



KOMPANIA REGIONALE E MBETURINAVE

"PASTËRTIA" SH.A.

Nr. 2548

FERIZAJ 30.06.2026

REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
Kompania Regionale e Mbeturinave/ Regional ëaste Company/ Regionalna Kompanija za Uklanjanja Otpada

KRM "PASTËRTIA" SH.A. FERIZAJ

Rr. "Magjistralja Ferizaj Kaçanik" Kilometri i gjashtë (6) nga Ferizaj/ Tel. 0290/325-025



Kryeshefi Ekzekutiv i KRM "Pastërtia" Sh.a.Ferizaj, mbështetur në nenin 8,10 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, nenin 5 paragrafin 2 dhe 4 të Udhëzimit Administrativ Nr. 01/2024, për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik dhe Nenin 16 të Statutit të Kompanisë shpall:

KONKURS I JASHTËM

(Për plotësimin e vendeve të punës)

Nr. Referencës	Pozita	Koeficienti/ Paga	Vendi i lirë / Zëvendësim	Numri i pozitës	Njësia
1/2548/26	Përgjegjës/e i/e prokurimit	550.00	Vend i lirë	1	Ferizaj
2/2548/26	Zyrtar/e për IT	480.00	Vend i lirë	1	Ferizaj
3/2548/26	Arkatar/e	410.00	Vend i lirë	3	Ferizaj
4/2548/26	Zyrtar/e për klient	480.00	Vend i lirë	1	Ferizaj
5/2548/26	Faturist/e	450.00	Vend i lirë	1	Ferizaj
6/2548/26	Inkasant/e	430.00	Vend i lirë	3	Ferizaj
7/2548/26	Vozitës me kategorinë C	460.00	Vend i lirë	3	Ferizaj
8/2548/26	Arkatar/e	410.00	Vend i lirë	1	Shtime
9/2548/26	Inkasant/e	430.00	Vend i lirë	1	Shtime
10/2548/26	Mekanik	460.00	Vend i lirë	1	Shtime
11/2548/26	Arkatar/e	410.00	Vend i lirë	1	Kaçanik
12/2548/26	Punëtor Fizik	430.00	Vend i lirë	2	Kaçanik

Përgjegjësi mbikqyrëse: Jo

Raportimi: Udhëheqësve të lëmive përkatëse

Orari i plotë i punës: Po

Kohëzgjatja e emërimit: Në kohë të caktuar/Puna provuese gjashtë(6) muaj në pajtim me Ligjin e Punës dhe Aktin e Brendshëm të Punëdhënësit

Koeficientët: Në harmoni me politikat zhvillimore të Kompanisë

Vendi i punës: Ferizaj, Kaçanik, Shtime

Dokumentet e kërkuara:

- Formulari i kërkesës për punësim (aplikimit)
- Dokumenti i identifikimit të skenuar ;
- Letër Motivuese (CV) ;
- Diplomen apo çertifikimet mbi kualifikimet të cilat i posedojnë ;
- Dëshmin e përvojës në punë (ATK);
- Çertifikatën nga Gjykata që nuk është i/e dënuar apo në procedurë penale jo më të vjetër se 3 muaj;
- Çdo dokument tjetër që e vlerëson të nevojshme dhe që i përshtatet kushteve dhe kriterëve të caktuara më lartë.
- Kandidati i cili arrin pikët e mjaftueshme për pranim, është i obliguar të sjellë Çertifikatën Shëndetësore.

