



NDËRMARRJA HIDROEKONOMIKE “IBËR - LEPENC” SH.A.

HYDRO - ECONOMIC ENTERPRISE “IBËR - LEPENC” J.S.C.

VODOPRIVREDNO PREDUZEĆE “IBËR - LEPENC” D.D.

Sheshi "Bil Clinton" Nr.13 Prishtinë, Kosovë Bulevar "Bil Clinton" Br.13 Priština, Kosovo
Tel: 038/526-070, 525-006, Fax: 038/526-159; Email: info@iber-lepenc.org

Në zbatim të nenit 8 të Ligjit LIGJI Nr. 03/L-212 të Punës, nenit 5 të Udhëzimit Administrativ MFPT-së Nr.01/2024 Për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Rregulloren për Sistematizimin dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në Ndërmarrjen Hidroekonomike “Ibër-Lepenc” Sh.A. Nr. 01-4076 me datë: 30.10.2024, Ndërmarrja Hidroekonomike “Ibër-Lepenc” Sh.A. me datë: 14.05.2025, publikon këtë:

KONKURS TË BRENDSHËM

Titulli i pozitës: Zyrtar Operimit - (Numri i kryerësve 1)

Institucioni: NPH “Ibër Lepenc” Sh.A

Vendi i Punës: Prishtinë

Koeficienti- paga: 470 poena

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Zyrtari për operim të tregut ofron tërë mbështetjen administrative për Menaxherin e shitjes në menaxhimin e duhur të njësisë në pajtim me kërkesat ligjore dhe praktikën më të mirë profesionale;
- Procesi i nominimit të programeve kontraktuale të palëve në tregun e energjisë elektrike;
- Organizimi i shitjes së energjisë elektrike të prodhuar nga hidrocentrali;
- Mirëmbajtja e bazës së të dhënave dhe raportimi;
- Bashkëpunon me stafin e barazimit përfundimtar dhe administrimit në përmbushjen e obligimeve që dalin nga Rregullat e Tregut;
- Kryen detyra tjera të cilat kërkohen nga menaxhmenti e të cilat janë të nevojshme për operimin efektiv të ndërmarrjes;
- Për punën e vetë i përgjigjet Menaxherit të Zyrës së shitjes.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike, Kompjuterike, Ekonomik, Financa, Menaxhment, Biznes, Juridik apo të ngjashme;
- Së paku 3 vjet përvojë pune profesionale;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Njohja e domosdoshme e procesimit të tekstit (MS Word) dhe llogaritjeve tabelare (MS Excel)
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Njohje e mirë e gjuhës angleze e preferuar.

Titulli i pozitës: Zyrtar për Paga - (Numri i kryerësve 1)

Institucioni: NPH "Ibër Lepenc" Sh.A

Vendi i Punës: Prishtinë

Koeficienti- paga: 470 poena

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Azhurnon në baza mujore listën e pagave, përgatitë urdhërin për pagesën e pagave si dhe i arkivon të gjitha dokumentet lidhur me pagat e të punësuarve në ndërmarrje;
- E bënë përlllogaritjen duke përfshirë pagat, taksat, pëfitimet dhe zbritjet si dhe i përgatitë listat për pagesën e pagave dhe të njëjtat i dorëzon në bankë;
- E bënë përgatitjen e të gjitha pagesave për tatimet si dhe kontributet pensionale dhe sindikaten
- Regjistron te gjitha kontratat per puntoret e rinj si dhe ndyshimet qe ndodhin per te ardhurat e puntoreve;
- E bënë pergaditjen e listes se pagave per ATK
- Bënë kontrollimin dhe verifikimin e faturave financiare sipas situacioneve dhe Kontratës;
- Kryen edhe punë të tjera të cilat për nga natyra i takojnë punëve financiare që kërkohen nga Shefi dhe ZKF;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet ZKF-së.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet udhëheqësit të njësisë.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar ne Ekonomik, Financa, Biznes apo të ngjashme;
- Të jetë në gjendje të punojë nën presion dhe të ketë etikë të fortë pune dhe nivel të lartë të integritetit;
- Së paku 2 vite përvojë pune profesionale;

- Njohja e programeve kompjuterike;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Titulli i pozitës: **Zyrtar për Faturim - (Numri i kryerësve 1)**

