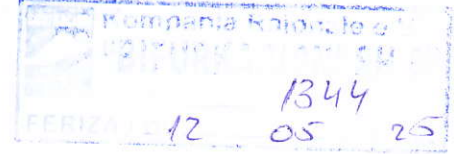


KOMPANIA RAJONALE E UJËSJELLËSIT
REGIONAL WATER COMPANY
BIFURKACIONI SH.A
Ferizaj



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

U skladu sa Zakonom o radu br. 03/L-212, Član 8.1; Administrativnim uputstvom Ministarstva finansija, rada i transfera br. 01/2024 i Uredbom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta br. 1145 od 09.06.2023 RPV Bifurkacioni A.D., **Izvršni Direktor** objavljuje:

K O N K U R S

Za slobodna radna mesta u RPV Bifurkacioni - Uroševac:

- I. Šef Servisnog ureda u Štrpcu (ŠSUŠ), jedna (1) pozicija;
- II. Vodoinstalater, dve (2) pozicije za servisno područje Štrpca;
- III. Čitalac-naplatnik, tri (3) pozicije, dve (2) za servisno područje Uroševac i jedna (1) za Štrpac;
- IV. Održavalac kanalizacione mreže, jedna (1) pozicija za servisno područje Štrpca;
- V. Nekvalifikovani radnik, dve (2) pozicije, jedna (1) za servisno područje Kačanika i jedna (1) za Štrpac;
- VI. Blagajnik, dve (2) pozicije, jedna (1) za servisno područje Uroševac i jedna (1) za Štrpac;
- VII. Pomoćnik operatora, jedna (1) pozicija za FPU Pleshinë;
- VIII. Tehnički asistent u kancelariji Izvršnog direktora (ID), jedna (1) pozicija;
- IX. Električar, jedna (1) pozicija za servisno područje Uroševac;
- X. Službenik za proveru i isključenje, jedna (1) pozicija za servisno područje Uroševac.

Stručno-kvalifikacioni kriterijumi:

Za radno mesto pod rednim brojem I:

- Školovanje: Diplomirani studij iz društvenih ili tehničkih nauka;
- Radno iskustvo: Najmanje pet (5) godina, od toga najmanje dve (2) godine na rukovodećoj poziciji;
- Koeficijent plate: 3.30;
- Ugovor na određeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Za radna mesta pod rednim brojem II:

- Školovanje: Srednja škola, poželjno smer vodoinstalater;
- Radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina;
- Koeficijent plate: 2.10;
- Ugovor na određeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Za radna mesta pod rednim brojem III:

- Školovanje: Srednja škola;
- Radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina;
- Koeficijent plate: 2.05;
- Ugovor na određeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Za radno mesto pod rednim brojem IV:

- Školovanje: Srednja škola;

- Radno iskustvo: Poželjno;
- Koeficijent plate: 2.00;
- Ugovor na određeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Za radno mesto pod rednim brojem V:

- Školovanje: Srednja škola;
- Radno iskustvo: Poželjno;
- Koeficijent plate: 1.90;
- Ugovor na određeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Za radno mesto pod rednim brojem VI:

- Školovanje: Srednja škola;
- Radno iskustvo: Poželjno;
- Koeficijent plate: 2.00;
- Ugovor na određeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Za radno mesto pod rednim brojem VII:

- Školovanje: Srednja škola;
- Radno iskustvo: Poželjno;
- Koeficijent plate: 2.15;
- Ugovor na određeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Za radno mesto pod rednim brojem VIII:

- Školovanje: Diplomirani studij;
- Radno iskustvo: Najmanje dve (2) godine rada u kancelariji;
- Koeficijent plate: 2.15;
- Ugovor na određeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Za radno mesto pod rednim brojem IX:

- Školovanje: Srednja škola, poželjno smer elektrotehnika;
- Radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina;
- Koeficijent plate: 2.20;
- Ugovor na određeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Za radno mesto pod rednim brojem X:

- Školovanje: Srednja škola;
- Radno iskustvo: Najmanje jedna (1) godina;
- Koeficijent plate: 2.05;
- Ugovor na određeno vreme, probni rad šest (6) meseci.

Radnih Dužnosti

I. Šef Servisnog Ureda u Štrpcu (ŠSUŠ)

- Predlaže, usklađuje i nadgleda realizaciju planova i programa rada u servisnom uredu.
- Daje operativne naredbe za izvršenje planova i zadataka vezanih za održavanje vodovodne mreže.

- Izdaje radne naloge, uputstva i odobrenja.
- Učestvuje u izradi razvojnih planova i predlaže elemente godišnjih planova za svoju jedinicu.
- Priprema godišnje planove rezervnih delova i alata za održavanje.
- Svakodnevno prima korisnike i rešava njihove probleme u vezi sa servisom.
- Organizuje rad kontrolora i prati tačnost očitavanja vodomera.
- Kontroliše štampu i distribuciju računa, interveniše u slučaju nepravilnosti.
- Priprema mesečne planove isključenja i izveštaje o rezultatima.
- Odgovoran je Tehničkom direktoru (TD) i Operativnom menadžeru (OM).

II. Vodoinstalater

- Odgovoran za održavanje vodovodne mreže u servisnom području kompanije.
- Izvodi sve vrste priključaka na mreži i montira različite modele vodomera.
- Montira cevi svih dimenzija i prateće armature.
- Odgovoran je za materijal koji koristi i njegovo pravilno skladištenje.
- Upravlja radom fizičkih radnika i raspoređuje alat.
- Neophodno je poznavanje čitanja projekata i tehničkih detalja.
- Izvosi i druge zadatke prema uputstvu nadređenog.

