



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH. A.
GJP "AUTOBUSKA STANICA" A. D.
MPE "BUS STATION" J. S.

Nr. 08/3611 Data 12.03 20 25
No. Date
PRISHTINË/A



Na osnovu člana 17. tačke b) i j) Statuta NPL „Autobuska stanica“ a. d. Priština, člana 8. Zakona o radu 03/L-212, Uredbe br. 02/308 od 04.03.2025. godine o zasnivanju radnog odnosa u Javnom preduzeću „Autobuska stanica“ a. d. Priština, Uredbe br. 02/147 od 31.01.2025. godine o unutrašnjoj organizaciji, sistematizaciji i opisu poslova, Uredbe br. 02/527 od 25.06.2018. godine o utvrđivanju plate i drugih pitanja o uspešnosti rada radnika NPL „Autobuska stanica“ a. d. Priština, Odluke br. 02/344 od 10.03.25. godine stav II, kao i Odluke br. 02/354 od 11.03.2025. godine, VD Izvršnog direktora raspisuje:

SPOLJNI KONKURS

Radno mesto: Direktor administracije – 1 radno mesto.

Trajanje ugovora o radu: Na neodređeno vreme, sa probnim radom od 3 do 6 meseci;

Mesečna zarada : 911.95 evra

Opšti opis: Rukovodi opštim radom u Direkciji za administraciju.

Dužnosti i odgovornosti:

- Rukovodi opštim radom Direkcije za administraciju
- Nadgleda i ocenjuje rad sarađujući sa direktorima i drugim kolegama kako bi se osiguralo da se odluke menadžmenta izvršavaju u najboljem interesu preduzeća.
- Efektivno voditi Direkciju za administraciju i deluje u korist preduzeća, smanjujući troškove i disciplinu na radu;
- Deluje u cilju nesmetanog odvijanja rada u Službi za ljudske resurse, Pravnoj kancelariji, Kancelariji za odnose sa kupcima, Marketingu i prodaji, kao i Kancelariji za zaštitu, zdravlje i bezbednost na radu;
- Obezbeđuje efikasne, jasne i odgovorne linije komunikacije unutar odeljenja;
- Sastavlja administrativne politike unutar preduzeća i sprovodi ih;
- Podržava rukovodstvo preduzeća u cilju postizanja napretka preduzeća;
- Upravlja i pruža usluge u vezi sa sprovođenjem propisa preduzeća i važećeg zakonodavstva;
- Stara se o pružanju administrativnih usluga osoblju preduzeća, odnosno rukovođenju svim poslovima iz nadležnosti administrativnog odeljenja;
- Odgovoran je za sprovođenje srednjoročnih i dugoročnih planova u direkciji;
- Prati i meri učinak podređenih zaposlenih;
- Usmerava i prati efikasnost obavljanja svakodnevnih poslova i obaveza u direkciji;
- Izrađuje redovne i periodične izveštaje o radu Direkcije za administraciju;
- Kreira napredne politike za unapređenje profesionalne pripreme kadrova – profesionalno napredovanje;
- Pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenih zbog povrede radnih obaveza;
- Obavlja i druge poslove iz svoje oblasti i druge poslove na zahtev ID.

Kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma
- 3 (tri) godine radnog iskustva
- Imati jake organizacione sposobnosti;
- Imati veštine javne komunikacije;
- Imati veštine prezentacije;
- Poznavati rad na računaru (Microsoft Office);
- Poznavanje pisanih i govornih službenih jezika.

Potrebna dokumentacija za prijavu:

1. Popunjena prijava za zapošljavanje;
2. CV kandidata.
3. Identifikacioni dokument – kopija lične karte.
4. Dokaz o obrazovnoj kvalifikaciji;
5. Kopije sertifikata, druge stručne reference vezane za poziciju za koju konkurišete.
6. Dokaz o dokazanom radnom iskustvu u Trustu.
7. Dokaz nadležnog suda da se protiv njega ne vodi krivični postupak, ne stariji od šest (6) meseci.
8. Izvod iz matične knjige rođenih (ne stariji od 6 meseci);

Način prijavljivanja:

- Prijava na raspisani konkurs se vrši isključivo elektronskim putem, prijava se preuzima na zvaničnoj internet stranici preduzeća; www.sap-rks.com – link „Konkursi“ i dostavljen na elektronsku adresu: konkurse@sap-rks.com;
- Dokumenti moraju biti priloženi prema uslovima konkursa u PDF verziji.
- Nakon uspešne prijave dobićete e-poruku sa potvrdom.
- Svi građani Republike Kosovo, bez razlike, imaju pravo da se prijave na ovaj konkurs;
- Preduzeće nudi jednake mogućnosti, podstiče i promoviše angažovanje mladih radnika;

Način ocenjivanja i kriterijumi bodovanja:

- Metod ocenjivanja će se zasnivati na Uredbi br. 02/308 od 04.03.2025. godine o zasnivanju radnog odnosa u Javnom preduzeću Autobuska stanica a-d Priština, član 19. tačka 19.2 i 19.6.
- Ocenjivanje kandidata se vrši samo putem intervjua i ocene CV-a.
- CV se vrednuje sa do trideset (30) bodova, dok se intervju vrednuje sa do dvadeset (20) bodova.

Približni kalendar za završetak procedure zapošljavanja:

- Na osnovu odredbi Uredbe br. 02/308 od 04.03.2025. godine o zasnivanju radnog odnosa u JP Autobuska stanica a. d. Priština, član 10. tačka 10.5, rok za donošenje odluke o izboru odgovarajućeg kandidata je 30 dana od dana zatvaranja konkursa radnog mesta „Direktor za administraciju“.

Način obaveštenja o rezultatima takmičenja:

- Kandidati će biti pojedinačno i elektronski obavešteni o rezultatima faza postupka zapošljavanja.

Konkurs je otvoren 15 dana uključujući dan objavljivanja od dana: 12.03.2025. do dana: 26.03.2025. u 16:00 časova.

Napomena: Nepotpuna dokumenta, kao i ona pristigla nakon konkursnog roka, neće se razmatrati.