Institucioni: **NPH "Ibër Lepenc" Sh.A**

Vendi i Punës: **Prishtinë**

Koeficienti- paga: **470 poena**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Është përgjegjës për të gjitha kategoritë e konsumatorëve dhe biznese të mëdha.
- Bënë faturimin për të gjithë konsumatorët sipas shënimeve nga Njesit përkatëse bashkëpunon me ZKF-në dhe i dorëzon te ZKF për aprovim;
- Kujdeset që të gjitha faturat për blerësit shfrytëzuesit e shërbimeve, me të cilat ndërmarrja disponon kontratë, të përgaditen me kohë gjegjësisht deri me date 05 të çdo muaji vijues për muajin paraprak, ndërsa për shërbimin e ujitjes, pas kompletimit të dokumentacionit deri në përfundim të sezonës;
- Përgjegjëse për regjistrimin e konsumatorëve të ri në programin e faturimit sipas listes së ofruar nga shërbimi përkatës.
- Është përgjegjëse që Kontratat e Ujitjes me listën e të dhënave të konsumatorëve nga Njësiti Punuese të korigjoj se a janë në përputhje me shënime të njëjta.
- Verifikon përmirësimin e gabimeve të faturave sipas kërkesave nga departamentet përkatëse me shënimet e ndryshuara.
- Është përgjegjës për barazimin e Kartelave financiare me konsumatorët për të gjitha kategoritë e konsumatorëve
- Është përgjegjëse të komunikoj me konsumatorët me rastin e mos pagesës së faturave.
- Në bashkëpunim me Udhëheqësat e Njesisë punuese Ujitja përgaditë vërejtje për konsumatorët e Ujitjes në rast të mos pagesës së borxheve
- Përgadit dokumentacionin përkatës pas kërkesës nga ana e ZKF-së për inicim të procedurave për faturat e pa paguara me kohë nga ana e konsumatorit.
- Bënë raportimin e pagesave të realizuara në banka ose arkë për lëndët që janë në procedurë përmbartimore ose gjyqësore në departamentin ligjor, si dhe përcjell gjendjen e tyre se sa pagesa janë realizuar dhe si është gjendja e tyre çdo muaj, për ato lëndë.
- Kryen edhe punë të tjera të cilat për nga natyra i takojnë punëve financiare që kërkohen nga Shefi dhe ZKF;
- Kryen detyra tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.
- Për punën e vetë i përgjigjet Shefit të thesarit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukimi Universitar ne Ekonomik, Financa, Biznes apo të ngjashme;
- Të jetë në gjendje të punojë nën presion dhe të ketë etikë të fortë pune dhe nivel të lartë të integritetit;
- Së paku 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohja e programeve kompjuterike;
- Aftësi për përmbushjen e detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës.

Titulli i pozitës: **Zyrtar i Arkivës - (Numri i kryerësve 1)**

Institucioni: **NPH "Ibër Lepenc" Sh.A**

Vendi i Punës: **Prishtinë**

Koeficienti- paga: **470 poena**

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Protokollimin dhe shpërndarjen e të gjitha dokumentave te jashte dhe të brendshme tek njësitë përkatëse;
- Ruajtjen fizike dhe elektronike të të gjitha dokumentave të protokolluara duke perfshire digjitalizimin e te njejtave;
- Ben dërgimin e dokumenteve te arkivuara ne forme elektronike personave përgjegjës;
- Përdorimi i teknologjive për skanimin dhe digjitalizimin e dokumentave për të lehtësuar aksesin dhe reduktimin e hapësirave fizike;
- Organizimi i dokumentave në mënyrë që të jenë të aksesueshëm dhe të lehtësisht gjetshëm sipas nevojës;
- Klasifikimi i dokumentave sipas temave dhe llojit të dokumentit;
- Sigurimi i rregullt i kushteve të ruajtjes për të mbrojtur dokumentat nga dëmtimet apo humbjet;
- Sigurimi që dokumentacioni me informacion të ndjeshëm apo të privatësuar ruhet dhe trajtohet në përputhje me ligjet dhe rregulloret për privatësinë dhe sigurinë e të dhënave;
- Verifikimi i autenticitetit të dokumentave dhe vërtetimi i tyre nëse është e nevojshme;
- Mbajtjen dhe ruajtjen e dokumentacionit sipas ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme
- Pranon në Arkivin qendror të kompanisë dokumente të ndryshme zyrtare, shkresa, pako dhe dërgesa tjera me destinim në ndërmarrje dhe jashtë.
- Shpërndan dërgesat e arritura dhe shkresat tjera zyrtare nëpër departamente dhe jasht ndërmarrjes;
- Bashkëpunimi me departamentet e tjera për të siguruar që dokumentacioni është i disponueshëm kur është e nevojshme;

- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Shefi i Administratës.
- Për punën e tij saj i përgjigjet Shefit të Administratës.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Edukim universitar ne Arkive, Fakultetin Juridik, Ekonomik, Administrate Publike
- Së paku 2 vjet perwoje pune;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Njohje e gjuhës angleze dhe gjuhëve zyrtare në Republikën e Kosovës e preferueshme;
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës.

Titulli i pozitës: Punëtor i Sigurimit Fizik - (Numri i kryerësve 1)

Institucioni: NPH “Ibër Lepenc” Sh.A

Vendi i Punës: Prishtinë

Koeficienti- paga: 300 poena

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Është përgjegjës për sigurimin fizik të objekteve, pasurisë dhe të punësuarve;
- Kontrollon hyrje daljet e personave dhe mallrave etj;
- Mban evidencën e hyrje daljeve;
- Zbaton masat preventive të mbrojtjes në punë dhe mbrojtjes kundër zjarrit;
- Kryen edhe punë tjera, të kërkuara nga eprori, të cilat i përgjigjen pregaditjes së tij profesionale dhe aftësive të fituara me punë, të cilat kanë të bëjnë me natyrën e punëve të këtij vendi të punës;
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Sherbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Se paku shkolla e mesme;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;

Titulli i pozitës: Punëtor në Njësinë e mirëmbajtës së infrastrukturës - (Numri i kryerësve 1)
Institucioni: NPH "Ibër Lepenc" Sh.A
Vendi i Punës: Zubin Potok
Koeficienti- paga: 300 poena

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Hartimi i planit të punëve të mirëmbajtjes dhe riparimeve për infrastrukturën për rreth digave dhe kanalit kryesor.
- Bashkëpunimi me ekipin për të përcaktuar prioritetet dhe frekuencën e punëve të mirëmbajtjes.
- Planifikimi dhe koordinimi i aktiviteteve ditore të mirëmbajtjes me ekipin e punëtorëve.
- Sigurimi që të gjitha punët janë të planifikuara dhe të koordinuara për të maksimizuar eficiencën dhe cilësinë.
- Drejtimi dhe mbikëqyrja e ekipit të mirëmbajtjes për të siguruar kryerjen e punëve në mënyrë të sigurt dhe efikase.
- Shpërndarja e detyrave dhe monitorimi i përmbushjes së tyre sipas standardeve të kërkuara.
- Organizimi dhe kryerja e punëve të mirëmbajtjes rutinore për rrugët, kanalet dhe strukturat ndihmëse për rreth digave.
- Sigurimi që të gjitha punët rutinore kryhen në përputhje me planin e miratuar dhe me standardet teknike.
- Përdorimi i pajisjeve dhe mjeteve të duhura për të kryer punët me cilësi dhe në kohë.
- Mbikëqyrja e mirëmbajtjes dhe riparimit të pajisjeve dhe mjeteve të përdorura për mirëmbajtjen e infrastrukturës.
- Përgatitja e raporteve të detajuara dhe rekomandimeve për veprimet e nevojshme.
- Dokumentimi i gjetjeve dhe përgatitja e raporteve për menaxhmentin mbi punët e kryera dhe situatat kritike
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjet shefit të shërbimit dhe kryepunëtorit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgatitja e mesme shkollore;
- Së paku 2 vjet përvojë pune;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Titulli i pozitës: Punëtorë në mirëmbajtjen e rrjetit të sistemit në NJ.P “Shkabaj” –
(Numri i kryerësve 1)

