv. Kryeshef Ekzekutiv (1)**
- 3-Sekretar i kompanisë (1)**
- 4-Zyrtar Kryesorë i Financave dhe Thesarë (1)**

-Orari i plotë i punës - Po,  
-Kohëzgjatja e kontratës - 3 vjeçare,  
-Koeficienti - në përputhje me politikat zhvillimore të kompanisë.

### I.Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për pozitën Kryeshef Ekzekutiv

- Udhëheqë, organizon, kontrollon, bashkërendon punën në kompani,
- Përfaqëson Kompaninë pran organeve më të larta dhe kompanive të ndryshme mbrenda dhe jashtë Komunitetit,
- Në bashkërendim me Bordin Ekzekutues propozon dhe vendosë kuadrin profesional,
- Organizon punën në kompani ,
- Vendos për sistemimin e punëtorëve në punë dhe detyra të punës,
- Vendos mbi përgjegjësinë disiplinore të punëtorëve në bazë të ligjit dhe Rregullores mbi disiplinën në punë,
- Jep propozime Bordit Ekzekutiv të Kompanisë për marrjen e vendimeve të ndryshme dhe kujdeset për zbatimin e ligjshmërisë në Kompani,
- Në lëminë e marrëdhënies së punës merr vendim në bazë të Statutit të Kompanisë për përcaktimin e politikës kadrovike
- Kryen edhe punë tjera të përcaktuara me Statut dhe Rregullores të Kompanisë,
- Është përgjegjës për organizimin e procesit të punës në Kompani,
- Është përgjegjës për zbatim të ligjshmërisë dhe akteve tjera normative,
- Është përgjegjës për përmbushjen e planit financiarë dhe rezultateve të punës në kompani,
- Për punën e vetë i përgjigjet Bordit të Drejtorëve.

### I. Përgatitja shkollore për pozitën Kryeshef Ekzekutiv

- Fakulteti; Juridik, Ekonomik, Ndërtimtarisë-drejtimi i Hidroteknikës e tjera.
- Së paku 5 (pesë) vite përvojë pune në profesion mbas diplomimit,
- Të këtë aftësi për punë nën presion,
- Të këtë komunikim dhe bashkëpunim të mirë me stafin e kompanisë,
- Të këtë njohuri të punës me kompjuter (Microsoft Word, Axcel Powerpoint, PIP).

### II.Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për zv. Kryeshef Ekzekutiv

- Në bashkëpunim me Kryeshefin Ekzekutiv përcjell realizimin e Planit të Biznesit,
- Në bashkëpunim me KE. përcjell punët në sektorin e prodhimit , distribuimit, faturimit dhe inkasimit,
- Angazhohet në bashkërendimin e punëve të departamenteve të kompanisë, ,
- Ndihej KE në organizimin e punëve të shërbimeve të caktuara ,
- Jep propozime dhe arsytetime për marrjen e masave për rritjen e të hyrave , zvogëlimin e shpenzimeve,
- Kryen edhe punë tjera të përcaktuara me ligj, Statut dhe Rregullores të Kompanisë.
- Është përgjegjës së bashku me KE. Për organizimin e procesit të punës në Kompani,
- Është përgjegjës së bashku me KE. për zbatim të ligjshmërisë dhe akteve tjera normative,
- Është përgjegjës së bashku me KE. për përmbushjen e planit financiarë dhe rezultateve të punës në kompani,
- Për punën e vetë i përgjigjet KE-së dhe Bordit të Drejtorëve

### Përgatitja shkollore për pozitën zv.Kryeshef Ekzekutiv

- Fakulteti; Juridik, Ekonomik, Ndërtimtarisë-drejtimi i Hidroteknikës e tjera.
- Së paku 5 (pesë) vite përvojë pune në profesion mbas diplomimit,
- Të këtë aftësi për punë nën presion,
- Të këtë komunikim dhe bashkëpunim të mirë me stafin e kompanisë,
- Të këtë njohuri të punës me kompjuter (Microsoft Word, Axcel Powerpoint, PIP).