Përshkrimi i vendit të punës dhe përvoja e punës:

Përgjegjës/e i/e Prokurimit:

Përgjegjësit dhe detyrat: Ushtron udhëheqje të mirë dhe transparente. Duke përdor aftësitë e tij motivuese dhe komunikuese të udhëheqë Departamentin në mënyrë efikase. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Ndërmarrjes në fushën e Prokurimit Publik në pajtim me legjislacionin në fuqi. Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e Prokurimit. Drejton dhe koordinon aktivitetet në mes të njësive që kanë të bëjnë me procedurat e prokurimit. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve. Përgatitë kontrata për mallra, shërbime dhe punë. Monitoron dhe ekzekuton kontratat. Ofron këshilla dhe asiston Menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave. Planifikon, përpunon, mbikëqyrë dhe zbaton në mënyrë efektive furnizimin me mallra dhe shërbime. Për punët e Departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Kualifikimi: Diplomë universitare: Fakulteti ekonomik, juridik, administratë publike apo të ngjashme Të jetë i certifikuar për prokurim publik; të ketë njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimeve dhe ligjeve; dhe të ketë shkathtësi kompjuterike në Microsoft Office;

Përvojë pune: 2 vite përvojë pune profesionale në prokurim.

Zyrtar/e për IT:

Përgjegjësit dhe detyrat: Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e serverëve dhe të teknologjisë informative të Ndërmarrjes. Kujdeset dhe përcjellë në vazhdimësi funksionimin e rrjetit të internetit dhe të intranetit, është përgjegjës për instalimin, konfigurimin, mirëmbajtjen e rrjetit dhe pajisjeve të TI (PC, Printer, Fotokopje, etj). Mirëmbanë serverin dhe është përgjegjës edhe për zhvillim të Softuerit në Ndërmarrje. Në bashkëpunim me zyrtarin për informim mirëmbanë Web Side bën zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të reja që mund të zhvillohen brenda TI-së për nevojat e ndërmarrjes. Është përgjegjës në implementimin e Share Point Server-it dhe mirëmbajtjen e tij. Kryen punët dhe detyrat e punës sipas urdhëresës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe Kryeshefit Ekzekutiv të ndërmarrjes.

Kualifikimi: Diplomë universitare: të shkencave kompjuterike, Inxhinieri kompjuterike dhe softuerike, Informatikë inxhinierike, Informatikë dhe Teknologji informative apo të ngjashme

Përvojë pune: Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.

Arkatar/e:

Përgjegjësit dhe detyrat:

Bënë inkasimin e mjeteve nga shfrytëzuesit sipas vërejtjeve dhe specifikacionit mbi ngarkesën me fletëpagesë. Përcjellë dhe evidenton kërkesat dhe ankesat nga shfrytëzuesit e shërbimeve dhe bashkëpunon me departamentet, menaxherët dhe shërbimet në ndërmarrje, në funksion të furnizimit të shfrytëzuesve me shërbime. Paraqet raportet mujore mbi kërkesat dhe punën nga rrethveprimi i shërbimit. Kryen punët dhe detyrat e punës sipas urdhëresës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe Kryeshefit Ekzekutiv. Për punën e vetë është përgjegjës ndaj udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe Kryeshefit Ekzekutiv të ndërmarrjes

Kualifikimi: Diplomën e shkollës mesme

Përvojë pune: Së paku 1 vit përvojë pune

Zyrtar/e për klient:

Përgjegjësit dhe detyrat:

Organizon dhe mbikëqyrë procesin e punës me konsumatorë në funksion të inkasimit efektiv të faturave për shërbimet e grumbullimit të mbeturinave. Harton planin dhe programin e punës mbi aktivitete në arritjen maksimale të shkallës së inkasimit dhe regjistrimit të çdo konsumatori. Përgjigjet në ankesat e konsumatorëve me shkrim (aktvendim, njoftim) dhe ndërmerr veprimet e nevojshme për realizimin e shërbimeve në mënyrë të shpejtë.

konsumatorët dhe mban evidencën e tyre me të gjitha elementet e nevojshme. Kujdeset për zbatimin e Kartës së konsumatorëve dhe bashkëpunon në funksion të inkasimit sa më të lartë. Për çdo kontratë për shërbime një kopje ia dorëzon Zyrtarit të Operativës, Zyrtarit Financiar dhe Sekretarit duke njoftuar për ndryshimet eventuale të pastajshëm mbi kushtet nga kontrata bazë.