Institucioni: NPH “Ibër Lepenc” Sh.A

Vendi i Punës: Shkabaj

Koeficienti- paga: 300 poena

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kryen të gjitha punët për mirëmbajtjen e objekteve për ujitje dhe kullim;
- Viziton objektet dhe varësisht nga nevoja intervenon në evitimin e defekteve;
- Punon në sanimin e pjesëve të dëmtuara në rrjetin për ujitje dhe objekte tjera që i takojnë natyrës së punës së tij;
- Punon në mbushjen, ajrosjen dhe zbrazjen e rrjetit për ujitje;
- Mbikëqyrë dhe evidenton shfrytëzimin ilegal dhe rastet ia paraqet me shkrim udhëheqësit të njësisë punuese;
- Punon në mbrojtjen e pajisjeve dhe objekteve të ndërmarrjes;
- Punon në pastrimin e kanaleve ekzistuese dhe ndërtimin e të reja;
- Përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e mjeteve dhe veglave të punës;
- Punon dhe punë tjera me urdhërin e udhëheqësit;
- Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të njësisë punuese.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Përgatitja mesme shkollore;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Titulli i pozitës: Punëtor për mirëmbajtjen e objekteve dhe punë tjera ndihmëse në kuader të NJ.P." Komoran" - (Numri i kryerësve 1)

Institucioni: NPH "Ibër Lepenc" Sh.A

Vendi i Punës: Komoran

Koeficienti- paga: 330 poena

Detyrat dhe përgjegjësitë e punës:

- Kujdeset për mirëmbajtje të inventarit të objekteve të kompanisë;
- Bën mirëmbajtjen e hapësirave të objekteve;
- Bën rregullimin e inventarit të kompanisë sipas kërkesave të personelit;
- Kryen punë të elektricitetit, instalimit të ujit, kryen gëlqerosjen dhe ngjyrosjen e hapësirave të kompanisë sipas kërkesave;
- Perkuajdeset për hapësirat e gjelbërta brenda NJP;
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Shërbimit.

Aftësitë dhe kualifikimet:

- Së paku përgaditja e mesme shkollore;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion.

Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim:

- Aplikacioni i cili mund të shkarkohet nga uebfaqja e Kompanisë (www.iber-lepenc.org);
- Një C.V. e detajuar (preferohet në shabllonin Europass);
- Kopja e letërnjoftimit ose pasaportës;
- Letër motivimi (maksimum 500 fjalë);
- Kopjet e diplomave mbi kualifikimin arsimor, nostrifikimin për diplomat e marra jashtë vendit;
- Kopjet e certifikimeve përkatëse;
- Dëshmi për përvojën e punës: Kontratën apo vërtetim të lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë;
- Certifikatë nga gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe që nuk është i dënuar për kryerjen e ndonjë veprë penale (jo më e vjetër se 6 (gjashtë) muaj nga data e lëshimit).
- Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjet shefit të shërbimit dhe kryepunëtorit.

Konkursi mbetet i hapur pesëmbdhjetë (15) ditë kalendarike, afati i fundit për aplikim është deri me: **28.05.2025, ora 16:00h CET.**

Afati për dorëzimin e aplikacioneve fillon me datë: **14.05.2025** dhe përfundon me **28.05.2025** në ora **16:00.**

Aplikacionet mund të merren në web-faqen zyrtare të Ndërmarrjes www.iber-lepenc.org.

Aplikacionet e plotësuara së bashku me kopje të dëshmive të kërkuara sipas konkursit dorëzohen në mënyrë elektronike vetëm në email adresën: burimet.njerezore@iber-lepenc.org

Aplikacioni së bashku me dokumentacionin e bashkangjitur duhet të jetë në formatin PDF, në të kundërtën çdo aplikacion jashtë këtij formati nuk do të pranohet.

Vërejtje: Kandidatët me dokumentacion të pakompletuar, të paplotësuar, jo-adekuat dhe jashtë afatit të konkurrimit do të refuzohen. Do të kontaktohen vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e përcaktuara dhe përfshihen në listën e ngushtë. Me kandidatin e zgjedhur do të nënshkruhet Kontrata e punës pas sjelljes së certifikatës mjekësore.



NDËRMARRJA HIDROEKONOMIKE “IBËR - LEPENC” SH.A.

HYDRO - ECONOMIC ENTERPRISE “IBËR - LEPENC” J.S.C.

