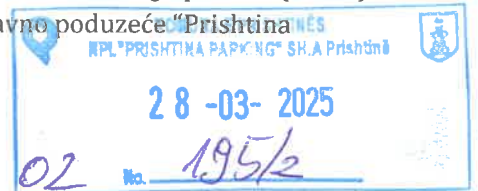




Na temelju odredaba članka 8. Zakona br. 03/L-212 o radu i članka 5. Administrativnog uputstva (MFPT) br. 01/2024 o uređenju postupaka konkurencije u javnom sektoru, lokalno javno poduzeće "Prishtina Parking" JSC izjavljuje ovo:

## VANJSKI NATJEČAJ

**1. Naziv radnog mjesta:** Voditelj smjene otvorenog parkinga, 1 (jedan);  
**Poziv na broj:** 09/1;  
**Iznos mjesečne plaće:** 740.00 € ((sedamsto četrdeset eura)BRUTO.



### Opis glavnih dužnosti i odgovornosti:

- Izvještava izravno voditelja odjela;
- Kontrola odvijanja radova na otvorenim parkiralištima tijekom pojedine smjene i upravljanje radnicima na otvorenim parkiralištima;
- Provjera ispravnosti parkiranja na uličnim i stambenim parkiralištima i izdavanje ugovornih kazni;
- Posjete mjestima koja odredi voditelj odjela;
- Evidentiranje vozila, odnosno korisnika parkirališta koji su prekršili pravilnik društva o organizaciji i načinu naplate parkiranja;
- izdaje nalog za naplatu ugovorne kazne korisniku parkiranja koji je počinio povredu propisa društva;
- druge poslove po zahtjevu voditelja koji su slični prirodi posla;
- Identificiranje i rješavanje problema na otvorenim parkiralištima;
- Tjedno, mjesečno i tromjesečno podnosi izvještaje voditelju odjela;
- Ostali poslovi prema zahtjevu Poduzeća.

### Profesionalni kriteriji i kvalifikacije:

- Sveučilišno obrazovanje;
- 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 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 "Natječaj") • Dokaz o stručnoj spremi (ovjerena kopija);
- Dokaz o radnom iskustvu (Pension Trust);
- Potvrda koja nije u istrazi (ne starija od 6 mjeseci);
- Porezno uvjerenje;
- CV;



- Motivacijsko pismo;
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Preslika osobne iskaznice.

**Ugovor o radu na probni rad od šest (6) mjeseci, uz mogućnost produljenja ugovorom na neodređeno vrijeme u slučaju pozitivne ocjene radnog učinka.**

**2. Naziv radnog mjesta: Blagajnik, 1 (jedan):**

**Poziv na broj :03/2 ;**

**Iznos mjesečne plaće: 550€ (petsto pedeset )BRUTO.**

**Opis glavnih dužnosti i odgovornosti:**

- Svakodnevno održavanje blagajne;
- Izdavanje dokumenta blagajne po primitku novca od inkasatora;
- Upravlja i održava sve gotovinske transakcije u poduzeću;
- Uskladite inkasante i kontrolore tvrtke i dostavite dnevno stanje banci. Budite fleksibilni u radnom vremenu zbog promjene radnog vremena parkirališta s parkiralištima i komercijalnih.
- Brine o sigurnosti sve gotovine u Poduzeću;
- Planira i kontrolira sve novčane izdatke;
- Vodi evidenciju o gotovinskim izdacima i sustavu u nadležnom matičaru;
- Pregledava izvješća, obrasce i podatke radi točnosti, potpunosti i sukladnosti prema razumnim zahtjevima nadzornika s vremena na vrijeme;
- Prima predujmove i vodi brigu o zatvaranju predujmova.

**Profesionalni kriteriji i kvalifikacije:**

- Sveučilišno obrazovanje;
- Radno iskustvo je poželjno;
- 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 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);
- CV;
- Motivacijsko pismo;
- Ekstrakt rođenja;
- Presliku osobne iskaznice.

