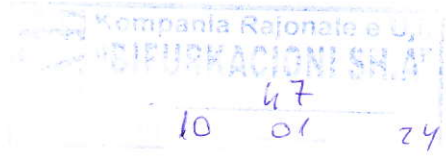




KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
REGIONAL WATER COMPANY
BIFURKACIONI SH.A
Ferizaj



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

Na osnovu Zakona o radu br. 03/L-212, član 8.1; Administrativno uputstvo Ministarstva rada i socijalnog staranja br. 07/2017; Uredba o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1145 od 09.06.2023 KRU Bifurkacioni SH.A., Izvršni direktor, objavljuje:

K O N K U R S

Za slobodna radna mesta u KRU Bifurkacioni - Uroševac:

- I. Vodoinstalater u Operativnoj jedinici Kačanik, jedno (1) mesto;
- II. Blagajnik-čitač, jedno (1) mesto;
- III. inženjer hidrotehnike, jedno (1) radno mesto;
- IV. Šef Operativne jedinice Kačanik (NJOK), jedno (1) mesto;
- V. Računovođa, dve (2) pozicije.

Kriterijumi profesionalne kvalifikacije:

Za poslove sa br. red 1 i 2:

-Obrazovanje: SSS;

- Radno iskustvo, poželjno.

Za poslove sa br. redni broj 3:

-Školska priprema: diplomirani inženjer tehničkih nauka, hidrotehnički menadžment;

- Radno iskustvo, najmanje jedna (1) godina u relevantnoj oblasti, obavezno.

Za radno mesto sa br. redni broj 4:

-Školska priprema: diplomirani inženjer društvenih i tehničkih nauka;

- Radno iskustvo, najmanje pet (5) godina, od čega najmanje dve (2) godine na rukovodećoj poziciji.

Za radno mesto sa br. redni broj 5:

-Školska priprema: diplomirani ekonomista;

- Radno iskustvo, najmanje dve (2) godine u oblasti računovodstva.

Poslovi i odgovornosti:

I. Vodoinstalateri u Operativnoj jedinici Kačanik:

- Odgovoran je za održavanje vodovodne mreže u zoni usluga preduzeća;
- Vršiti sve vrste priključaka na mrežu kao i montažu različitih profila vodomera;
- vršiti montažu svih dimenzija i profila vodovoda kao i faznih delova, uključujući sve vrste priključaka;
- odgovoran je za materijal koji mu se tereti i u toku radnog vremena i po završetku posla, za koji je dužan da ga složi na bezbednu lokaciju ili vrati u magacin;
- odgovoran je za zaduživanje fizičkih radnika sa poslovima i alatima i obaveštava ih o radu na terenu kao i upotrebi alata;
- Neophodno je imati osnovna znanja u čitanju projekata, šema i drugih detalja;
- odgovara za disciplinu svojih radnika u obavljanju radnih obaveza;
- Obavlja i druge poslove, na zahtev svog rukovodioca, kome je odgovoran za svoj rad.

II. blagajnik-čitač:

- Izvršiti plaćanje računa za vodu na terenu;
- odgovoran je za očitavanje vodomera i naplatu računa za fakturisanu vodu na određenom području;
- preuzima odgovornost za prikupljena sredstva do predaje u kasu;
- Odgovoran je za pružanje pomoći u otkrivanju nelegalnih priključaka i raznih zloupotreba vode;
- Odgovoran je za izradu spiskova i registara potrošača koji nisu uredni sa plaćanjem;
- Njegova je dužnost da odgovori i dalje u kompaniji odgovori na svoje primedbe i eventualno nezadovoljstvo kupci;
- poznavanje rada na računaru u Word, Excel i Pover Point aplikacijama;
- Sposobnost za samostalan i timski rad;
- Obavlja i druge poslove, na zahtev svog rukovodioca, kome je odgovoran za svoj rad.

