



Na osnovu odredaba člana 8. Zakona o radu br.03/L-212, Zakona o javnim preduzećima br.03/L-087 i odluke br.prot 25/03, Lokalno javno preduzeće „Kastrioti“ AD Obilić, dana 17.01.2023 objavljuje:

KONKURS

Za popunjavanje radnih mesta

1. RADNIK ZA OPERATIVNU DIREKCIJU (KOORDINATOR)

Broj radnika: 2

Školska priprema: Poljoprivredni fakultet (šumarski, sanitarni), tehnički, ekonomski, pravni, poznavanje računara Word-Excel.

Koeficijent: 5.76

Radno iskustvo: 3 godine

Poslovi i radni zadaci:

- Organizuje poslove na održavanju i uređenju svih zelenih površina grada koje su date na upravljanju ovom preduzeću.
- radovi na projektima koji se odnose na održavanje zelenih površina,
- izrađuje izveštaje, planove i programe u vezi sa održavanjem zelenih površina,
- vodi i raspolaže sveobuhvatnom evidencijom radnika svoje radne jedinice,
- usklađuje i programira bilanse materijala i rada za radnu jedinicu u cilju povećanja efikasnosti rada,
- kontakt sa predradnicima i nadzor nad radom objekata,
- kontinuirano nadgleda sav rad radnih jedinica,
- obavlja sve druge poslove koji su predmet poslovanja radnih jedinica,
- Za svoj rad odgovara glavnem izvršnom direktoru preduzeća,
- Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog izvršnog direktora.

Ndërmarrje



2. STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNA PITANJA

Broj radnika: 1

Školska priprema: Pravni fakultet ili bilo koji drugi relevantan smer

Radno iskustvo: 3 godine

Koeficijent: 6.17

Uslovi i potrebne kvalifikacije:

- Da ima visok moralni i profesionalni integritet,
- Dobre kompjuterske veštine,
- Dobro poznavanje službenih jezika.

Poslovi i radne obaveze:

- Osigurava nadzor i usklađivanje aktivnosti preduzeća sa zakonima i standardima na snazi,
- pruza savete, mišljenja i preporuke iz delokruga Preduzeća po zahtevu,
- Obezbeđuje poštovanje zakonskih normi i standarda u delatnosti Preduzeća,
- Pruža pravnu podršku u izradi strateških i zakonskih dokumenata iz delokruga Preduzeća,
- Pruža pomoć organizacionim strukturama preduzeća u identifikaciji pitanja koja treba regulisati,
- identificuje pitanja za razmatranje,
- obavlja i druge poslove na osnovu delatnosti preduzeća i naloga prepostavljenog,
- Za svoj rad odgovara sekretaru i izvršnom direktoru.

3. ODLEJENJE LJUDSKIH RESURSA

Broj radnika: 1

- Školska spremna: Ekonomski fakultet, Administracija ljudskih resursa, Pravne nake

- Radno iskustvo: 1 godina

- Koeficijent: 5.76

Zahtevi i potrebne kvalifikacije:

- menadžersko iskustvo u oblasti ljudskih resursa ili administracije,
- Poznavanje MS Office paketa, idealno poznavanje HR sistema i informacionih sistema,
- Potpuno poznavanje zakona o radu i relevantnog kadrovskog zakonodavstva.
- Poznavanje važećih administrativnih uputstava,
- Poznavanje službenih jezika.

Poslovi i radni zadaci:



- rukovodi, organizuje i realizuje poslove i postavljene poslove u preduzeću u Odeljenju ljudskih resursa,
- Vodi i savetuje svo zavisno osoblje kako bi osigurao efektivne rezultate,
- rukovodi procesom regrutacije za zapošljavanje novog osoblja, uključujući sastavljanje opisa poslova i specifikacija, objavljivanje slobodnih radnih mesta, intervjuisanje i ocenjivanje zaposlenih u Odeljenju,
- Upravlja procesom ugovaranja (proces ugovora o radu) sa osobljem,
- Usklađuje podatke za obračun zarada na osnovu relevantne dokumentacije i odluka Upravnog odbora, Resenja , Odluke, Spisak zaposlenih, bolovanje, slobodnih dana i dr.
- Koordinacija planiranja godišnjeg odmora u svakoj jedinici/odseku.
- odgovornost za pokretanje odgovarajućih radnji u slučaju zloupotrebe godišnjeg odmora i pravo na dnevnu naknadu,
 - Izrađuje godišnji plan obuke i usklađuje raspoloživi budžet prema dogovoru sa menadžerima Kompanije,
 - vodi evidenciju o učešću osoblja Preduzeća na obukama i vrši ocenu efikasnosti obuke,
 - sprovodi praksu i raspoređivanje studenata na praksi i volontere,
 - planira, koordinira i prati interne i eksterne kurseve obuke,
 - Održava kontakt sa institucijama za eksterne obuke,
 - ocenjiva učinak zaposlenih u Preduzeću,
 - koordinira izdavanje potvrda o radu zaposlenih u Preduzeću,
 - Prati relevantne zakonske zahteve, kao što je zakon o radu i osigurava da se oni poštuju,
 - bude informisan o izmenama radnog zakonodavstva i relevantnim uputstvima,
 - obrađuje izveštaje i statistiku odeljenja,
 - učestvuje u statistici i odeljenjima,
 - Učestvuje u izradi poslovнog plana Preduzeća u oblasti ljudskih resursa.
 - Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog izvršnog direktora, prema oblasti nadležnosti i funkciji.