**Ugovor o radu šest (6) mjeseci probnog rada, uz mogućnost nastavka ugovora na neodređeno vrijeme u slučaju pozitivne ocjene radnog učinka..**

**3. Naziv radnog mjesta:** Službenik odjela za poslovni razvoj i sustave plaćanja, 1 (jedan) ;

**Poziv na broj:**08 ;

**Iznos mjesečne plaće:** 550€ (petsto pedeset) BRUTO.

**Opis glavnih dužnosti i odgovornosti:**

- Pregled svih pritužbi i zahtjeva poduzeća;
- Pregled i trenutno obavještanje podnosioca zahtjeva nakon pregleda na temelju rokova;
- Evidentiranje svih pritužbi i zahtjeva u posebnu knjigu, radi točne evidencije;
- Izrada i priprema periodičnih izvješća o radu Odjela za razvoj poslovanja i platne sustave;
- Obavljanje svih upravnih, pravnih, operativnih i drugih organizacijskih poslova koji su u okviru nadležnog Odjela N.P.L. "Prishtina Parking" J.A.;
- Pregled i ocjena svih zahtjeva i pritužbi poslovnih i pravnih osoba upućenih N.P.L. "Prishtina Parking" dd;
- Izvještava izravno voditelja odjela.
- U suradnji s ravnateljem procjenjuje interne procese i procedure te predlaže izmjene i poboljšanja u cilju povećanja učinkovitosti i kvalitete rada;
- Analizira propise, standarde i procedure u području planiranja i razvoja te po potrebi preporučuje poboljšanja procesa;
- 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 jedna (1) godina 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 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 u istrazi (ne starija od 6 mjeseci);
- CV;
- Motivacijsko pismo;
- Izvod iz matične knjige rođenih;
- Preslika osobne iskaznice.

**Ugovor o radu na probni rad od šest (6) mjeseci, uz mogućnost produljenja ugovorom na neodređeno vrijeme u slučaju pozitivne ocjene radnog učinka.**

**4. Naziv radnog mjesta:** Službenik službe za korisnike,1 (jedan) ;

**Poziv na broj:**09/2

**Iznos mjesečne plaće:** 550€ (petsto pedeset) BRUTO.

**Opis glavnih dužnosti i odgovornosti:**

- Učinkovita komunikacija s klijentima, koji moraju biti sposobni pružiti pomoć i brigu slušajući ih i nudeći rješenja za probleme koje imaju;
- Učinkovit odgovor na različita pitanja i pritužbe kupaca • Informiranje kupaca o uslugama N.P.L. "Prištinski parking";
- Izgradnja odnosa s klijentima kao što su; sklapanje ugovora o korištenju parkirališnog prostora pružanjem kvalitetne usluge svim korisnicima;
- Sastanci s klijentima iz prve i druge zone, koji su iskazali interes za prijavu kao rezidenti;
- Informiranje klijenata o tome kako se prijaviti i ispuniti sve potrebne dokumente;
- Provjera datoteka i vođenje evidencije klijenata;
- Doček i vođenje klijenata;
- Primanje poziva i prosljeđivanje poziva odgovarajućim osobama;
- Dnevna prijava posjetitelja i zabava;
- Evidentiranje platnog prometa po klijentima;
- Identifikacija i verifikacija kupaca putem njihovih osobnih dokumenata ili na drugi način tijekom izvršenja plaćanja;



- 
- Arhiviranje i održavanje originalne dokumentacije vezane uz ugovor između Poduzeća i klijenta;
  - Održavanje postojećih kupaca;
  - Po potrebi priprema periodična izvješća;
  - Izvještava izravno voditelja odjela.

**Profesionalni kriteriji i kvalifikacije:**

- Sveučilišno obrazovanje;
- Najmanje jedna (1) godina 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 ovu poziciju mora dostaviti sljedeće dokumente putem interneta:

- Zahtjev za zapošljavanje (koji se nalazi na službenoj web stranici prishtinaparking.net u rubrici "Natječaj") Dokaz o stručnoj spremi (ovjerena kopija);
- Dokaz o radnom iskustvu (Pension Trust);
- Uvjerenje koje nije u istrazi (ne starije od 6 mjeseci);
- CV;
- Motivacijsko pismo;
- Rodni list;
- Kopija osobne iskaznice.

**Ugovor o radu na probni rad od šest (6) mjeseci, uz mogućnost produljenja ugovorom na neodređeno vrijeme u slučaju pozitivne ocjene radnog učinka.**

**5. Naziv radnog mjesta:** Tehnički službenik, 1 (dva);

**Poziv na broj:** ;07

**Iznos mjesečne plaće:** 430€ (četiri stotine trideset) BRUTO.



### **Opis glavnih dužnosti i odgovornosti**

- Komuniciranje s korisnicima usluga Poduzeća na jasan i točan način;
- Zaprimanje poziva građana i po potrebi prosljeđivanje poziva nadležnim uredima;
- Pružanje informacija o načinu plaćanja i fizičkim prodajnim mjestima ulaznica;
- Zaprimanje pritužbi i zahtjeva kupaca te njihovo dostavljanje na evidentiranje nadležnim osobama.

