

Në mbështetje të nenit 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, nenit 7 të Rregullores për procedurat e rekrutimit në KRU "Hidromorava" - SH.A, numër 631 të datës 29.05.2026, si dhe nenit 5 të Udhëzimit Administrativ MFPT-Nr.01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, KRU "Hidromorava" - SH.A., në Gjilan shpall:

KONKURS PUBLIK

I. Për plotësimin e vendit të lirë të punës në KRU. "Hidromorava" - SH.A., në Gjilan, për pozitën:

- **Zyrtar i Kontabilitetit Sintetik**

- **Institucioni:** Kompania Rajonale e Ujësjiellësit "Hidromorava" - Sh.A.
- **Numri i kryesve:** 1 (një).
- **Vendi i punës (lokacioni):** Gjilan.
- **Titulli i mbikëqyrësit:** Menaxheri i Divizionit për Financa dhe Kontabilitet.
- **Kohëzgjatja e kontratës së punës:** Me kohë të caktuar (me periudhë provuese prej 6 (gjashtë) muaj).
- **Paga bazë:** 804.00€ (bruto) - Sipas Rregullores për pagat, kompensimet tjera dhe stimulimet në KRU "Hidromorava" - Sh.A.

II. Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta

II.I. Kushtet e përgjithshme:

- **Përgatitja profesionale/shkolllore:** Diplomë Universitare - Fakulteti Ekonomik.
- **Përvoja e punës:** Së paku 1 (një) vit përvojë pune profesionale.

II.II. Kushtet e veçanta:

- Të ketë sjellje të rregullt, korrekte dhe profesionale në ushtrimin e detyrave të punës;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Të mos jetë i dënuar me aktgjykim të formës së prerë;
- Të jetë i aftë për punë me orar të plotë dhe pa kufizime të kryej detyrat e punës;
- Njohja e sistemit të kontabilitetit dhe raportimit financiar;
- Kualifikimet e tjera profesionale janë përparësi;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter – programi Microsoft Office.



Kompania Rajonale e Ujësjetës
"Hidromorava" SH.A
Regionalna Kompanija za Vodovod
"Hidromorava" D.D
Regional Company for Water
"Hidromorava" J.S.C
Gjilan

III. Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Kryen regjistrimin dhe procesimin e të gjitha faturave hyrëse dhe dalëse të Kompanisë, furnizuesve, bankave, etj.
- Kryen përshkrimin dhe likuidimin e faturave të Kompanisë në kohë;
- Kryen regjistrimet e pagesave;
- Përpilon pasqyrat e blerësve dhe furnizuesve në afate të caktuara;
- Përditëson dhe harmonizon librat kontabël me blerës dhe furnizues në afatet e caktuara ligjore;
- Shkruan dhe regjistron saktë, përgatit dhe mban dokumentet e regjistrimit e kontabilitetit;
- Përditëson në kohë të dhënat ditore të transaksioneve financiare në bazën e të dhënave;
- Hulumton, gjurmon dhe zgjidh problemet e mundshme dhe mospërputhjet kontabël ose të dokumentacionit;
- Informon menaxhmentin dhe harton raporte (përmbledhje mbi fushat e aktivitetit);
- Zbaton në përputhje të plotë standardet ndërkombëtare dhe kosovare të kontabilitetit, procedurat dhe ligjet financiare dhe ligjet tjera të aplikueshme;
- Përpilon librin e blerjes dhe të shitjes;
- Harmonizon dhe analizon në detaje kontabilitetin financiar, duke e koordinuar atë me materialin përkatës dhe zyrën e faturimit
- Kryen kontrollin e dokumentacionit të gjithëmbarshtëm para kontimit dhe në rast të parregullsive njofton eprorin e Departamentit;
- Përcjellë çdo ndryshim të planit kontabël dhe e përpunon me udhëheqësin e sektorit;
- Punon në pastrimin e kontove, llogarive të arkëtuara dhe ato të paguara;
- Zbaton me përpikëri rregullat, procedurat dhe masat e shëndetit dhe sigurisë në punë, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së eprorit të tij/saj të drejtpërdrejtë;
- Për punën e tij/saj i raporton dhe i përgjigjet Menaxherit të Divizionit për Financë dhe Kontabilitet.

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartcekur duhet t'i komplotoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm si vijon:

- Aplikacionin e punësimit të plotësuar (e gjeni në uebfaqe të kompanisë);
- Dëshmi të kualifikimit shkollor (origjinal ose të noterizuar);
- Dokumentin e identifikimit (kopje të letërnjoftimit, pasaportës);
- Dëshminë e përvojës së punës (përmes Trustit pensional dhe vërtetimeve për përvojën e punës në fushën përkatëse);
- Cv (Jetëpëshkrimi);
- Kualifikime të tjera profesionale (nëse ka);
- Dëshmi për njohjen e gjuhëve të huaja (nëse ka);
- Certifikatën se aplikuesi nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për veprime penale.



Kompania Rajonale e Ujësjetës
"Hidromorava" SH.A
Regionalna Kompanija za Vodovod
"Hidromorava" D.D
Regional Company for Water
"Hidromorava" J.S.C
Gjilan

Çertifikatën mjekësore (për shkak të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve pjesëmarrës në konkurs, në fund të procedurës rekrutuese, e njeita do të kërkohet vetëm nga kandidatët e suksesshëm, para se të bëhet nënshkrimi i kontratës së punës).

Aplikimi bëhet online përmes e-mailit zyrtar: puna@kru-hidromorava.com, ku bashkangjiten dokumentet e kërkuara sipas konkursit.

Konkursi publikohet përmes uebfaqes zyrtare të kompanisë KRU. "Hidromorava" - SH.A., Gjilan, [https:// kru-hidromorava.com/konkurse](https://kru-hidromorava.com/konkurse), ku mund të shkarkohet aplikacioni për punësim.

Konkursi do të jetë i hapur për aplikim 15 ditë nga dita e shpalljes publike të konkursit, nga data **14.10.2026 deri më 28.10.2026**.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse aplikacionet e pakompletuara dhe joadekuate do të refuzohen.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

Testi me shkrim - deri në 70 (shtatëdhjetë) pikë;

Intervista - deri në 20 (njëzetë) pikë;

Jetëpërshkrimi (CV) - deri në 10 (dhjetë) pikë.

Kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit:

Testi me shkrim brenda 20 ditëve pas mbylljes së konkursit;

Intervista me gojë brenda 15 ditëve pas përfundimit të testit me shkrim;

Rezultatet përfundimtare brenda 10 ditëve pas përfundimit të procesit të intervistave.

Vetëm kandidatët që i plotësojnë kushtet e konkursit ftohen për testin me shkrim, si dhe njoftohen për vendin, datën dhe kohën e mbajtjes së testit me shkrim.



KRU. "Hidromorava" - SH.A.