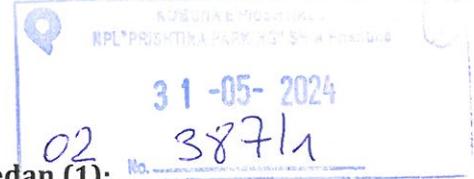




Na temelju odredaba članka 8. Zakona br. 03/L-212 o radu i članak 4. Administrativnog uputstva (MFPT) br. 01/2024 za regulaciju tenderskih postupaka u javnom sektoru, lokalno javno poduzeće "Prishtina Parking" SH.A. najavi ovo:

## INTERNI NATJEČAJ



**1. Naziv radnog mjesta: Direktor Sektora za kadrovske poslove, jedan (1);**

**Poziv na broj: 10;**

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

### Opis glavnih dužnosti i odgovornosti:

- Izvještava izravno glavnog izvršnog direktora;
- Vodi cjelokupni rad odjela i pomaže voditeljima odjela u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje tih ciljeva;
- Osigurava nadzor i usklađivanje djelatnosti Poduzeća s važećim zakonodavstvom i standardima;
- Osigurava poštivanje zakonskih normi i standarda u djelatnosti Društva;
- Pruža pomoć organizacijskim strukturama Poduzeća u identificiranju pitanja koja je potrebno urediti;
- Daje upute i prati rad osoblja;
- Predlaže i razvija politike i procedure vezane uz proces zapošljavanja novih zaposlenika, u skladu s načelima i važećim zakonima te nadzire njihovu provedbu;
- Predlaže i razvija politike i procedure koje se odnose na evaluaciju i analizu potreba za obukom, koordinira aktivnosti s IKAP-om za njihovu provedbu, te procjenjuje učinak obuke (VNT);
- Predlaže i razvija politike i procedure vezane uz razvoj karijere novih zaposlenika, proces ocjenjivanja rezultata rada i upravljanja učinkom, te nadzire njihovu provedbu;
- Redovito ocjenjuje osoblje pod svojim nadzorom i podupire njihov razvoj kroz obuke i priprema različita izvješća;
- Izrađuje izvješća za obračun plaća temeljem obrade podataka za ulazak/izlazak radnika.
- Odgovoran je za popunjavanje i čuvanje kadrovske dosjea, vodi evidenciju o poštivanju radnog vremena od strane radnika Društva.

### 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.**

**2. Naziv radnog mjesta: Voditelj Odsjeka za javno komuniciranje, jedan (1);**

**Poziv na broj: 02/4;**

**Iznos mjesečne plaće: €780 (sedamsto osamdeset eura) BRUTO.**

**Opis glavnih dužnosti i odgovornosti:**

- Kreira, razvija i provodi marketinške kampanje u svrhu promicanja usluga Poduzeća;
- Koordinira promotivne aktivnosti/događaje unutar Društva;
- Provodi promotivne aktivnosti na terenu i održava sastanke s različitim tvrtkama i institucijama;
- Aktivno upravlja prisutnošću Poduzeća na društvenim medijima;
- Analizira prisutnost usluga na tržištu (konkurencija, cijene, promocije, marketing) i prati aktivnost promocije, analizira i mjeri učinke prodaje/promocije prije, tijekom i nakon promocije;
- Obavlja i druge poslove vezane uz promicanje Poduzeća.

**Kriteriji i stručne kvalifikacije:**

- Sveučilišno obrazovanje;
- Najmanje 2 (dvije) 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](mailto:apliko@prishtinaparking.net), gdje je potrebno postaviti sve dokumente prema uvjetima definiranim ovim natječajem. Nakon uspješne prijave, kandidati će biti obaviješteni potvrdom e-poštom. Ukoliko podnositelj zahtjeva nakon prijave ne dobije potvrdu e-mail, isti se upućuje da se javi na kontakt broj 038/224-228 ili putem e-mail adrese [apliko@prishtinaparking.net](mailto: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 intervjua, 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 31.05.2024. do 14.06.2024., do 23:59 sati.**