### **Profesionalni kriteriji i kvalifikacije:**

- Diploma srednje škole
- Poželjno je radno iskustvo;
- 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 službenoj web stranici prishtinaparking.net u rubrici „Natječaji“)
- Dokaz o stručnoj spremi (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.

**Ugovor o radu na probni rad od šest (6) mjeseci, uz mogućnost produljenja ugovorom na neodređeno vrijeme u slučaju pozitivne ocjene radnog učinka.**

**6. Naziv radnog mjesta:** inkasator računa, 3 (tri) ;

**Poziv na broj:** 08/2 ;

**Iznos mjesečne plaće:** 550€ (petsto pedeset) BRUTO.

### **Opis glavnih dužnosti i odgovornosti:**

- Zadužiti sve potrošače fiskalnim kuponima;
- Upravljati novcem;
- Identificirati nove kupce, pratiti status postojećih kupaca;
- Voditi evidenciju o zahtjevima, pritužbama i prijedlozima kupaca i dostavljati ih na uvid voditelju Odjela;





- 
- Ostvariti stopu naplate prema normativnim aktima Poduzeća;
  - Identificiranje i rješavanje problema na parkiralištima s Laurom;
  - Drugi poslovi po zahtjevu voditelja koji su slični prirodi posla.
  - Usklađivanje dnevnog prometa dostavljanjem voditelju odjela;
  - Izvještava na dnevnoj, tjednoj, mjesečnoj i tromjesečnoj osnovi voditelja smjene/voditelja odjela;
  - Ostali poslovi prema zahtjevu Poduzeća.

**Profesionalni kriteriji i kvalifikacije:**

- Diploma srednje škole
- Poželjno je radno iskustvo;
- 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 službenoj web stranici prishtinaparking.net u rubrici "Natječaji")
- Dokaz o stručnoj spremi (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.

**Ugovor o radu na probni rad od šest (6) mjeseci, uz mogućnost produljenja ugovorom na neodređeno vrijeme u slučaju pozitivne ocjene radnog učinka.**

**7. Naziv radnog mjesta:** Upravljač/blokator, 6 (šest) ;

**Poziv na broj:** 09/1;

**Iznos mjesečne plaće:** 550€ (petsto pedeset) BRUTO.

**Opis glavnih dužnosti i odgovornosti:**



- Kontrola odvijanja radova na otvorenim parkiralištima;
- Provjera ispravnosti parkiranja na cestovnim i stambenim parkiralištima i izdavanje ugovornih kazni;
- Posjete mjestima koja odredi voditelj smjene/vođa odjela;
- Evidentiranje vozila, odnosno korisnika parkirališta koji su se ogriješili o pravilnike društva o organizaciji i načinu naplate parkiranja;
- Izdavanje naloga za plaćanje ugovorne kazne, korisniku parkiranja koji je počinio prekršaj iz propisa društva;
- Blokada i otključavanje/otključavanje automobila korisnika parkirališta koji postupaju suprotno internim propisima,
- Uredno i oprezno upravljanje vozilima Društva za određene potrebe,
- Iznošenje blokada vozilima Društva ili fizički do potrebnog parkirališta
- Prihvaćanje plaćanja kazni
- Korištenje fiskalne blagajne i POS-a za plaćanje,
- Održavanje službene odore koja se nosi tijekom radnog vremena,
- Poštivanje radnog vremena,
- Identifikacija i sanacija problema na otvorenim parkiralištima;
- Izvještava na tjednoj, mjesečnoj i tromjesečnoj osnovi voditelja smjene/vođu odjela;
- Drugi poslovi na zahtjev Poduzeća i na zahtjev Voditelja koji sliče prirodi posla.

#### **Kriteriji i stručne kvalifikacije:**

- Diploma srednje škole
- Poželjno je radno iskustvo;
- 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 "Natječaj")
- Dokaz o stručnoj spremi (ovjerena kopija);
- Dokaz o radnom iskustvu (Pension Trust);
- Potvrda koja nije pod istragom (ne starija od 6 mjeseci);
- Ekstrakt rođenja;
- Presliku osobne iskaznice.