Për vërejtjet e konsumatorëve në lidhje me shërbimet, me kohë e lajmëron Zyrtarin e Operativës. Kryen punët dhe detyrat e punës sipas urdhëresës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Kualifikimi: Të kenë diplomë të nivelit universitarë në ekonomi, juridik, dministratë publike apo në fusha të ngjashme;

Përvojë pune: Së paku 1 vit provojë pune

Faturist/e:

Përgjegjësit dhe detyrat:

Organizon, koordinon dhe zbaton faturimin në bazë të Tarifave (çmimeve) në fuqi për shërbime të rregullta dhe të kontraktuara sipas dëshmive valide. Përcjell dhe kontrollon regjistrimin e plotë të shfrytëzuesëve të shërbimeve në evidencen kompjuterike dhe faturimin e tyre. Përgaditë raportet e rregullta mujore nga fushëveprimi i punëve të faturimit mbi numrin e faturave dhe shumën mujore të faturimit për çdo sektor (amvisëri, komerciale, sektori shoqërorë dhe për faturat e jashtëzakonshme). Me kohë bën planifikimin e rregullt të faturimit mujor për ngarkesë të inkasantëve, përgaditë dhe siguron bazën e shënimeve të dokumentacionit për të gjithë sektorët (aktive dhe pasive), mban përgjegjësi dhe kujdeset për paisjet me të cilat operon shërbimi i faturimit. Kryen punët dhe detyrat e punës sipas urdhëresës të udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

Kualifikimi: Diplomën e shkollës mesme

Përvojë pune: Së paku 1 vit provojë pune(në fusha të ngjashme)

Inkasant/e:

Përgjegjësit dhe detyrat:

Bënë inkasimin e mjeteve në bazë të faturave me të cilat ngarkohet materialisht, bënë zbulimin-regjistrimin me kohë të sipërfaqeve të reja dhe të peregjistruara dhe përcjellë ndryshimet apo ndërrimet e sipërfaqeve dhe ndryshimet tjera të nevojshme në sektorin e amvisërisë respektivisht komercial duke e nojtuar shërbimin e faturimit. Kryen punët dhe detyrat e punës sipas urdhërit të udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe Kryeshefit Ekzekutiv. Për punën e vetë është përgjegjës ndaj përgjegjësit të drejtëpërdrejtë dhe Kryeshefit Ekzekutiv të ndërmarrjes.

Kualifikimi: Diplomën e shkollës mesme

Përvojë pune: Së paku 1 vit provojë pune(në fusha të ngjashme)

Vozitës me kategorinë "C":

Përgjegjësit dhe detyrat: Bënë inkasimin e mjeteve nga shfrytëzuesit sipas vërejtjeve dhe specifikacionit mbi ngarkesën me fletëpagesë. Përcjellë dhe evidenton kërkesat dhe ankesat nga shfrytëzuesit e shërbimeve dhe bashkëpunon me departamentet, menaxherët dhe shërbimet në ndërmarrje, në funksion të furnizimit të shfrytëzuesve me shërbime. Paraqet raportet mujore mbi kërkesat dhe punën nga rrethveprimi i shërbimit.

Kryen punët dhe detyrat e punës sipas urdhëresës së udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe Kryeshefit Ekzekutiv. Për punën e vetë është përgjegjës ndaj udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe Kryeshefit Ekzekutiv të ndërmarrjes.

Kualifikimi: Të posedoj patentëshofer me kategorinë "C"

Përvojë pune: Së paku 1 vit provojë pune

Mekanik:

Përgjegjësit dhe detyrat: Punon në servisimin dhe riparimin e të gjitha llojeve të automjeteve, teston dhe kontrollon rregullësinë për mbajtje në gjendje të rregullt pune të automjeteve, teston dhe provon rregullësinë e punës së motorit, ndërruesit, boshtit rrotullues, alternatorit, frejt, përquesit, lyrjen e motorit, pastrimin e filterave.

