

URBROJ: 1- 4568 /26

Vukovar, 28.08.2026.

Temeljem članka 28. stavak 1. Zakona o vodnim uslugama (NN 66/19), članka 28. Društvenog ugovora (Posl.broj OU-213/24-1), Odluke Uprave društva URBROJ: 1- 4567 /26 od 28.08.2026., član uprave-direktor trgovačkog društva Vodovoda grada Vukovara d.o.o., Jana Bate 4, Vukovar raspisuje slijedeći

JAVNI NATJEČAJ **za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme**

za prijem u radni odnos u Vodovod grada Vukovara d.o.o. na radno mjesto: RUKOVATELJ GRAĐEVINSKIM STROJEM

- 1 izvršitelja/ice, na neodređeno vrijeme uz probni rad u trajanju od šest (6) mjeseci.
- radno vrijeme je 40 sati tjedno

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom natječaju odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Minimalni uvjeti:

Stručna sprema: KV
Radno iskustvo: 1 godina
Vozačka dozvola: B kategorija

Opis poslova:

- Obavlja poslove upravljanja i rukovanja građevinskim i radnim strojem na koje je raspoređen
- Prilikom rukovanja strojem upravlja svim dostupnim radnim operacijama pojedinog stroja na koji je raspoređen
- Brine o održavanju tehničke ispravnosti te urednosti stroja na koje je raspoređen te nepravilnosti prijavljuje nadređenom
- Ispunjava radni list, putni list i ostalu dokumentaciju iz djelokruga rada te ju svakodnevno po završetku radnog vremena dostavlja nadređenom
- Po potrebi sudjeluje kao pomoć prilikom popravaka i servisiranja stroja
- Obavlja poslove za potrebe drugih odjela sukladno nalogu nadređenih
- Po potrebi obavlja poslove uređenja okoliša
- Obavlja sve poslove na posrednoj i neposrednoj komunikaciji sa korisnicima usluga na terenu u cilju informiranja o stanju usluga
- Obavlja poslove očitavanja stanja vodomjera kod korisnika te podatke arhivira u propisane obrasce ili ručne terminale
- Obavlja poslove podjele računa sukladno rasporedu
- Obavlja poslove kontrole terena u smislu prijave uočenih nepravilnosti poput neprijavljenih potrošača, različitih oštećenja na sustavu te u skladu mogućnosti otklanja nedostatke uz obavješćavanje nadređenih
- Vršiti, usklađuje i prati evidenciju korisnika na terenu
- Po potrebi dostavlja ugovore, obavijesti, račune, rješenja, opomene i ostalu dokumentaciju korisnicima usluga