### III. Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për pozitën Sekretar të Kompanisë

- Udhëheqë dhe mbikqyrë punët juridike-administrative në kompani,
- Vepron si agjent i kompanisë për pranimin e njoftimeve,
- Kryen të gjitha aktivitetet, publikimet për autoritetin përkatës siç kërkohet me ligj dhe statut,
- Koordinon punët me Kryeshefin Ekzekutiv të kompanisë dhe përgatit materialet dhe dokumente për mbledhjen e BD,
- Mbikqyrë mirëmbajtjen dhe azhurimin e rregullt në web-faqen e kompanisë,
- U jep këshilla juridike punëtorëve të kompanisë,
- Është përgjegjës për mbajtjen e procesverbeleve të secilës mbledhje të BD dhe Komitetit të Auditimit,
- Është përgjegjës për harmonizimin e akteve normative në kompani me ligjet në fuqi,
- Është përgjegjës për zbatueshmërinë e ligjit në kompani,
- Për punën e tij, i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve.

### III. Përgatitja shkollore për pozitën Sekretar të Kompanisë

- Fakulteti Juridik,
- Së paku 3 (tri) vite përvojë pune profesionale nga fusha e qeverisjes korporative ose të drejtës së shoqërive tregëtare,
- Të këtë aftësi për punë nën presion,
- Të këtë komunikim dhe bashkëpunim të mirë me stafin e kompanisë,
- Të këtë njohuri të punës me kompjuter (Microsoft Word, Axcel Powerpoint, PIP).

### IV. Detyrat dhe përgjegjësitë e punës për Zyrtar Kryesorë të Financave dhe Thesarë

- Udhëheqë , organizon, përcjell dhe kontrollon punën e shërbimit financiarë,
- Siguron zbatimin e politikës financiare sipas vendimeve të Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve,
- Përkujdeset për sigurimin e mjeteve për punë të rregullt dhe pagesën e detyrimeve,
- Jep udhëzime për organizimin e metodës së punës të kontrollit financiarë,
- Përgatit planin për propozimin e të hyrave të përgjithshme dhe shpërndarjen e tyre,
- Kujdeset për kordinimin e punëve në kontabilitet, financa dhe analize,
- Zbaton ligjshmërinë në fushën e financave,
- Harton planet vjetore dhe periodike të kompanisë në afate ligjore,
- Kujdeset për afarizëm të suksesshëm të kompanisë dhe pagesën e të ardhurave personale të punëtorëve,
- Për punën e vetë i përgjigjet kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve.

### IV. Përgatitja shkollore për pozitën Zyrtar Kryesorë të Financave dhe Thesarë

- Fakulteti Ekonomik,
- Së paku 3 ( tri) vite përvojë pune në fushën e financave mbas diplomimit,
- Të këtë aftësi për punë nën presion,
- Të këtë komunikim dhe bashkëpunim të mirë me stafin e kompanisë,
- Të këtë njohuri të punës me kompjuter (Microsoft Word, Axcel Powerpoint, PIP).

### III. Procedura e aplikimit

- Aplikacioni për punë - kërkesa,
- Biografia, CV-ja,
- Certifikata e lindjes, jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj,
- Diploma e fakultetit,
- Letërnjoftimi, fotokopje,
- Vërtetimi se nuk ushtrohet procedurë hetimore nga gjykata,
- Dëshmi mbi përvojën e punës.

Aplikacioni merret në Departamentin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore, zyrën nr. 1 - KRU Bifurkacioni, ku edhe bëhet dorëzimi i aplikacionit së bashku me dokumentacionin e kërkuar në zarf-pliko të mbyllur. Afati i konkursit për aplikim është i hapur 15 ditë, nga dita e publikimit në web-faqen e kompanisë dhe në shtypin ditor, duke filluar nga data **11.03.2021** e deri më **25.03.2021**, prej orës 9.00 h - 15.00 h. Telefoni për kontakt 0290/320-650.

