



Na temelju odredaba članka 8. Zakona br. 03/L-212 o radu i članak 5. Administrativnog uputstva (MFPT) br. 01/2024 za regulaciju tenderskih postupaka u javnom sektoru, lokalno javno poduzeće "Prishtina Parking" SH.A. najavi ovo

INTERNI NATJEČAJ

Naslov rada: **Voditelj Sektora za planiranje i proširenje**, 1 (jedan) ;

Poziv na broj: 08/1;

Visina mjesečne plaće 780.00 € (sedamsto osamdeset eura) BRUTO.



Opis glavnih dužnosti i odgovornosti

- Izvještava izravno direktora poslovnog razvoja;
- upravlja općim radom odjela i pomaže ravnatelju u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje tih ciljeva, kao i izradi plana rada odjela;
- Upravlja osobljem odjela, te u suradnji s ravnateljem organizira rad kroz podjelu poslova među podređenima, daje upute i prati rad osoblja za pružanje kvalitetnih proizvoda i usluga;
- U suradnji s ravnateljem ocjenjuje interne procese i procedure te predlaže promjene i poboljšanja u cilju povećanja učinkovitosti i kvalitete rada;
- Analizira propise, standarde i procedure u području planiranja i razvoja te po potrebi preporučuje poboljšanje procesa;
- Analizira stanje na terenu i na temelju stvarnog stanja predlaže Sektoru za planiranje i urbanizam daljnje korake za proširenje urbanog područja;
- Aktivno sudjeluje u uređenju općine u svim urbanističkim i tehničkim urbanističkim planovima uređenja;
- Odgovoran je za održavanje svih odobrenih tehničkih urbanističkih planova, gdje se na temelju zahtjeva sektora za legalizaciju stalno obavještava o nastalim promjenama;
- Koordinira rad i aktivnosti s komunalnom inspekcijom radi razmjene informacija od zajedničkog interesa;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadređeni može s vremena na vrijeme opravdano zatražiti;

Profesionalni kriteriji i kvalifikacije:

- Sveučilišno obrazovanje;
- Najmanje dvije (2) 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 treba dostaviti:

Kandidat za ovu poziciju mora dostaviti sljedeće dokumente putem interneta:

- Zahtjev za zapošljavanje (koji se nalazi na službenoj web stranici 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, prijavitelji će biti obaviješteni potvrdom 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 14.06.2024. do 28.06.2024., do 23:59 sati.