Kualifikimi: Shkolla e mesme

Përvojë pune: Së paku 1 vit përvojë pune

Punëtor Fizik:

Përgjegjësit dhe detyrat: Kryen të gjitha punët në mbledhjen dhe ngarkimin e mbeturinave. Është përgjegjës për përdorimin e kujdesshëm të kantonierëve, zbrazjen e tyre dhe pastrimin e lokacionit rreth tyre. Respekton orarin e punës. Pastron rrugët, trotuarët dhe sipërfaqet tjera, bënë larjen e rrugëve sipas urdhëresës së punës nga kryepunëtori. Bënë zbrazjen e shportave. Në sezonën e Dimrit, bënë pastrimin e rrugëve nga bora dhe akulli, shpërndarjen e kripës. Në rastet kur vëren zjarr në kantonjer është i obliguar të merr masa për fikjen e tij. Gjatë orarit të punës është i obliguar të veshë rrobat e punës (uniformen), si dhe të përdorë mjetet e nevojshme për punë.
Kualifikimi: Shkolla fillore, preferohet shkolla e mesme

Mënyra e Aplikimit:

*Të gjithë kandidatët duhet të skanojnë të gjitha dokumentet që kërkohen dhe t'i dërgojnë ato, së bashku me kërkesën për punësim/aplikacionin , në e-mailit: hr-pastertia@hotmail.com
Aplikimi për konkursin e shpallur bëhet vetëm në mënyrë elektronike .*

Njoftimi me rezultatin e konkursit publik:

Lista e kandidatëve të cilët i plotësojnë kushtet për praninë do të shpallet në tabelën e shpalljeve të KRM "Pastertia" Sh.A Ferizaj, gjithashtu kandidatët do të njoftohen individualisht me rezultatin e këtij konkursi në mënyrë verbale, duke respektuar Udhëzimin Administrativ 01/24 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik.

Mënyra e vlerësimit të aplikacionit të kandidatit:

Vlerësimi i kandidatëve do të bëhet nëpërmjet testimit me shkrim dhe intervisimit (testim me gojë). Kalueshmëria është arritja e së paku 55 pikëve nga të gjitha fazat e konkursit.

Kalendari i përafërt i procedurave të rekrutimit:

Brenda 25 ditësh do të organizohet testi me shkrim, mbrenda 25 ditësh do të organizohet intervista verbale dhe njoftimi final mbrenda 30 ditëve nëse nuk ka ankesa të cilat e pezullojnë afatin e paraparë sipas U.A. nr. 01/2024.

Shënim shtesë:

Konkursi i jashtëm mbetet i hapur (15) ditë nga data e publikimit në web faqen e Kompanisë si dhe në tabelën e njoftimeve të Kompanisë.

Konkursi është i hapur që nga data: 30.06.2026 – deri në datën 14.07.2026.

APLIKACIONET DHE DOKUMENTACIONI I PAKOMPLETUAR SIPAS KËRKESAVE TË PËRCAKTUARA NË KËTË SHPALLJE SI DHE ATO QË ARRIJNË PAS SKADIMIT TË AFATIT TË KONKURSIT, NUK DO TË SHQYRTOHEN.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në Departamentin e Burimeve Njerëzore të Pastertia Sh.A Ferizaj në email adresen: hr-pastertia@hotmail.com

Datë,
30.06.2026



REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
Kompania Rejionale e MbeturinaVe/ Regional Waste Company/ Regionalna Kompanija za Uklanjanja Otpada

KRM "PASTËRTIA" SH.A. FERIZAJ

Rr. "Magjistranja Ferizaj Kaçanik" Kilometri i gjashtë (6) nga Ferizaj/ Tel. 0290/325-025



Izvršni direktor KRM "Pastërtia" D.D. Ferizaj, na osnovu člana 8 i 10 Zakona br. 03/L-212 o radu, člana 5, stavova 2 i 4 Administrativnog uputstva br. 01/2024 o regulisanju procedura konkursa u javnom sektoru i člana 16 Statuta kompanije, objavljuje:

SPOLJNI KONKURS

(Za popunjavanje radnih mesta)

