



Na temelju odredaba članka 8. Zakona br. 03/L-212 o radu i članak 4. Administrativnog uputstva (MFPT) br. 01/2024 za regulaciju tenderskih postupaka u javnom sektoru, lokalno javno poduzeće "Prishtina Parking" SH.A. najavi ovo:

INTERNI NATJEČAJ

Naziv radnog mjesta: Direktor Odjela za administraciju, jedan (1);

Poziv na broj: 04;

Iznos mjesečne plaće: 1.000 € (tisuću eura) BRUTO.



Opis glavnih dužnosti i odgovornosti:

- Upravlja i odgovoran je za Administrativni odjel, u izradi planova kreira politike kako bi Društvo moglo napredovati u pripremi osoblja, administrativnim postupcima, logistici, organizaciji i drugim pitanjima koja spadaju u djelokrug poslova Odjela;
- Odgovoran je za vođenje osoblja u Administrativnom odjelu sa svim potrebnim dokumentima;
- Ocjenjuje učinkovitost rada administrativnog osoblja;
- Sudjeluje u ocjenjivačkim komisijama za zapošljavanje civilnog osoblja društva;
- Sudjeluje na sastancima rukovodećeg osoblja, pomaže EK u postavljanju ciljeva Poduzeća;
- Savjetuje, koordinira i surađuje s EK za Odjel uprave;
- Pripremiti srednjoročne i dugoročne planove za administrativni odjel;
- Koordinira rad sa svim odjelima u vezi zahtjeva i obaveza potrebnih u Poduzeću;
- U skladu sa zakonskom procedurom priprema potrebnu dokumentaciju za usluge koje nudi Odjel uprave i obrađuje je u drugim odjelima;
- Odgovoran je za godišnje ocjenjivanje svog osoblja;
- Poduzima stegovne mjere prema radnicima koji ne ispunjavaju radne zadatke;
- Priprema izvješća o radu Odjela za administraciju u ostvarivanju ciljeva.
- U slučajevima velike važnosti, dužan je čuvati povjerljivost koju zahtijeva glavni izvršni direktor,
- Za obavljanje poslova i odgovornosti odgovoran je Glavnom izvršnom direktoru.

Kriteriji i stručne kvalifikacije:

- Sveučilišno obrazovanje;
- Najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva;
- Tečajevi i druga usavršavanja tijekom profesionalne karijere;
- Imati dobre komunikacijske i pregovaračke vještine;
- Dobro poznavanje stranih jezika u pisanom i govornom obliku;
- Poznavanje rada na računalu (Microsoft Office).

Dokumenti koje je potrebno dostaviti:

Kandidat za ovu poziciju mora dostaviti sljedeće dokumente putem interneta:

- Zahtjev za zapošljavanje (koji se nalazi na službenim stranicama prishtinaparking.net u rubrici "Natječaji")



- Dokaz o stručnoj spremi (ovjerena kopija);
- Dokaz o radnom iskustvu (Pension Trust);
- Potvrda koja nije pod istragom (ne starija od 6 mjeseci);
- Porezna potvrda;
- CV;
- Motivacijsko pismo;
- Ekstrakt rođenja;
- Presliku osobne iskaznice.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, bez probnog rada.

NAČIN PRIMJENE:

Prijave se vrše isključivo elektroničkim putem na e-mail apliko@prishtinaparking.net, gdje je potrebno postaviti sve dokumente prema uvjetima definiranim ovim natječajem. Nakon uspješne prijave, kandidati će biti obaviješteni potvrdnom e-poštom. Ukoliko podnositelj zahtjeva nakon prijave ne dobije potvrdni e-mail, isti se upućuje da se javi na kontakt broj 038/224-228 ili putem e-mail adrese apliko@prishtinaparking.net. Prijave podnesene nakon roka neće se razmatrati, a nepotpune prijave odbacit će se.

NAČIN OCJENJIVANJA I KRITERIJI BODOVANJA:

Ocjenjivanje se provodi putem pisanog testa i intervjuja, pri čemu se prolaznim smatra ostvarenje najmanje 55 bodova iz svih faza javnog natječaja. Pismeni dio ispita ocjenjuje se do 70 bodova, intervju se ocjenjuje do 20 bodova, a životopis kandidata do 10 bodova.

Okvirni rokovi za završetak natječajnih postupaka:

Predviđeno je da se natječajne procedure odvijaju na sljedeći način: pismeni test - u roku od 32 dana od dana objave natječaja, razgovor - u roku od 42 dana od dana objave natječaja i konačna obavijest - u roku od 47 dana od dana objave natječaja. Ovi rokovi vrijede ako nema pritužbi.

Natječaj je otvoren u trajanju od 15 (petnaest) dana od 02.05.2024 do 16.05.2024 do 23:59 sati.