Ferizaj, 10.03.2021

UD Kryesuesi i BD  
Faruk Lipovica



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT  
REGIONAL WATER COMPANY  
**BIFURKACIONI SHA**  
Ferizaj

Tel. +383 (0) 290 320 650, Tel&Fax. +383 (0) 290 321 119, e-mail: info@bifurkacioni.com, www.bifurkacioni.com

Na osnovu člana 21. stav 21.1 Zakona o Javnim Preduzećima br. 03/L-087, u članu 13 Zakona br. 04/L-111 o izmenama i dopunama člana 21. stav 21.4 Osnovnog Zakona br. 03/L-087 o Javnim Preduzećima, u članu 8, tačke 1 i 2 Zakona o Radu 03/L-212, kao i u članovima 4 i 5 Administrativnog Uputstva o Regulisanju Postupka Konkursa u Javnom Sektoru br . 07/2017, Bord Direktora (OD) RKV-a Bifurkacioni d.o. Uroševac, na sastanku održanom dana 09.03.2021, doneo je odluku da ponovo objavljuje:

## K O N K U R S

**Za slobodna radna mesta:**

- 1-Glavni Izvršni Direktor (1)**
- 2-Zamenik Glavnog Izvršnog Direktora (1)**
- 3-Sekretar Kompanije (1)**
- 4- Šef Finansijske Službe i Trezora (1)**

-Puno radno vreme - Da,  
-Trajanje ugovora - 3 godine,  
-Koeficijent - u skladu sa politikama razvoja kompanije.

### I.Dužnosti i odgovornosti za mesto Glavnog Izvršnog Direktora

- Vodi, organizuje, kontroliše, koordinira rad u kompaniji,
- Zastupa kompaniju pri najvišim telima i raznim kompanijama unutar i izvan Opštine,
- U koordinaciji sa Izvršnim Odborom predlaže i određuje profesionalni kadar
- Organizuje rad u preduzeću,
- Odlučuje o raspoređivanju zaposlenih na rad i radne zadatke,
- Odlučuje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih prema zakonu i Pravilniku o radnoj disciplini,
- Daje predloge Izvršnom Odboru Preduzeća za donošenje raznih odluka i stara se o sprovođenju zakonitosti u Preduzeću,
- U oblasti radnih odnosa donosi odluku na osnovu Statuta Preduzeća za utvrđivanje kadrovske politike
- Obavlja i druge poslove definisane Statutom i Pravilnikom kompanije,
- Odgovoran je za organizaciju procesa rada u Kompaniji,
- Odgovoran je za sprovođenje zakonitosti i drugih normativnih akata,
- Odgovoran je za ispunjenje finansijskog plana i rezultate rada u preduzeću,
- Za svoj rad odgovoran je Bordu Direktora.

### I. Školska sprema za mesto Glavnog Izvršnog Direktora

- Fakultet; Pravni, ekonomski, građevinski-smer hidrotehnike i drugi.
- Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon diplomiranja,
- Da ima sposobnosti da radi pod pritiskom,
- Da ima dobru komunikaciju i saradnju sa osobljem kompanije,
- Da zna rad sa kompjuterom (Microsoft Word, Axcel Poverpoint, PIP).

### II.Dužnosti i odgovornosti zamenika Glavnog Izvršnog Direktora

- U saradnji sa Glavnim Izvršnim Direktorom nadgleda sprovođenje Poslovnog Plana,
- U saradnji sa GID-om prati rad u sektoru proizvodnje, distribucije, fakturisanja i naplate,
- Angažuje se u koordinaciji rada odeljenja kompanije,
- Pomaže GID-a u organizovanju rada određenih službi,
- Daje predloge i obrazloženja za preduzimanje mera za povećanje prihoda , smanjenje troškova,
- Obavlja i druge zadatke definisane zakonom, statutom i pravilnikom Kompanije.
- Odgovoran je zajedno sa GID-om. za organizaciju procesa rada u Kompaniji,
- Odgovoran je zajedno sa GID-om. za sprovođenje zakonitosti i drugih normativnih akata,
- Odgovoran je zajedno sa GID-om. za ispunjenje finansijskog plana i rezultate rada u kompaniji,
- Za svoj rad odgovara GID-u i Bordu Direktora

### Školska sprema za mesto zamenika Glavnog Izvršnog Direktora

- Fakultet; Pravni, ekonomski, građevinski-smer hidrotehnike i drugi.
- Najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci nakon diplomiranja,
- Da ima sposobnosti da radi pod pritiskom,
- Da ima dobru komunikaciju i saradnju sa osobljem kompanije,
- Da zna rad sa kompjuterom (Microsoft Word, Axcel Poverpoint, PIP).