Broj reference	Pozicija	Koeficijent / Plata	Upražnjeno radno mesto / Zamena	Broj pozicije	Jedinica
1/2548/26	Referent za nabavku	550.00	Upražnjeno radno mesto	1	Uroševac
2/2548/26	IT službenik	480.00	Upražnjeno radno mesto	1	Uroševac
3/2548/26	Blagajnik	410.00	Upražnjeno radno mesto	3	Uroševac
4/2548/26	Službenik za korisnike	480.00	Upražnjeno radno mesto	1	Uroševac
5/2548/26	Fakturista	450.00	Upražnjeno radno mesto	1	Uroševac
6/2548/26	Inkasant	430.00	Upražnjeno radno mesto	3	Uroševac
7/2548/26	Vozač sa C kategorijom	460.00	Upražnjeno radno mesto	3	Uroševac
8/2548/26	Blagajnik	410.00	Upražnjeno radno mesto	1	Štimlje
9/2548/26	Inkasant	430.00	Upražnjeno radno mesto	1	Štimlje
10/2548/26	Mehaničar	460.00	Upražnjeno radno mesto	1	Štimlje
11/2548/26	Blagajnik	410.00	Upražnjeno radno mesto	1	Kaçanik
12/2548/26	Fizički radnik	430.00	Upražnjeno radno mesto	2	Kaçanik

Nadzorna odgovornost: Ne

Izveštavanje: Rukovodiocima odgovarajućih oblasti

Puno radno vreme: Da

Trajanje angažovanja: Na određeno vreme / probni rad šest (6) meseci u skladu sa Zakonom o radu i internim aktom poslodavca

Koeficijenti: U skladu sa razvojnim politikama kompanije

Mesto rada: Uroševac, Kačanik, Štimlje

Potreban dokumenti:

- Formular za prijavu za zaposlenje (aplikacija)
- Skenirani dokument lične identifikacije;
- Motivaciono pismo (CV);
- Diploma ili sertifikati o kvalifikacijama koje poseduju;
- Dokaz o radnom iskustvu (ATK);
- Uverenje suda da lice nije osuđivano niti se nalazi u krivičnom postupku, ne starije od 3 meseca;
- Svaki drugi dokument koji se smatra neophodnim i koji odgovara gore navedenim uslovima i kriterijumima.
- Kandidat koji ostvari dovoljan broj bodova za prijem, obavezan je da dostavi lekarsko uverenje.

Opis radnog mesta i radno iskustvo:

Službenik za nabavke (Prokurimi):

Odgovornosti i zadaci: Obavlja dobro i transparentno rukovođenje. Koristeći svoje motivacione i komunikacione veštine, efikasno vodi odeljenje. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan preduzeća u oblasti javnih nabavki u skladu sa važećim zakonodavstvom. Obezbeđuje da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama javnih nabavki. Rukovodi i koordinira aktivnosti između jedinica koje se odnose na procedure nabavki. Određuje metodologiju nabavki za tendere i postupke evaluacije cena. Priprema ugovore za robu, usluge i radove. Prati i izvršava ugovore. Pruža savete i asistira menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati tokom izvršenja ugovora. Planira, obrađuje, nadgleda i efikasno sprovodi snabdevanje robom i uslugama. Za poslove odeljenja izrađuje redovne i periodične izveštaje. Za izvršavanje zadataka i odgovornosti odgovara izvršnom direktoru.

Kvalifikacije: Univerzitetska diploma: ekonomski, pravni fakultet, javna administracija ili srodne oblasti.

Potrebno sertifikovanje iz oblasti javnih nabavki; znanje i iskustvo u oblasti nabavki i zakona; kao i veštine rada na računaru (Microsoft Office).

Radno iskustvo: 2 godine profesionalnog radnog iskustva u nabavkama.

Službenik za IT:

Odgovornosti i zadaci: Odgovoran je za održavanje i funkcionisanje servera i informacionih tehnologija preduzeća. Brine se i kontinuirano prati rad internet i intranet mreže. Odgovoran je za instalaciju, konfiguraciju i održavanje mreže i IT opreme (PC računari, štampači, fotokopiri, itd.). Održava server i odgovoran je i za razvoj softvera u preduzeću. U saradnji sa službenikom za informisanje održava veb-sajt, razvija i održava nove sisteme koji se mogu razviti u okviru IT sektora za potrebe preduzeća. Odgovoran je za implementaciju SharePoint servera i njegovo održavanje. Obavlja poslove i zadatke prema nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora preduzeća.