**Ndërmarrja Publike Lokale  
"Prishtina Parking" Sh. A. Prishtinë**



---

**Ugovor o radu šest (6) mjeseci probnog rada, uz mogućnost nastavka ugovora na neodređeno vrijeme u slučaju pozitivne ocjene radnog učinka.**

**8. Naziv radnog mjesta:** Službenica za planiranje, proširenje i Laura,2 (dva) ;

**Poziv na broj:08/1**

**Iznos mjesečne plaće:** 550€ (petsto pedeset) BRUTO.

**Opis glavnih dužnosti i odgovornosti:**

- U suradnji s voditeljem 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 poboljšanja procesa;
- Analizira stanje na terenu i na temelju stvarnog stanja predlaže daljnje korake za proširenje urbanog područja na sektor urbanizma i razvoja;
- Aktivno sudjeluje u planiranju općine u svim urbanističkim i urbanističko tehničkim planovima uređenja;
- Odgovoran je za održavanje svih odobrenih tehničkih urbanističkih planova, pri čemu na temelju zahtjeva sektora za legalizaciju isti kontinuirano 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;
- Izvještava izravno voditelja odjela.

**Profesionalni kriteriji i kvalifikacije:**

- Sveučilišno obrazovanje;
- Najmanje jedna (1) godina 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 ovu poziciju mora dostaviti sljedeće dokumente putem interneta:

- Zahtjev za zapošljavanje (koji se nalazi na službenoj web stranici prishtinaparking.net u rubrici "Natječaj")
  - Dokaz o stručnoj spremi (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.

**Ugovor o radu na probni rad od šest (6) mjeseci, uz mogućnost produljenja ugovorom na neodređeno vrijeme u slučaju pozitivne ocjene radnog učinka.**

**9. Naziv radnog mjesta:** Pravni referent 1 (jedan)

**Poziv na broj:05**

**Iznos mjesečne plaće:** 550€ (petsto pedeset) BRUTO

Opis glavnih dužnosti i odgovornosti:

- Osigurava poštivanje zakonskih normi i standarda u poslovanju Društva;
- Pruža pomoć organizacijskim strukturama Poduzeća u identificiranju pitanja koja je potrebno regulirati;
- Analizira usklađenost između važećih zakona i propisa i prati njihovu provedbu u cijelom Poduzeću. To je tijelo koje tumači razne sudske procese. Ocjenjuje rezultate i razvija strategije i argumente u pripremi i predstavljanju predmeta na sudu. Prikuplja dokaze za obranu ili za pokretanje pravnog postupka, intervjuira klijente i svjedoke kako bi se utvrdile činjenice slučaja. Zastupa interese Poduzeća pred sudskim i upravnim tijelima.
- Pokreće sudske postupke. Podnosi tužbe, žalbe, prigovore, podneske i sl. Vodi predmete koji su u sudskom postupku i izvršava pravomoćne presude i rješenja.
- Pruža pravnu pomoć i savjete u koordinaciji s direktorom Pravnog ureda svim odjelima unutar Poduzeća.
- Priprema i revidira pravne akte koji se odnose na specifične slučajeve najma i ugovora.
- Službenik Pravne službe odgovara ravnatelju Pravne službe.

**Profesionalni kriteriji i kvalifikacije:**

- Sveučilišno obrazovanje iz prava;
- Najmanje jedna (1) godina 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 ovu poziciju mora dostaviti sljedeće dokumente putem interneta:**

- Zahtjev za zapošljavanje (koji se nalazi na službenoj web stranici prishtinaparking.net u rubrici "Natječaj") •
- Dokaz o stručnoj spremi (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.

**Ugovor o radu na probni rad od šest (6) mjeseci, uz mogućnost produljenja ugovorom na neodređeno vrijeme u slučaju pozitivne ocjene radnog učinka.**

**NAČIN PRIMJENE:**

Prijave se vrše isključivo elektroničkim putem na e-mail [apliko@prishtinaparking.net](mailto:apliko@prishtinaparking.net), gdje se moraju učitati svi dokumenti prema uvjetima utvrđenim ovim natječajem. Nakon uspješne prijave, kandidati će biti obaviješteni potvrđnom e-poštom. Ukoliko podnositelj zahtjeva nakon prijave ne dobije potvrđni 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, intervju - u roku od 42 dana od dana objave natječaja i konačna objava - u roku od 47 dana od dana objave natječaja. natjecanja. Ovi rokovi vrijede ako nema pritužbi.

**Natječaj je otvoren za razdoblje od 15 (petnaest) dana od 28.03.2025 do 11.04.2025 u 23:59 sati.**