III. inženjer hidrotehnike

- Projektovanje i projektovanje hidrotehničkih instalacija, odnosno vodovodnih i kanalizacionih instalacija;
- Kompletna analiza za fazu Hidrotehničkih instalacija, odnosno vodovodnih i kanalizacionih instalacija, za potrebe preduzeća
- Projekti;
- Daje stručne preporuke u vezi sa projektima koje su radile projektantske kuće za potrebe preduzeća;
- obavlja i druge poslove u vezi sa izgradnjom, uključujući pružanje stručnih znanja za upravljanje, unapređenje postojećih projekata kao i učešće u realizaciji projekata preduzeća i dr.;
- organizuje organizaciju, pruža podršku davanjem instrukcija izvođačima preduzeća i nadzorom nad izvođenjem radova sa njihove strane u skladu sa planiranjem i organizacijom radova i određivanjem prioriteta;
- planiranje izvođenja radova, angažovanje sredstava i nadzor nad radom;
- Informisanje rukovodilaca o toku rada, u skladu sa potrebama i zahtevima na radnom mestu;
- odgovoran je za vođenje tačne i redovne evidencije i izveštaja o izvršenim i planiranim radovima;
- Obavlja i druge poslove koje odredi glavni izvršni direktor (CE) i operativni menadžer (MO).

IV. Šef Operativne jedinice Kačanik (NJOK)

- Predlaže, usaglašava i stara se o realizaciji planova i programa rada u operativnoj jedinici;
- daje operativne naloge za izvršenje planova i zadataka i za realizaciju planova koji se odnose na službu održavanja vodovodne mreže;
- daje i potpisuje radne naloge, uputstva za rad i daje dozvolu za slična ovlašćenja;
- učestvuje u izradi planova razvoja, predlaže elemente godišnjih planova koji se tiču jedinice i sprovodi operativne planove;
- Izrađuje godišnje planove rezervnih delova i alata i opreme za održavanje;
- za svaki dan prihvata stranke u vezi sa problemom u vezi sa relevantnom službom;
- Organizuje i stara se o radu starateljske službe;
- stara se o protoku očitavanja vodomera od strane kolektora, za vršenje očitavanja na vreme kao i za sve druge promene ili druge informacije koje dolaze od kolektora sa terena;
- Prati i kontroliše proces i pravilnost štampanja i distribucije faktura, interveniše u slučaju uočavanja nepravilnosti prilikom štampanja i distribucije faktura i polja inkasantima, kontroliše proces opterećenja sakupljača.
- Pripremiti mesečni plan isključenja kao i rezultat isključenja;
- Za svoj rad odgovoran je tehničkom direktoru (DT) i operativnom rukovodiocu (MO);

V. Računovoda

- Zapisuje u matičnu knjigu hronološki prema broju i datumu svaku uredbu koju je prebrojao grof i on lično;
- Evidentira sve finansijske promene koje nastaju i prihvata i sistematizuje knjigovodstvenu ispravu;
- vodi na sintetički i analitički način posebnu karticu prema računovodstvenom planu;
- Pomaže (pruža) informacije službeniku za izveštavanje za sastavljanje finansijskih računa;
- obavlja i druge poslove iz oblasti delatnosti po nalogu neposredno pretpostavljenog;
- Otklanja eventualne greške računovođe nakon što je verifikovan i konsultovan sa računovodom kroz novi pravilnik o računovodstvu;
- Koordinira, prati i usklađuje - mesečna stanja sa glavnom kasom, sa modulom zarada, odeljenjem prodaje (fakturisanje i naplata), sa odnosno (imovinom), knjigovodstvom materijala;
- Odgovoran je za transakcije u sektoru;
- obavlja druge neutvrđene poslove i radnje koji su u skladu sa važećim zakonima;
- Za svoj rad izveštava i odgovara direktno SSKF, MDFK i u posebnim slučajevima i ZKFT.

Potrebna dokumenta:

- Prijava za prijem u radni odnos - Molba (u originalu);
- Diploma o školskoj spremi i druge kvalifikacije (kopija), diplome izdate u inostranstvu moraju biti ovjerene
- Dokaz i potvrde o radnom iskustvu - Poverenje (kopija - gde je potrebno radno iskustvo)
- izvod iz rođenja, ne stariji od 6 meseci (u originalu);
- Pismo obaveštenja (kopija);
- Uvjerenje da se ne vodi istražni postupak od strane suda, ne starije od 6 meseci (u originalu).

Prijavu za zapošljavanje možete preuzeti sa sajta preduzeća ili dobiti u Službi za upravu i kadrove, kancelarija br. 1 - KRU Bifurkacija, gde se prijava podnosi zajedno sa potrebnom dokumentacijom, u zatvorenoj koverti. Rok za prijavu je 15 dana, od dana objavljivanja na sajtu kompanije i u dnevnoj štampi, počev od **11.01.2024. do 25.01.2024.** godine, od **9.00 do 15.00** časova. Kontakt telefon 0290/320 – 650, mobil 044/210-208.

Uroševac,
10.01.2024



Glavni Izvršni Direktor

Jeton Shabani