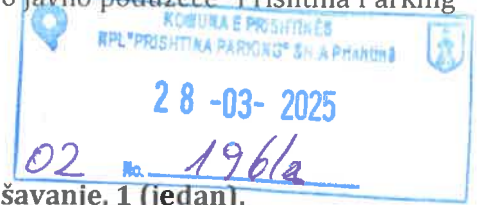




Na temelju odredaba članka 8. Zakona br. 03/L-212 o radu i članka 5. Administrativnog uputstva (MFPT) br. 01/2024 o uređenju postupaka konkurencije u javnom sektoru, lokalno javno poduzeće "Prishtina Parking" JSC izjavljuje ovo:

INTERNI NATJEČAJ



Naziv radnog mjesta: - Voditelj Odsjeka za osposobljavanje i usavršavanje, 1 (jedan).

Poziv na broj: 10/1;

Iznos mjesečne plaće: 780,00 € (sedamsto osamdeset eura) BRUTO.

Opis glavnih dužnosti i odgovornosti:

- Izvješće izravno direktoru osoblja;
- Izrađuje planove rada u suglasnosti s ravnateljem Odjela za administraciju za provedbu zadataka utvrđenih na temelju ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi s ostvarivanjem ciljeva jedinice;
- Upravlja osobljem odjela, te u suradnji s direktorom organizira rad dodjeljivanjem zadataka podređenima, daje upute i prati rad osoblja radi pružanja kvalitetnih proizvoda i usluga;
- Identificiranje potreba za obukom i razvojem kapaciteta kroz analize posla, sheme ocjenjivanja i konzultacije s kadrovskim menadžerima;
- Predlaže tečajeve osposobljavanja u duhu novih dostignuća;
- Pruža administrativnu podršku, vođenje kalendara i rasporeda obuke, obavještanje trenera i sudionika o vremenu i datumu obuke;
- Pruža administrativnu podršku, održavajući kontakt s trenerima i sudionicima u tekućim treninzima;
- Prati tijek izobrazbe, ispite tijekom izobrazbe, provedbu dnevnog reda, kalendara i rasporeda izobrazbe, vodi podatke o sudjelovanju, dosjee korisnika i evidenciju o njihovoj prisutnosti na izobrazbi;
- Sudjeluje u izradi i izradi strategija i drugih podzakonskih akata za aktivnosti osposobljavanja i razvoja;
- Pomaže u razvoju adekvatnih metoda za procjenu učinka izobrazbe pomoću kojih se analiziraju i vrednuju rezultati postignuti u području izobrazbe;
- Koordinira aktivnosti s IKAPI-jem za provedbu politika obuke;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadređeni može s vremena na vrijeme opravdano zatražiti;
- Izvještava izravno ravnatelja odjela.



Naziv radnog mjesta: - Voditelj Odsjeka otvorenih parkirališta, 1 (jedan).

Poziv na broj: 09/1;

Iznos mjesečne plaće: 780,00 € (sedamsto osamdeset eura) BRUTO.

Opis glavnih dužnosti i odgovornosti:

- Izvještava izravno direktora operacija;
- Nadzor i upravljanje otvorenim parkiralištima;
- Biti u stanju definirati zadatke za sve svoje službenike;
- Identificiranje i rješavanje problema na otvorenim parkiralištima;
- Kontinuirano praćenje procesa rada na terenu, izbjegavanje grešaka;
- Snimanje i nadzor kontrolora;
- Održavanje prijenosnih računala (provjera ispravnosti rada prijenosnih računala i drugih uređaja);
- Priprema prijenosnih računala i pratećih uređaja za rad na terenu (punjenje baterija, podešavanje parametara uređaja i printera)
- Osiguravanje naknada za rad kontrolora na početku radnog odnosa;
- Izvještava na tjednoj, mjesečnoj i tromjesečnoj osnovi direktora Sektora za operativne poslove.
- Ostali poslovi prema zahtjevu Poduzeća.

Stručni kriteriji i kvalifikacije: • visoka stručna sprema:

- Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva;
- Ostali tečajevi i usavršavanja tijekom profesionalne karijere;
- Imati dobre komunikacijske i pregovaračke vještine;
- Dobro poznavanje stranih jezika u pisanju i govoru;
- Poznavanje rada na računalu (Microsoft Office).

Dokumenti koje je potrebno dostaviti: Kandidat za ovo radno mjesto mora dostaviti sljedeće dokumente putem interneta:

- Zahtjev za zapošljavanje (koji se nalazi na službenoj web stranici prishtinaparking.net u odjeljku "Natječaji")
- Dokaz o stručnoj spreml (ovjerena kopija);
- Dokaz o radnom iskustvu (Pension Trust);
- Potvrda koja nije u istrazi (ne starija od 6 mjeseci);
- CV;
- Motivacijsko pismo;
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Preslika osobne iskaznice.



NAČIN PRIJAVE:

Prijava se vrši isključivo elektroničkim putem na e-mail adresu apliko@prishtinaparking.net, gdje se moraju učitati svi dokumenti prema uvjetima navedenim u ovom natječaju. Nakon uspješne prijave, kandidati će biti obaviješteni potvrdnom e-poštom. Ukoliko podnositelj prijave ne dobije potvrdni e-mail nakon prijave, upućuje se da se obrati na kontakt broj 038/224-228 ili putem e-mail adrese apliko@prishtinaparking.net. Prijave podnesene nakon roka neće se razmatrati, dok će se nepotpune prijave odbaciti.

NAČIN OCJENJIVANJA I KRITERIJI BODOVANJA:

Ocjenjivanje se vrši putem pisanog testa i intervjua, pri čemu se prolaznost smatra ostvarenih najmanje 55 bodova iz svih faza javnog natječaja. Pisana provjera ocjenjuje se do 70 bodova, intervju se ocjenjuje do 20 bodova, a životopis (životopis) kandidata ocjenjuje se do 10 bodova.

Okvirni kalendar završetka natječajnih postupaka:

Očekuje se da će se natječajni postupci odvijati na sljedeći način: pismeni test – u roku od 32 dana od dana objave natječaja, intervju – 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.

Konkurs je otvoren na period od 15 (petnaest) dana od 28.03.2025 do 11.04.2025 do 23:59 sati.

