



Na osnovu člana 8. Zakona br. 03/L-212 o Radu Republike Kosova i člana 4 stav 1 Administrativnog uputstva br. 07/2017 za Regulisanje procedura konkursa u Javnom Sektoru, Opština Priština obavlja:

K O N K U R S Z A P O P U N J A V A N J E R A D N I H M E S T A

DIRECIJA ADMINISTRACIJE

I. POLOZAJ : Majstor - jedan (1) izvršioca

KOEFICIENT : 5.5

RADNO VREME: 40 sati nedeljno

NADZORNIK: Direktor Direkcije

GLAVNI RADNI ZADACI:

- Brine o održavanju objekta Opštine Priština;
- Održava elektro mrežu, vodovod i kanalizaciju;
- Održava sistem centralnog grejanja i klimatizacije;
- Podešava cilindre vrata, prozore itd.;
- Vršiti popravke svih oštećenja na objektu;
- Takođe obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati od strane supervizora

Uslovi:

- Diploma srednje škole,
- Popunjen formular za prijavu;
- Diploma o kvalifikaciji overena kod notara
- Diplome koje izdaju obrazovne institucije u inostranstvu moraju biti overene (kopija);
- Potvrda Suda da nije pod istragom (original);
- Lični dokument (lična karta ili pasoš) kopija.

II. POLOZAJ : Šofer – tri (3) izvršioca

KOEFICIENT: 5.5

RADNO VREME: 40 sati nedeljno

NADZORNIK: Direktor Direkcije

GLAVNI RADNI ZADACI:

- Upravlja vozilom, brine o njegovom održavanju, izbegavanju kvarova itd.;
- Odgovori za održavanje vozila i njegove opreme;
- Vodi putnu svesku, beležeći relacije putovanja, broj pređenih kilometara;
- Predstavlja eventualne kvarove na vozilu kod saradnika Sektora i daje pojašnjenja u vezi sa tim kvarovima;
- Obavlja i druge poslove, po uputstvima saradnika Sektora i rukovodioca sektora.
- Za svoj rad odgovara načelniku sektora i direktoru Direkcije Administracije

Uslovi:

- priprema za srednju školu;
- 1 godina radnog iskustva (vozač)
- da poseduje vozačku dozvolu, kategorija "B"
- Popunjen obrazac za prijavu;
- Overena diploma o kvalifikaciji;
- diplome koje su izdale od strane obrazovnih ustanova u inostranstvu moraju biti overene (kopija);
- Potvrda suda da nije pod istragom (original);
- Kopija ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš).

III. POLOŽAJ : Perac automobila - jedan (1) izvršioca

KOEFICJENT : 5.5

RADNO VREME: 40 časova nedeljno

NADZORNIK: Direktor Direkcije

GLAVNI RADNI ZADATCI :

- Održava higijenu svih vozila u opštini Prištine
- Vodi evidenciju o troškovima sredstava utrošenih higijenskih materijla za pranje automobila
- Takođe su beležili koliko je automobila očišćeno tokom dana, nedelje, meseca
- Obavlja druge poslove u skladu sa zakonima i propisima koje se sa vremena na vreme zahtevataju od strane supervizora.

Uslovi :

- Diploma srednje škole,
- Popunjen obrazac za prijavu;
- Overena diploma o kvalifikaciji kod notara;
- diplome koje su izdate od strane obrazovnih ustanova u inostranstvu moraju biti overene (kopija);
- Potvrda suda da nije pod istragom (original);
- Kopija ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš).

Datum objave Konkursa : 26/07/2022 do 09/08/2022

Prijave se primaju i predaju u Centar za usluge građanima u staroj zgradi Opštine Prištine.

Naziv radnog mesta mora biti jasno naveden u prijavi, a dokumenti priloženi uz prijavu moraju biti kopije i ne vraćaju se.

Konkurs mora biti jednak za sve predviđene kandidate, bez ikakve diskriminacije, kao što je predviđeno Zakonom o radu br.03/L-212.

Prijave podnete nakon roka se ne prihvataju, a nepotpune prijave se odbijaju.

Biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor.

Konkurs ostaje otvoren 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja oglasa za gore navedeno radno mesto.

Uz prijavu moraju biti priloženi:

- Dokaz o školskoj kvalifikaciji;
- Dokaz o radnom iskustvu;
- Identifikacioni dokument;
- Dokaz da niste krivično okrivljeni.

Za sve dodatne informacije možete se obratiti Odeljenju za ljudske resurse Opštine Prištine, na br. tel. 038- 230-900, lok.10-70.