VODOPRIVREDNO PREDUZEĆE “IBËR - LEPENC” D.D.

Sheshi “Bil Clinton” Nr.13 Prishtinë, Kosovë Bulevar “Bil Clinton” Br.13 Priština, Kosovo
Tel: 038/526-070, 525-006, Fax: 038/526-159; Email: info@iber-lepenc.org

Na osnovu člana 8. Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 5. Administrativnog uputstva Ministarstva finansija, rada i transfera br. 01/2024 o uređenju procedura konkursa u javnom sektoru, kao i Pravilnika o sistematizaciji i opisu radnih mesta u Javno preduzeće za vodoprivredu „Ibër-Lepenc“ A.D. br. 01-4076 od datuma 30.10.2024, Javno preduzeće za vodoprivredu „Ibër-Lepenc“ A.D., dana 13.05.2025, objavljuje sledeće:

INTERNI KONKURS

Naziv radnog mesta: Službenik za operacije – (Broj izvršilaca: 1)
Institucija: JPH „Ibar Lepenc“ A.D.
Mesto rada: Priština
Koeficijent – plata: 470 poena

Zadaci i odgovornosti posla:

- Službenik za operacije tržišta pruža potpunu administrativnu podršku Menadžeru prodaje u pravilnom upravljanju jedinicom u skladu sa zakonodavnim zahtevima i najboljim profesionalnim praksama;
- Proces nominacije ugovornih programa strana na tržištu električne energije;
- Organizacija prodaje električne energije proizvedene u hidroelektrani;
- Održavanje baze podataka i izveštavanje;
- Saradnja sa timom za konačno usklađivanje i administraciju u ispunjavanju obaveza koje proizilaze iz Pravila tržišta;
- Izvršavanje drugih zadataka koji se zahtevaju od menadžmenta i koji su neophodni za efikasno poslovanje preduzeća;
- Za svoj rad odgovara Menadžeru kancelarije za prodaju.

Veštine i kvalifikacije:

- Univerzitetsko obrazovanje na Fakultetu elektrotehnike, računarstva, ekonomije, finansija, menadžmenta, biznisa, prava ili slične oblasti;
- Najmanje 3 godine profesionalnog radnog iskustva;
- Veštine komunikacije, planiranja rada i vođenja tima;

- Neophodno poznavanje obrade teksta (MS Word) i tabelarnih proračuna (MS Excel);
- Istraživačke, analitičke veštine, sposobnost evaluacije i formulisanja preporuka i profesionalnih saveta;
- Sposobnost izvršenja zadataka i rad pod pritiskom;
- Veštine komunikacije i planiranja rada;
- Dobar nivo poznavanja engleskog jezika je poželjan.

Naziv pozicije: Službenik za plate - (Broj izvršilaca 1)

Institucija: JPH "Ibër Lepenc" A. D.

Mesto rada: Priština

Koeficijent - plata: 470 poena

Dužnosti i odgovornosti na poslu:

- Ažurira mesečnu listu plata, priprema nalog za isplatu plata i arhivira sve dokumente vezane za plate zaposlenih u preduzeću;
- Izvršava proračun koji uključuje plate, poreze, koristi i odbitke, kao i priprema liste za isplatu plata i iste dostavlja banci;
- Priprema sve uplate za poreze, kao i doprinose za penzije i sindikat;
- Registruje sve ugovore za nove radnike i promene koje se odnose na prihode zaposlenih;
- Priprema listu plata za Poresku upravu;
- Vršiti kontrolu i verifikaciju finansijskih faktura u skladu sa situacijama i ugovorom;
- Obavlja i druge poslove koji su u prirodi finansijskih poslova koje zahteva Šef i GFS;
- Za svoj rad odgovara GFS-u;
- Za svoj rad odgovara vođi odeljenja.

Veštine i kvalifikacije:

- Univerzitetsko obrazovanje u oblasti Ekonomije, Finansija, Poslovanja ili slične oblasti;
- Sposobnost rada pod pritiskom, uz snažnu radnu etiku i visok nivo integriteta;
- Minimum 2 godine profesionalnog radnog iskustva;
- Poznavanje računarskih programa;
- Sposobnost za izvršenje zadataka i radova pod pritiskom;
- Veštine u komunikaciji i planiranju rada.

