



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; Uredbom o sistematizaciji poslova i radnih obaveza br. 775 KRU Bifurkacioni S.A. od 24.12.2007., Glavni Izvršni Direktor Dbjavljuje:

K O N K U R S

Za slobodna radna mesta u RVP Bifurkacioni - Uroševac:

- I. Blagajnik-čitač, tri (3) pozicije, dve (2) pozicija za uslužnu zonu Uroševca i jedna (1) pozicija za uslužnu zonu Elez Hani;
- II. Pomoćnik operatera u postrojenju za prečišćavanje vode (PPV) u selu Dimce, Elez Hani, četiri (4) pozicije;
- III. Verifikacija i otključavanje radnika, jedna (1) pozicija;
- IV. Rukovodilac Odeljenja prodaje (DSH), jedna (1) pozicija.

Uslovi:

Za poslove sa br. redni 1, 2 i 3:

- Školska priprema: Gimnazija;
- Radno iskustvo, poželjno.

Za radno mesto sa br. redni 4

- Školska priprema: diplomirani ekonomista;
- Radno iskustvo, najmanje tri (3) godine na rukovođenju i rukovođenju u relevantnoj oblasti.

Stručno usavršavanje, dužnosti i obaveze na poslu:

I. Blagajnik-čitač:

- Izvršiti plaćanje računa za vodu na terenu;
- Odgovoran je za naplatu faktura za vodu fakturisanu na određenom području;
- Svakodnevno dostavlja prikupljena sredstva u kasu preduzeća;
- 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;
- Dužan je da odgovori i dalje adresira u kompaniji na primedbe i eventualno nezadovoljstvo potrošača;
- Prema važećim propisima, očitava vodomjere;
- 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.

II. Pomoćnik operatera:

- Pod nadzorom Operatera vršiti doziranje koagulanata, flokulanata i drugih preparata za neutralizaciju i dezinfekciju vode;
- Pod nadzorom Operatera svakodnevno priprema druga rešenja za prečišćavanje vode po recepturi koju odredi rukovodilac kvaliteta vode;
- Pod nadzorom Operatera, u izuzetnim slučajevima (nedostatak struje), vrši dezinfekciju rastvorom pripremljenim od kalijum hipohlorita i natrijum hipohlorita;
- Prati rad klima uređaja i drugih električnih instalacija koje služe za prečišćavanje vode u FPU;
- Pod nadzorom Operatera, ažurira evidenciju o količini proizvedene vode;
- Obavlja i druge poslove, na zahtev svog rukovodioca, kome je odgovoran za svoj rad.

III. Verifikacija i deblokiranje radnika

- Direktno učestvuje u fizičkom isključenju potrošača na osnovu radnih lista i pismenih naloga dobijenih od svojih pretpostavljenih;
- Obavlja i druge praktične i tehničke poslove u vezi sa procesom isključenja i pregleda;
- Postupa na osnovu lista isključenja i naloga vođe tima;
- Kreira i održava bazu podataka za slučajeve otključenih i novozaključenih kupaca;
- Pismeno utvrđuje i vodi evidenciju o isključenjima;
- Sarađuje sa ostalim članovima tima za isključenje i pregled;
- Pomaže vođi tima u ažuriranju lista isključenja;
- Brine o sprovođenju Procedura i Politike Kompanije u vezi sa procesom otključavanja i inspekcije/kontrole;
- Pomaže i priprema zapisnike o inspekciji za pregledane potrošače;
- Direktno pomaže službi prodaje i odnosa sa potrošačima za rešavanje reklamacija-zahteva koje su potrošači podneli kompaniji;
- Osigurava da se isključeni potrošači ne priključe na mrežu napajanja bez ispunjenja obaveza;
- Obavlja i druge poslove, na zahtev svog rukovodioca, kome je odgovoran za svoj rad.

IV. Menadžer odeljenja prodaje

- Izrađuje godišnji plan prodaje i kontinuirano kontroliše njegovu realizaciju;
- Planira izvođenje radova, angažovanje sredstava i nadzor nad radom;
- Direktno sarađuje sa svim odeljenjima i odeljenjima u okviru kompanije;
- Prati i nadzire podređeno osoblje, uključujući načelnike odseka i rukovodiocce jedinica;
- Odgovoran je za organizaciju i sprovođenje procesa fakturisanja i naplate na terenu;
- Neposredno učestvuje u određivanju radnog prostora za blagajnike-čitače;
- Staranje o nesmetanom odvijanju poslova vezanih za stručnu službu divizije (registracija uplata, registracija stanja i sl.);
- Prati proces fakturisanja uključujući obračun i štampanje računa;
- Proverava liste za isključenje koje dostavlja nadležnim jedinicama na izvršenje;
- Staranje o blagovremenom tretmanu nenaplaćenih računa (na mesečnom nivou);
- Pomaže direktno u sastavljanju biznis plana, zahtevu za naknadu za usluge, zahtevu za vodnu dozvolu, godišnjim izveštajem itd.;
- Zastupa kompaniju pred kupcima i trećim licima od interesa (BD, MEF, ARRU, itd.)
- Organizuje organizaciju, pruža podršku kroz davanje instrukcija svojim podređenim i nadgledanje realizacije poslova sa njihove strane u vezi sa planiranjem i organizacijom rada i utvrđivanjem prioriteta;
- Odgovoran je za vođenje tačne i redovne evidencije i izveštaja o obavljenim i planiranim poslovima i redovno izveštavanje o radu rukovodiocima preduzeća;
- Obavlja i druge poslove koje odredi Komercijalni Direktor (DK) i Glavni Izvršni Direktor (GID);
- Za svoj rad odgovara DK i GID.

Potrebna dokumenta:

- Prijava za prijem u radni odnos - Molba (u originalu);
- Diploma o završenoj školi i drugim kvalifikacijama (kopija);
- Dokazi i potvrde o radnom iskustvu, (kopija - gde je potrebno)
- izvod iz rođenja, ne stariji od 6 meseci (u originalu);
- Pismo obaveštenja (kopija);
- Uvjerjenje da se ne vodi istražni postupak od strane suda, ne starije od 6 mjeseci (u originalu).

Prijava za prijem u radni odnos prima se u Odeljenju za upravu i ljudske resurse, 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 **07.06.2023.** do **21.06.2023.** godine, od **9.00 do 15.00** časova. Kontakt telefon 0290 320 – 650.

Uroševac,
06.06.2023


Glavni Izvršni Direktor
Jeton Shabani