



KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
REGIONAL WATER COMPANY
BIFURKACIONI SH.A
Ferizaj



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

Na temelju Zakona o radu br. 03/L-212, članak 8.1; Administrativna uputa Ministarstva rada i socijalne skrbi br. 07/2017; Uredba o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1145 od 09.06.2023 KRU Bifurkacioni SH.A, **Glavnog Izvršnog Direktora, objavljuje:**

KONKURS

Za slobodna radna mjesta u KRU Bifurkacioni - Uroševac:

- I. Automehaničar, jedno (1) radno mjesto;
- II. Radnik za verifikaciju i isključivanje, jedno (1) radno mjesto;
- III. Fizičko obezbeđenje, u Operativnoj Jedinici Kačanik (OJK), jedno (1) mesto;
- IV. Računovođa, dva (2) radna mjesta.

Uvjeti:

Za poslove s br. redni broj 1:

- Školska priprema: Srednja tehnička škola, smjer Automehaničar;
- Radno iskustvo, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci.

Za poslove s br. poređak 2 i 3:

- Školska priprema: Srednja škola;
- Radno iskustvo, poželjno.

Za radno mjesto sa br. redni broj 4

- Školska priprema: Sveučilišni prvostupnik iz područja ekonomije;
- Radno iskustvo, najmanje dvije (2) godine na poslovima računovodstva.

Stručno osposobljavanje, zadaci i radne odgovornosti:

I. Automehaničar:

- Organizira i usklađuje proces rada na održavanju vozila u voznom parku;
- Vršiti demontažu i montažu strojarških dijelova i instalacija u automobilima i vozilima;
- Vršiti podmazivanje vozila i auta kao i zamjenu ulja;
- Kompletira se sa ostalim agregatima vozila i automobila po potrebi;
- Mijenjati filtere zraka i ulja u automobilima i vozilima, popravljati gume i voditi evidenciju o podmazivanju vozila i automobila, evidenciju o zamjeni ulja i dr.;
- Intervenira u slučaju kvara radnih strojeva na terenu;
- Pridržava se propisa zaštite na radu;
- Obavlja i druge poslove i zadatke prema neposrednom rukovoditelju uz odgovornost za čistoću radionice;
- Radi s produženim radnim vremenom ovisno o potrebama rada;
- Za svoj rad odgovoran je prethodnom voditelju.

II. Radnik za provjeru i deblokiranje

- Neposredno sudjeluje u fizičkom isključenju potrošača na temelju radnih lista i pisanih naloga zaprimljenih od strane nadređenih;
- Obavlja i druge praktične i tehničke poslove vezane uz postupak isključenja i pregleda;
- Postupa na temelju lista isključenja i naloga voditelja tima;
- Stvara i održava bazu podataka otključenih i novozaključenih slučajeva kupaca;
- Pismeno utvrđuje i vodi evidenciju o isključenjima;
- Suraduje s drugim članovima tima za isključivanje i inspekciju;
- Pomaže voditelju tima u ažuriranju popisa isključenja;

- Brine se za provedbu Procedura i Politika Društva u vezi s procesom otključavanja i inspekcije/kontrole;
- Pomaže i izrađuje zapisnike o inspekcijskom nadzoru nadziranih potrošača;
- Izravno pomaže odjelu prodaje i odnosa s potrošačima za rješavanje prigovora-zahtjeva koje su potrošači podnijeli poduzeću;
- Osigurava da se isključeni potrošači ne priključuju na opskrbnu mrežu bez izvršenja svojih obveza;
- Obavlja i druge poslove, na zahtjev svog rukovoditelja, kojem je odgovoran za svoj rad.

III. Tjelesno osiguranje

- Odgovoran je za održavanje i osiguranje pokretne i nepokretne imovine društva;
- Odgovoran je za pružanje pomoći u otkrivanju krađa, šteta i drugih zakonskih prekršaja i njihovih počinitelja, posebice u čuvanju materijalnih dokaza s mjesta događaja za nadležna tijela;
- Zabranjuje ulazak nepoznatim osobama u objekte i prostore društva;
- Nadležna je za kontrolu ulaska i iznošenja robe unutar prostora tvrtke od strane radnika ili drugih osoba s posebnim naglaskom na zabranjenu robu ili predmete kao što su droga, alkohol, oružje i sl. ;
- Odgovoran je za ažuriranje skrbničke knjige vođenjem evidencije o ulasku i izlasku radnika i službenim posjetima;
- Sudjeluje u zaštiti od požara;
- Obavlja i druge slične poslove po nalogu poslovođe.

IV. Računovođa

- Upisuje u glavnu knjigu kronološki po broju i datumu svaki pravilnik koji je županija pobrojala i on osobno;
- Evidentira sve nastale financijske promjene te prihvaća i sistematizira knjigovodstvenu ispravu;
- Vodi sintetički i analitički odvojenu karticu prema računovodstvenom planu;
- Pomaže (pruža) informacije izvješćivaču za sastavljanje financijskih računa;
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu neposredno nadređenog;
- Otklanja eventualne pogreške natjecatelja nakon što je ovjeren i konzultiran s natjecateljem kroz novi Natjecateljski pravilnik;
- Koordinira, prati i usklađuje -mjesečna sravnjenja s glavnom blagajnom, s platnim modulom, prodajnim odjelom (fakturiranje i naplata), s tj. (aktivom), materijalnim knjigovodstvom;
- Odgovoran je za transakcije u sektoru;
- Obavlja druge neodređene poslove i radnje koje su u skladu s važećim Zakonima;
- izvještava o svom radu odgovori DIREKTNO ShSKF , MDFK i u posebnim slučajevima i ZKFTh.

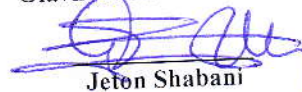
Potrebni dokumenti:

- Molba za prijem u radni odnos - Zamolba (u originalu);
- Diploma školske spreme i druge stručne spreme (kopija);
- Dokazi i potvrde o radnom iskustvu - Povjerenje (kopija - gdje je potrebno)
- izvod iz matične knjige rođenih, ne stariji od 6 mjeseci (u originalu);
- Pismo obavijesti (kopija);
- Uvjerenje da se ne provodi sudski istražni postupak, ne starije od 6 mjeseci (u originalu).

Zahtjev za zapošljavanje može se preuzeti na web stranici tvrtke ili dobiti u Službi za administraciju i kadrove, Ured br. 1 - KRU Bifurkacija, gdje se prijava podnosi zajedno s potrebnom dokumentacijom, u zatvorenoj omotnici . **Rok za prijavu je otvoren 15 dana**, od dana objave na web stranici Društva iu dnevnom tisku, počevši **od 10.10.2023. do 24.10.2023.** , od 9:00 do 15:00 sati. Kontakt telefon 0290 320 – 650.

Uroševac,
09.10.2023

Glavni Izvršni Direktor


Jeton Shabani