Naslov pozicije: Službenik za fakturaciju - (Broj izvršilaca 1)
Institucija: JPH "Ibër Lepenc" A.D.
Radno mesto: Priština
Koeficijent plata: 470 poena

Opis poslova i odgovornosti:

- Odgovoran je za sve kategorije potrošača i velika preduzeća.
- Obavlja fakturaciju za sve potrošače prema zabeleškama relevantnih jedinica, sarađuje sa Finansijskom kontrolnom jedinicom (GFS) i dostavlja im fakture na odobrenje.
- Pazi da sve fakture za kupce korisnike usluga, sa kojima preduzeće ima ugovor, budu pripremljene na vreme, tj. do 5. dana svakog narednog meseca za prethodni mesec, dok za uslugu navodnjavanja, fakture se pripremaju nakon kompletiranja dokumentacije, do kraja sezone.
- Odgovoran je za registraciju novih potrošača u sistem fakturisanja na osnovu liste koju pruža odgovarajuća služba.
- Odgovoran je da Irigacione ugovore sa listom podataka o potrošačima iz relevantne jedinice ispravi, kako bi bili u skladu sa istim napomenama.
- Verifikuje ispravke grešaka u fakturama prema zahtevima relevantnih odeljenja sa izmenjenim zabeleškama.
- Odgovoran je za usklađivanje finansijskih kartica sa potrošačima za sve kategorije potrošača.
- Odgovoran je za komunikaciju sa potrošačima u slučaju neplaćanja faktura.
- U saradnji sa rukovodiocima Irigacionih jedinica priprema obaveštenja za potrošače irigacije u slučaju neplaćanja dugova.
- Priprema odgovarajuću dokumentaciju na zahtev ZKF-a za pokretanje postupaka za neplaćene fakture od strane potrošača.
- Izveštava o izvršenim uplatama u bankama ili blagajni za predmete koji su u postupku prinudne naplate ili sudskog postupka, kao i prati stanje tih predmeta, koliko uplata je izvršeno i kakvo je njihovo stanje svakog meseca.
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na finansijske poslove, prema zahtevima šefa i ZKF-a.
- Obavlja druge zadatke po zahtevu nadređenog.
- Za svoj rad odgovara šefu trezora.

Veštine i kvalifikacije:

- Univerzitetsko obrazovanje iz oblasti Ekonomije, Finansija, Poslovanja ili sličnog.
- Sposobnost da se radi pod pritiskom, uz snažnu radnu etiku i visok nivo integriteta.
- Najmanje 2 godine profesionalnog radnog iskustva.
- Poznavanje računarskih programa.
- Sposobnost da se izvrše zadaci i rad pod pritiskom.
- Dobro razvijene veštine komunikacije i planiranja posla.

Naziv pozicije: Arhivista - (Broj izvršilaca: 1)

Institucija: JPH "Ibër Lepenc" A.D.

Mesto rada: Priština

Koeficijent plata: 470 poena

Poslovi i odgovornosti:

- Protokoliranje i distribucija svih spoljnih i unutrašnjih dokumenata odgovarajućim odeljenjima;
- Fizičko i elektronsko čuvanje svih protokola, uključujući digitalizaciju istih;
- Slanje arhiviranih dokumenata u elektronskoj formi odgovornim osobama;
- Korišćenje tehnologija za skeniranje i digitalizaciju dokumenata kako bi se olakšao pristup i smanjio fizički prostor;
- Organizovanje dokumenata na način da budu lako dostupni i lako pronađeni prema potrebama;
- Klasifikacija dokumenata prema temama i vrsti dokumenta;
- Obezbeđivanje redovnih uslova za čuvanje dokumenata kako bi se zaštitili od oštećenja ili gubitka;
- Osiguravanje da se dokumentacija sa osetljivim ili privatnim informacijama čuva i obrađuje u skladu sa zakonima i propisima o privatnosti i bezbednosti podataka;
- Verifikacija autentičnosti dokumenata i njihovo ovlašćivanje, ako je potrebno;
- Održavanje i čuvanje dokumentacije u skladu sa važećim zakonima i propisima;
- Prihvatanje različitih zvaničnih dokumenata, pisama, paketa i drugih pošiljki za kompaniju, kao i za spoljne destinacije;
- Distribucija pristiglih pošiljki i drugih zvaničnih pisama unutar odeljenja i van preduzeća;
- Saradnja sa drugim odeljenjima kako bi se obezbedilo da dokumentacija bude dostupna kada je potrebna;
- Izveštavanje o obavljenim poslovima kroz redovne i periodične izveštaje;
- Obavljanje drugih zadataka koje dodeljuje šef administracije;
- Za svoj rad odgovara šefu administracije.