Kvalifikacije: Univerzitetska diploma iz oblasti računarstva, računarskog i softverskog inženjerstva, inženjerske informatike, informatike i informacionih tehnologija ili srodnih oblasti.

Radno iskustvo: Najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva u oblasti za koju se sprovodi postupak za popunjavanje slobodnog radnog mesta.

Blagajnik / Blagajnica:

Odgovornosti i zadaci:

Vrši naplatu sredstava od korisnika prema primedbama i specifikaciji o zaduženju putem uplatnice. Prati i evidentira zahteve i pritužbe korisnika usluga i saraduje sa odeljenjima, menadžerima i službama u preduzeću, u cilju obezbeđivanja usluga korisnicima. Podnosi mesečne izveštaje o zahtevima i radu u okviru službe. Obavlja poslove i zadatke prema nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i izvršnom direktoru preduzeća.

Kvalifikacije: Srednja škola.

Radno iskustvo: Najmanje 1 godina radnog iskustva

Službenik za korisnike:

Odgovornosti i zadaci:

Organizuje i nadgleda proces rada sa potrošačima u funkciji efikasne naplate računa za usluge prikupljanja otpada. Izrađuje plan i program rada za aktivnosti u cilju postizanja maksimalnog stepena naplate i evidentiranja svakog potrošača. Odgovara na pritužbe potrošača u pisanom obliku (rešenje, obaveštenje) i preduzima neophodne mere za realizaciju zahteva u skladu sa primedbama vezanim za kvalitet usluga. Priprema ugovore sa potrošačima i vodi evidenciju o njima sa svim potrebnim elementima. Brine o sprovođenju Kodeksa potrošača i saraduje u cilju što veće naplate. Za

Sekretaru, uz obaveštavanje o eventualnim promenama u odnosu na osnovne uslove ugovora. Za primedbe potrošača u vezi sa uslugama blagovremeno obaveštava Službenika operative. Obavlja poslove i zadatke prema nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

Kvalifikacije: Univerzitetska diploma iz ekonomije, prava, javne administracije ili srodnih oblasti.

Radno iskustvo: Najmanje 1 godina radnog iskustva.

Fakturista:

Odgovornosti i zadaci:

Organizuje, koordinira i sprovodi fakturisanje na osnovu važećih tarifa (cena) za redovne i ugovorene usluge, prema validnim dokazima. Prati i kontroliše potpuno evidentiranje korisnika usluga u kompjuterskoj evidenciji i njihovo fakturisanje. Priprema redovne mesečne izveštaje iz oblasti fakturisanja o broju izdatih faktura i mesečnom iznosu fakturisanja za svaki sektor (domaćinstva, komercijalni sektor, društveni sektor i vanredne fakture).

Blagovremeno vrši redovno planiranje mesečnog fakturisanja za zaduženje inkasanata, priprema i obezbeđuje bazu podataka i dokumentaciju za sve sektore (aktivne i pasivne), odgovoran je i vodi računa o opremi kojom se koristi služba fakturisanja. Obavlja poslove i zadatke prema nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora.

Kvalifikacije: Srednja škola.

Radno iskustvo: Najmanje 1 godina radnog iskustva (u srodnim oblastima).

Inkasant:

Odgovornosti i zadaci:

Vrši naplatu sredstava na osnovu računa kojima je materijalno zadužen. Vodi blagovremeno otkrivanje i evidentiranje novih i neregistrovanih površina, kao i prati promene ili izmene površina i druge potrebne izmene u sektoru domaćinstava, odnosno komercijalnom sektoru, o čemu obaveštava službu fakturisanja. Obavlja poslove i zadatke prema nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i izvršnom direktoru preduzeća.

Kvalifikacije: Srednja škola.

Radno iskustvo: Najmanje 1 godina radnog iskustva (u srodnim oblastima).