### III. Dužnosti i odgovornosti za mesto Sekretara Kompanije

- Vodi i nadzire pravno-administrativne poslove u preduzeću,
- Deluje kao agent kompanije za primanje obaveštenja,
- Vrsi sve aktivnosti, publikacije za odgovarajući organ u skladu sa zakonom i statutom,
- Uskladuje poslove sa Glavnim Izvršnim Direktorom Kompanije i priprema materijale i dokumente za sastanke Borda Direktora,
- Nadgleda redovno održavanje i ažuriranje na web stranici kompanije,
- Daje pravne savete zaposlenima u kompaniji, -odgovoran za vođenje zapisnika sa svakog sastanka odbora i odbora za reviziju,
- Odgovoran za uskladiavanje normativnih akata u kompanija sa važećim zakonima,
- Odgovorna je za sprovođenje zakona u kompaniji,
- Za svoj rad odgovorn je Glavnom Izvršnom Direktor u Bordu Direktora.

### III. Školska sprema za mesto Sekretara Kompanije

- Pravni Fakultet,
- Najmanje 3 (tri) godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti korporativnog upravljanja ili prava o trgovinskim društvima,
- Da ima sposobnosti da radi pod pritiskom,
- Da ima dobru komunikaciju i saradnju sa osobljem kompanije,
- Da zna rad sa kompjuterom (Microsoft Word, Axcel Poverpoint, PIP).

### IV. Dužnosti i odgovornosti za mesto Šef Finansijske Službe i Trezora

- Rukovodi, organizuje, prati i kontroliše rad finansijske službe,
- Obezbeduje sprovođenje finansijske politike prema odlukama Glavnog Izvršnog Direktora i Borda Direktora,
- Stara se o obezbeđivanju sredstava za redovan rad i plaćanje obaveza ,
- Daje uputstva za organizovanje načina rada finansijske kontrole,
- Priprema plan za predlaganje opštih prihoda i njihovu raspodelu,
- Stara se o koordinaciji rada u računovodstvu, finansijama i analizama,
- Primenjuje zakonitost u oblasti finansija,
- Izrađuje godišnje i periodične planove kompanije u zakonskim rokovima,
- Stara se o uspešnom poslovanju kompanije i isplati ličnih dohodaka zaposlenih,
- Za svoj rad odgovara Glavnom Izvršnom Direktor u Bordu Direktora.

### IV. Školska sprema za mesto Šefa Finansijske Službe i Trezora

- Ekonomski Fakultet,
- Najmanje 3 (tri) godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti finansija nakon diplomiranja,
- Da ima sposobnosti da radi pod pritiskom,
- Da ima dobru komunikaciju i saradnju sa osobljem kompanije,
- Da zna rad sa kompjuterom (Microsoft Word, Axcel Poverpoint, PIP).

### III. Postupak apliciranja

- Aplikacija za rad - zahtev,
- Biografija, CV,
- Izvod rođenih, ne stariji od 6 (šest) meseci,
- Fakultetska diploma,
- Lična karta, fotokopija,
- Uverenje da se ne vodi istražni postupak od strane suda (da nije pod istragom),
- Dokaz o radnom iskustvu.

Aplikacija se dobija u Odeljenju za Administraciju i Ljudske Resurse, kancelarija br. 1 - RKV Bifurkacioni, gde se dostavlja aplikacija zajedno sa potrebnom dokumentacijom u zatvorenoj kovrti. Rok konkurs za apliciranje otvoren je 15 dana, od dana objavljivanja na web stranici kompanije i u dnevnoj štampi, počev od **11.03.2021 god. do 25.03.2021 god.**, od 09:00 do 15:00 časova . Kontakt telefon 0290/320-650.

Uroševac, 10.03.2021 god.

VD Predsedavajućeg BD-a  
Faruk Lipovica