Veštine i kvalifikacije:

- Univerzitetsko obrazovanje u oblasti arhiva, pravnog fakulteta, ekonomije, javne administracije;
- Najmanje 2 godine radnog iskustva;
- Istraživačke, analitičke i evaluacione veštine, kao i sposobnost formulacije preporuka i profesionalnih saveta;
- Sposobnost da obavlja zadatke i radne obaveze pod pritiskom;
- Poznavanje engleskog jezika i zvaničnih jezika u Republici Kosovu je poželjno;
- Sposobnosti u komunikaciji i planiranju rada.

Naziv pozicije: Radnik za fizičko obezbeđenje - (Broj izvršilaca: 1)

Institucija: JPH "Ibër Lepenc" A.D.

Mesto rada: Priština

Koeficijent plata: 300 poena

Dužnosti i odgovornosti na poslu:

- Odgovoran je za fizičko obezbeđenje objekata, imovine i zaposlenih;
- Kontroliše ulazno-izlazne tokove osoba i robe itd.;
- Vodi evidenciju o ulazima i izlazima;
- Sprovodi preventivne mere zaštite na radu i zaštite od požara;
- Obavlja i druge poslove koje zatraži nadređeni, koji su u skladu sa njegovom profesionalnom pripremom i veštinama stečenim kroz rad, a koji se odnose na prirodu posla ovog radnog mesta;
- Za svoj rad odgovara Šefu Službe.

Veštine i kvalifikacije:

- Najmanje srednja škola;
- Sposobnost za izvršavanje zadataka i rad pod pritiskom;
- Veštine u komunikaciji i planiranju rada.

Naziv radnog mesta: Radnik u Jedinici za održavanje infrastrukture – (Broj izvršilaca: 1)

Institucija: JPH "Ibër Lepenc" A.D.

Mesto rada: Zubin Potok

Koeficijent – Plata: 300 poena

Obaveze i odgovornosti na poslu:

- Priprema plana za održavanje i popravke infrastrukture oko brana i glavnog kanala.
- Saradnja sa timom u cilju određivanja prioriteta i učestalosti radova na održavanju.
- Planiranje i koordinacija dnevnih aktivnosti održavanja sa timom radnika.
- Obezbeđivanje da svi radovi budu planirani i koordinisani kako bi se maksimalizovala efikasnost i kvalitet.
- Vođenje i nadgledanje tima za održavanje kako bi se osigurala sigurnost i efikasnost u obavljanju radova.
- Dodeljivanje zadataka i praćenje njihovog izvršenja prema zahtevanim standardima.
- Organizacija i obavljanje rutinskog održavanja puteva, kanala i pomoćnih objekata oko brana.

- Obezbeđivanje da svi rutinski radovi budu obavljani u skladu sa odobrenim planom i tehničkim standardima.
- Korišćenje odgovarajuće opreme i alata za obavljanje radova sa kvalitetom i u vremenskom okviru.
- Nadzor nad održavanjem i popravkom opreme i alata korišćenih za održavanje infrastrukture.
- Priprema detaljnih izveštaja i preporuka za potrebne akcije.
- Dokumentovanje uočenih problema i priprema izveštaja za menadžment o obavljenim radovima i kritičnim situacijama.
- Za svoj rad izveštava i odgovara šefu službe i glavnom radniku.

Veštine i kvalifikacije:

- Minimalno srednja stručna sprema.
- Najmanje 2 godine radnog iskustva.
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada i vođenju tima.
- Sposobnost da izvršava zadatke i radne obaveze pod pritiskom.

Naziv pozicije: Radnik u održavanju mreže sistema u NJ.P "Shkabaj" – (Broj izvršilaca: 1)

Institucija: JPH "Ibër Lepenc" A.D.