III. Čitalac-Naplatnik

- Vršiti naplatu računa za vodu na terenu.
- Odgovoran je za očitavanje vodomera i naplatu u dodeljenoj zoni.
- Čuva naplaćena sredstva do njihovog predavanja u blagajnu.
- Pomaže u otkrivanju nelegalnih priključaka i zloupotreba.
- Priprema liste neplatiša i evidenciju korisnika.
- Komunicira sa korisnicima i adresira njihove primedbe.
- Obavlja i druge zadatke po nalogu nadređenog.

IV. Održavalac Kanalizacione Mreže

- Identifikuje kvarove na kanalizacionoj mreži.
- Održava i popravlja gradsku i perifernu kanalizaciju.
- Izvodi sekundarne priključke na glavnu mrežu.
- Dobro poznaje kanalizacionu mrežu.
- Poštuje radno vreme.
- Učestvuje u izgradnji novih kanalizacionih sistema.
- Instalira i održava kanalizacione čvorove i poklopce.
- Pomaže nekvalifikovanim radnicima u čišćenju kanalizacije.
- Obavlja i druge zadatke po nalogu nadređenog.

V. Nekvalifikovani Radnik

- Čisti prostorije kompanije i održava higijenu.
- Koristi zaštitnu opremu tokom rada.
- Racionalno troši materijal za održavanje.
- Pomaže u mehaničkim poslovima održavanja.
- Može biti angažovan za hitne poslove van radnog vremena.

- Učestvuje u akcijama čišćenja i uređenja prostora.
- Izvršava sve zadatke koje mu dodeli nadređeni.

VI. Blagajnik

- Vršiti naplatu u gotovini od korisnika i deponuje sredstva u banku ili glavnu blagajnu kompanije.
- Pažljivo identifikuje klijente i vodi evidenciju o uplatama.
- Prikuplja informacije o problemima korisnika i prosleđuje ih šefu servisa.
- Priprema izveštaje o naplatama.
- Vodi dnevnik blagajne i finansijsku evidenciju.
- Obavlja i druge zadatke po nalogu šefa servisa.

VII. Pomoćnik Operatora

- Pod nadzorom operatora, priprema hemikalije za tretman vode.
- Pomaže u dnevnoj pripremi rastvora za dezinfekciju.
- Učestvuje u dezinfekciji u slučaju nestanka struje.
- Prati rad klima-uređaja i električnih instalacija.
- Ažurira evidenciju o proizvedenoj količini vode.
- Učestvuje u protivpožarnim merama i obavlja druge zadatke po nalogu nadređenog.

VIII. Tehnički Asistent u Kancelariji Izvršnog Direktora (ID)

- Obavlja tehničke poslove po nalogu ID.
- Organizuje sastanke i upravlja agendom ID.
- Vodi evidenciju telefonskih poziva i dokumenata.
- Obavlja kompjuterske poslove vezane za komunikaciju.
- Poštuje strogu poverljivost.
- Izvršava sve zadatke po nalogu ID.

IX. Električar

- Kontrolise rad pumpi i meri napon u pumpnim stanicama.
- Održava električnu opremu (soft startere, frekventne pretvarače, komandne table).
- Čisti i održava elektromotore.
- Održava električne instalacije i osvetljenje u pumpnim stanicama.
- Vodi dnevnik rada i evidenciju kvarova.
- Odgovoran je za zaštitu objekata pumpnih stanica.
- Samostalno radi ili u timu.

X. Službenik za Proveru i Isključenje

- Učestvuje u fizičkom isključenju korisnika na terenu.
- Vršiti tehničke poslove vezane za inspekciju i isključenje.
- Radi sa listama isključenja i nalogima nadređenih.
- Ažurira bazu podataka o isključenim i ponovo priključenim korisnicima.
- Sastavlja izveštaje o inspekcijama.
- Saraduje sa timom za naplatu i rešava pritužbe korisnika.
- Sprečava neovlašćena ponovna priključenja.
- Poštuje procedure kompanije u procesu isključenja.

Potrebna dokumentacija:

- Prijava za zaposlenje (potpisana od strane kandidata);
- Diploma o školovanju i kvalifikacijama (kopija), diplome iz inostranstva moraju biti nostrifikovane od strane MEST;
- Potvrde o radnom iskustvu (kopije), za pozicije gde je potrebno;
- Izvod iz matične knjige rođenih, ne stariji od 6 meseci (original);
- Lična karta (kopija);
- Potvrda da nije u toku krivični postupak, ne starija od 6 meseci (original).

Prijave se dostavljaju online, popunjene i potpisane, na e-mail adresu: rekrutimi@bifurkacioni.com. Rok za prijavu je otvoren **15 dana**, od datuma objave na veb-sajtu kompanije i drugim sredstvima informisanja, počevši **od 14.05.2025. do 28.05.2025. do 23:59**. Kontakt telefon: 0290/320-650 i mobilni 044/210-208, kao i putem e-maila: info@bifurkacioni.com.

Kandidati će biti ocenjeni putem pismenog testa i intervjuja (usmeni ispit), sa maksimalnim brojem bodova 100. Prag za prolaz je najmanje 55 bodova. Proces selekcije će se održati u periodu jun-jul 2025.

Prijave poslate nakon roka neće biti razmatrane.

Uroševac, 12.05.2025.

Izvršni Direktor

Jeton Shabani