Vozač sa kategorijom "C":

Odgovornosti i zadaci:

Vrši naplatu sredstava od korisnika prema primedbama i specifikaciji zaduženja putem uplatnice. Prati i evidentira zahteve i pritužbe korisnika usluga i saraduje sa odeljenjima, menadžerima i službama u preduzeću, u cilju obezbeđivanja usluga korisnicima. Podnosi mesečne izveštaje o zahtevima i radu u okviru delokruga službe.

Obavlja poslove i zadatke prema nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu i izvršnom direktoru preduzeća.

Kvalifikacije: Vozačka dozvola kategorije "C".

Radno iskustvo: Najmanje 1 godina radnog iskustva.

Mehaničar:

Odgovornosti i zadaci:

Radi na servisiranju i popravci svih vrsta vozila. Testira i kontroliše ispravnost i održavanje vozila u ispravnom radnom stanju. Testira i proverava rad motora, menjača, pogonskog vratila, alternatora, kočnica, provodnika, vrši podmazivanje motora i čišćenje filtera.

Kvalifikacije: Srednja škola.

Radno iskustvo: Najmanje 1 godina radnog iskustva.

Fizički radnik:**Odgovornosti i zadaci:**

Obavlja sve poslove u vezi sa sakupljanjem i utovarom otpada. Odgovoran je za pažljivo korišćenje kontejnera, njihovo pražnjenje i čišćenje lokacije oko njih. Poštuje radno vreme. Čisti ulice, trotoare i druge površine, vrši pranje ulica prema nalogu poslovođe. Obavlja pražnjenje korpi za otpatke. U zimskom periodu čisti ulice od snega i leda i posipa so. U slučajevima kada primeti požar u kontejneru, obavezan je da preduzme mere za njegovo gašenje. Tokom radnog vremena obavezan je da nosi radnu odeću (uniformu) i koristi potrebna sredstva za rad.

Kvalifikacije: Osnovna škola, poželjno srednja škola.

Način prijave:

Svi kandidati treba da skeniraju sve tražene dokumente i da ih pošalju, zajedno sa zahtevom za zaposlenje/aplikacijom, na e-mail adresu: hr-pastertia@hotmail.com
Prijava na objavljeni konkurs vrši se isključivo elektronskim putem.

Obaveštenje o rezultatima javnog konkursa:

Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena na oglasnoj tabli KRM "Pastertia" D.D. Ferizaj. Takođe, kandidati će biti pojedinačno obavešteni o rezultatima ovog konkursa usmeno, uz poštovanje Administrativnog uputstva 01/24 o uređenju procedura konkursa u javnom sektoru.

Način ocenjivanja prijave kandidata:

Ocenjivanje kandidata će se vršiti putem pismenog testiranja i intervjua (usmeni test).
Prag prolaznosti je ostvarivanje najmanje 55 bodova iz svih faza konkursa.

Okvirni kalendar procedura zapošljavanja:

U roku od 25 dana biće organizovan pismeni test, u roku od 25 dana biće organizovan usmeni intervju, a konačno obaveštenje biće objavljeno u roku od 30 dana, ukoliko ne bude žalbi koje suspenduju predviđeni rok u skladu sa Administrativnim uputstvom br. 01/2024.

Dodatna napomena:

Spoljni konkurs ostaje otvoren 15 (petnaest) dana od datuma objavljivanja na web stranici kompanije, kao i na oglasnoj tabli kompanije.

Konkurs je otvoren od: 30.06.2026. – do 14.07.2026.

**PRIJAVE I NEPOTPUNA DOKUMENTACIJA, U SKLADU SA ZAHTEVIMA
DEFINISANIM U OVOM OGLASU, KAO I ONE KOJE STIGNU NAKON ISTEKA ROKA
KONKURSA, NEĆE BITI RAZMATRANE.**

Za detaljnije informacije možete kontaktirati Odeljenje za ljudske resurse KRM "Pastertia" D.D. Ferizaj na e-mail adresu: hr-pastertia@hotmail.com

Datum,

30.06.2026