Mesto rada: Shkabaj

Koeficijent plata: 300 poena

Opis poslova i odgovornosti:

- Obavlja sve poslove održavanja objekata za navodnjavanje i drenažu.
- Posjećuje objekte i, u zavisnosti od potrebe, interveniše na eliminaciji defekata.
- Radi na sanaciji oštećenih delova mreže za navodnjavanje i drugih objekata koji su u vezi sa prirodom njegovog posla.
- Radi na punjenju, ventilaciji i pražnjenju mreže za navodnjavanje.
- Nadzire i evidentira ilegalnu upotrebu i slučajeve prijavljuje pismenim putem rukovodiocu radne jedinice.
- Radi na zaštiti opreme i objekata preduzeća.
- Obavlja čišćenje postojećih kanala i izgradnju novih.
- Odgovoran je za čuvanje i održavanje alata i radnih uređaja.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu radne jedinice.

Veštine i kvalifikacije:

- Srednja stručna sprema.
- Veštine u komunikaciji i planiranju rada.
- Sposobnost za izvršavanje zadataka i rad pod pritiskom.

Naziv pozicije: Radnik za održavanje objekata i druge pomoćne poslove u okviru NJ.P. "Komoran"

Institucija: JPH "Ibër Lepenc" A.D

Mesto rada: Komoran

Koeficijent - plata: 330 poena

Obaveze i odgovornosti na poslu:

- Brine o održavanju inventara objekata kompanije;
- Održava prostorije objekta;
- Organizuje inventar kompanije prema zahtevima osoblja;
- Obavlja radove električara, instalacije vode, gipsovanje i farbanje prostorija kompanije prema zahtevima;
- Brine o zelenim površinama unutar NJP;
- Obavlja druge zadatke koje mu dodeli Šef službe.

Veštine i kvalifikacije:

- Minimalno srednja stručna sprema;
- Sposobnost za izvršavanje zadataka i poslova pod pritiskom;
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada;
- Sposobnost za izvršavanje zadataka i poslova pod pritiskom.

Dokumenti koji treba da se dostavi prilikom prijave:

- Prijavni obrazac koji se može preuzeti sa zvanične veb stranice kompanije (www.iber-lepenc.org);
- Detaljan CV (preporučuje se korišćenje Europass šablona);
- Kopija lične karte ili pasoša;
- Motivaciono pismo (maksimalno 500 reči);
- Kopije diploma o akademskom kvalifikovanju, nostrifikacija za diplomu stečenu u inostranstvu;
- Kopije relevantnih sertifikata;
- Potvrda o radnom iskustvu: ugovor ili potvrda izdana od nadležnog poslodavca o radnom iskustvu, koja definiše radno mesto i trajanje angažmana na tom radnom mestu;
- Uverenje od nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak i da nije osuđivan za izvršenje bilo kog krivičnog dela (ne starije od 6 meseci od datuma izdavanja);
- Za svoj rad izveštava i odgovara šefu službe i glavnom radniku.

Konkursi ostaje otvoren petnaest (15) kalendarskih dana, rok za prijavu je do: 28.05.2025, u 16:00h CET.

Rok za dostavljanje prijave počinje od **14.05.2025.** i završava se **28.05.2025.** u **16:00h.**

Prijave mogu biti preuzete sa zvanične veb stranice preduzeća www.iber-lepenc.org.

Popunjeni prijavni obrasci, zajedno sa kopijama traženih dokumenata prema konkursu, treba da se dostave isključivo putem elektronske pošte na email adresu: burimet.njerezore@iber-lepenc.org.

Prijava, zajedno sa pratećim dokumentima, mora biti u PDF formatu, u suprotnom nijedna prijava koja nije u ovom formatu neće biti prihvaćena.

Napomena: Kandidati sa nepotpunim dokumentacijama, nepravilnim prijavama, koji nisu u skladu sa uslovima konkursa i koji dostave prijavu nakon isteka roka, biće odbijeni. Kontaktiraćemo samo kandidate koji ispunjavaju postavljene kriterijume i koji su ušli u užu krug. Sa izabranim kandidatom biće potpisan Ugovor o radu nakon dostavljanja lekarskog uverenja.