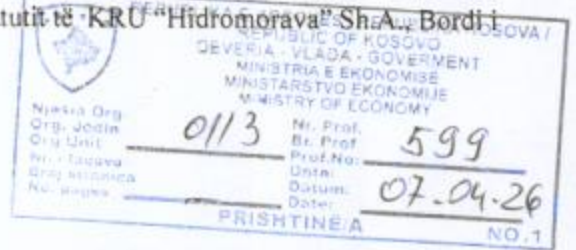


No. 377 Data 01.04.2026

GJILAN

Në mbështetje të Ligjit nr.03/L-087 mbi Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-111 dhe Ligjin nr. 05/L-009, Ligjit 06/L-016 për Shoqëritë Tregtare të Republikës së Kosovës, Ligjit të Punës nr.03/L-212 si dhe nenit 27 paragrafi 2 i Statutit të KRU "Hidromorava" Sh.A. Bordi i Drejtorëve të KRU "Hidromorava" Sh.A., miraton këtë:



**RREGULLORE PËR NDRYSHIMIN/PLOTËSIMIN E RREGULLORES NR. 1658 TË
DATËS: 30.12.2025**

**MBI ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS
NË KRU "HIDROMORAVA"- SH.A. Gjilan**

Neni 1

Qëllimi

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është ndryshimi dhe plotësimi i Rregullores Nr. 1658, datë 31.12.2025, mbi Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në KRU "Hidromorava" Sh.A., Gjilan.

Neni 2

Fushëveprimi

2.1. Plotësohet/ndryshohet Rregullorja mbi Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës si më poshtë:

2.1.1. Shtimi i pozitës së re punuese

Numri i vendit të punës: 69

Emërtimi i vendit të punës: Zëdhënës/e e Ndërmarrjes

Përgatitja profesionale: Diplomë universitare – Fakulteti i Gazetarisë, Administratë Publike, Komunikim Masiv

Përvoja e punës: Së paku dy (2) vjet përvojë pune profesionale

Numri i kryesve: /

Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime për kryerjen e detyrave të punës;
- Preferohet të ketë trajnime shtesë në komunikimin me publikun;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi:

- Shkathësi hulumtuese, analitike dhe vlerësuese të informacionit;
- Punon në përputhje me strategjinë e marrëdhënieve me publikun dhe kujdeset për organizimin e konferencave për shtyp dhe paraqitjeve të tjera publike;
- Monitoron mediat e shkruara dhe ato elektronike dhe përgatit përmbledhje të informatave për menaxhmentin;
- Mban kontakte me mediat e shkruara dhe ato elektronike dhe u përgjigjet në bazë të kërkesave të tyre, gjithmonë në koordinim dhe me miratimin eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Përgatit njoftime, informata, komunikata, raporte, publikime etj. për publikun, në koordinim dhe me miratimin e eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë dhe pastaj i vendos në ueb-faqen e Ndërmarrjes dhe ua shpërndan mediave;

- Furnizon, pasuron, rifreskon dhe mirëmban ueb-faqen dhe rrjetet sociale të Ndërmarrjes me materiale dhe aktivitete të ndryshme të ndërmarrjes;
- Harton dhe zbaton planin e komunikimit (afatskurtër dhe afatmesëm) të ndërmarrjes;
- Menaxhon situatat e komunikimit në krizë dhe përgatit reagime zyrtare në raste emergjente ose të dëmshme për reputacionin e ndërmarrjes;
- Këshillon menaxhmentin për çështje të imazhit publik dhe komunikimit strategjik;
- Përgatit fjalime, deklarata dhe pika diskutimi për menaxhmentin e lartë;
- Analizon perceptimin publik dhe reputacionin e ndërmarrjes përmes mediave dhe rrjeteve sociale;
- Propozon dhe zhvillon fushata informuese për publikun (p.sh. për shërbimet, pagesat, ndërprerjet etj.);
- Siguron që komunikimet publike të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe politikat e brendshme të ndërmarrjes;
- Koordinon komunikimin me institucionet publike, donatorët dhe partnerët relevantë;
- Menaxhon dhe arkivon materialet mediale dhe dokumentacionin e komunikimit publik;
- Monitoron dhe raporton për performancën e komunikimit (p.sh. shtrirja në media, reagimet e publikut);
- Trajnon ose udhëzon stafin lidhur me komunikimin me publikun dhe median;
- Kujdeset për identitetin vizual dhe standardet e komunikimit të ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Shërbim me Konsumatorë.

2.1.2. Ndryshimi tek Përgjegjës i Autoparkut

Përgatitja profesionale/shkollore: nga “Shkolla e mesme teknike – Drejtimi Automekanik apo të ngjashme” në “Shkollë e mesme profesionale”.

2.1.3. Ndryshimi tek Lexues i ujëmatësve dhe shpërndarës i faturave

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi: nga “për punën e tij/saj i jep llogari dhe përgjigjet Shefit të Lexuesve të Ujëmatësve” në “për punën e tij/saj i jep llogari dhe përgjigjet Menaxherit të Divizionit të Shërbimit me Konsumatorë”.

2.1.4. Largohet termi “Regjional” nga emërtimi i vendeve të punës:

- Nga “Menaxher Regjional i Divizionit për Cilësi të Ujit dhe Burimeve” në “Menaxher i Divizionit për Cilësi të Ujit dhe Burimeve”;
- Nga “Menaxher Regjional i Divizionit për Planifikim dhe Zhvillim të Projekteve” në “Menaxher i Divizionit për Planifikim dhe Zhvillim të Projekteve”;
- Nga “Menaxher Regjional i Divizionit për Prodhim/Impiantet e Ujit dhe Stacionet e Pompimit” në “Menaxher i Divizionit për Prodhim/Impiantet e Ujit dhe Stacionet e Pompimit”;
- Nga “Menaxher Regjional i Divizionit për Financa dhe Kontabilitet” në “Menaxher i Divizionit për Financa dhe Kontabilitet”.

Neni 3

Dispozitat kalimtare dhe të fundit

3.1. Me këtë Rregullore bëhet plotësim/ndryshim i Rregullores mbi Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës Nr. 1658, datë 31.12.2025, për t'u harmonizuar me plotësimet/ndryshimet e përdorura në këtë Rregullore.

3.2. Plotësimet/ndryshimet e kësaj Rregullore reflektojnë edhe te renditja e pozitave punuese nga numri "70" e tutje për një numër.

3.3. Dispozitat e pandryshuara të Rregullores bazë mbeten në fuqi.

Neni 4

Interpretimi i Rregullores

Interpretimin e dispozitave të kësaj Rregulloreje e bën Zyra Ligjore në KRU "Hidromorava".

Neni 5

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga data 03.04.2026, pas nënshkrimit të saj nga Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve të KRU "Hidromorava" Sh.A., Gjilan.

U.D. Kryesues i Bordit të Drejtorëve


(z. Habil Zeqiri)

