

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 Ligjor**

- **Institucioni:** Kompania Rajonale e Ujësjiellësit "Hidromorava" - Sh.A.
- **Numri i kryesve:** 1 (një).
- **Vendi i punës (lokacioni):** Gjilan.
- **Titulli i mbikëqyrësit:** Sekretarja e Ndërmarrjes.
- **Kohëzgjatja e kontratës së punës:** Me kohë të caktuar (me periudhë provuese prej 6 (gjashtë) muaj).
- **Paga bazë:** 876.00€ (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/shkollore:** Diplomë Universitare - Fakulteti Juridik.
- **Përvoja e punës:** Së paku 1 (një) vit përvojë pune profesionale.

II.II. Kushtet e veçanta:

- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- Shkathësi në komunikim 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;
- 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 Ujësjellësit
"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:

- Përfaqëson Kompaninë në procese gjyqësore, bën përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të Kompanisë në procedurën civile, penale, përmbarese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet;
- Është përgjegjës për të përgatitur lëndët për përfaqësim gjyqësor;
- Me kërkesë të udhëheqësit përgatitë vendime, shkresa, parashtresa për Kompaninë;
- Për nevoja të Kompanisë jep këshilla ligjore, harton kontrata, marrëveshje dhe memorandume;
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike;
- Komunikon me gjykatat dhe paditësit në lidhje me çështjet që kanë të bëjnë me paditë;
- Bashkë me Sekretarin drejton përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të Kompanisë në procedurën civile, penale, përmbarese dhe administrative, në gjykata të vendit në të gjitha nivelet;
- Në koordinim me Sekretarin/en harton rregulloret, urdhëresat administrative si dhe aktet tjera juridike;
- Informon Departamentin Administrativ të Kompanisë mbi gjendjen dhe natyrën e padive;
- Merr pjesë në të gjitha mbledhjet që kanë të bëjnë me çështjet gjyqësore dhe raporton sipas nevojës.
- Kujdeset për respektimin e afatave të caktuara nga gjykata si dhe afatet tjera të caktuara nga legjislacioni në zbatim në lidhje me rastet e caktuara.
- Sipas autorizimit, merr pjesë në komisione dhe grupe përkatëse punuese brenda Kompanisë;
- Përgatitë raporte dhe evidenca lidhur me kryerjen e punëve brenda përgjegjësi të zyrës ligjore;
- 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 Sekretarit të Kompanisë.

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 (original 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 (Jetëpërshkrimi);
- Kualifikime të tjera profesionale (nëse ka);
- Dëshmi për njohjen e gjuhëve të huaja (nëse ka).



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

- Çertifikatën se aplikuesi nuk është nën hetime dhe nuk është i dënuar për ndonjë vepër penale (vërtetimi lëshohet nga Gjykata);

Certifikatën 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 **05.10.2026 deri më 19.10.2026**.

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.