-Za svoj rad odgovara glavnom izvršnom direktoru.

4. FIZIČKI RADNIK ZA NOVA RADNA MESTA

Broj radnika: 4

Školska priprema: osnovna ili srednja škola

Radno iskustvo: Poželjno

Koeficijent: 4.11

Poslovi i radni zadaci:

- Neposredno učestvuje u svim novim radovima ove jedinice
- Sve radove izvodi na osnovu ugovora i donacija
- obavlja i druge poslove na osnovu delatnosti preduzeća i naloga prepostavljenog,
- Za svoj rad odgovara poslovodi i koordinatoru radne jedinice

5. RADNIK IT INFORMATIVNE TEHNOLOGIJE

Broj radnika: 1

Obrazovanje: Univerzitetska diploma informacione tehnologije ili elektronike

Radno iskustvo: 3 godine

Koeficijent: 6.17

Posebni uslovi:

Opsežno poznavanje Microsoft Office sistema,

Visok moralni i profesionalni integritet,

Dobro poznавање рада на рачунару, потребно познавање енглеског језика.

Poslovi i radni zadaci:

- Instalira i konfiguriše računare za poslovne korisnike,
- Učestvuje u instalaciji i održavanju računarske mreže (LAN)
- Pruža tehničku pomoć za rešavanje problema prijavljenih od strane korisnika u vezi sa licnim računarima, štampačima, telefonskim sistemima itd.
- Računarsko formatiranje, preuzimanje ili instaliranje raznih softvera, razne konverzije itd.
- dijagnostikuje tehničke probleme,
- prati i dokumentuje stanje IT opreme poslate na popravku,



- izvršava instalaciju hardvera, softvera ili periferne opreme,
- Rešava jednostavne tehničke sistemske probleme filtriranjem složenih tehničkih problema,
- testira instalaciju kablova, operativnih sistema ili odgovarajućeg softvera,
- Izrađuje predračun za različite usluge koje se obavljaju u poslovnoj jedinici,
- obavlja i druge poslove po osnovu delatnosti preduzeća i naloga prepostavljenog,
- Za svoj rad odgovara sekretaru i izvršnom direktoru

6. RADNIK NA ODRŽAVANJU ŽIVOTNE SREDINE

Broj radnika: 4

Skolsaka sprema: Shkolla Fillore apo e mesme

Radno iskustvo: poželjno

Koeficijent plate: 5,41

- Neposredno učestvuje u svim poslovima vezanim za brigu i održavanje životne sredine
- obavlja i druge poslove na osnovu delatnosti preduzeća i naloga prepostavljenog

Procedure konkurisanja:

Kandidati za ove pozicije moraju dostaviti sledeće dokaze:

- CV,
- Dokaz o kvalifikaciji,
- Kopiju lične karte,
- Dokaz o radnom iskustvu (ako je potrebno), priložen spisku Penzionog fonda,
- Uverenje da nije osuđivan (ne starije od 6 meseci),

Popunjena dokumenta se moraju dostaviti putem službene e-pošte:

konkurs@nplkastrioti@gmail.com

Kandidati koji konkurišu moraju tačno da unesu adresu i kontakt telefona, kao i e-mail adresu.

Na intervju će biti pozvani samo izabrani kandidati. Nepotpuna dokumenta i ona koja pristignu nakon konkursnog roka neće se razmatrati.

Konkurs je otvoren od 17.01.2023 do 05.02.2023.