



REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTES
REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PREDSEDNICE

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS DHE BUXHETIT
DEPARTMENT OF ADMINISTRATION AND BUDGET
ODELJENJE ADMINISTRACIJE I BUDŽETA

DIVIZIONI I PERSONELIT-DIVISION OF PERSONNEL-DIVIZIJA ZA OSOBLJE

Raspisivanje konkursa unutar institucije za popunjavanje slobodnog radnog mesta

OPIS RADNIH DUŽNOSTI

1. Naziv institucije	Kancelarija predsednice Republike Kosovo
2. Naziv radnog mesta	Vozač
3. Šifra budžeta radnog mesta: (određena šifra budžeta za odgovarajuću poziciju) ¹	10500
4. Funkcionalna kategorija: (Viši rukovodeći nivo, Rukovodeći nivo, Profesionalni nivo, Administrativni nivo)	Administrativni nivo
5. Stepenn radnog mesta (prema trenutnom stepenu gradiranja)	AD-580
6. Vrsta radnog mesta: (npr.: na neodređeno vreme, na određeno vreme, puno radno vreme, skraćeno radno vreme, ugovor o uslugama)	Na neodređeno vreme Puno radno vreme.
7. Odeljenje: (u okviru institucije)	Odeljenje za administraciju i budžet
8. Divizija / Jedinica (u okviru odeljenja)	Divizija za transport i logistiku
9. Izveštava: (zvanje i stepen direktnog nadzornika)	Rukovodiocu Divizije za transport i logistiku
10. Lokacija (mesto gde se dužnosti obavljaju)	Priština

11. Svrha radnog mesta:

Pružanje usluga vožnje službenicima i osoblju institucije, koordinirajući rad sa direktnim nadređenim u vezi sa vozačkim obavezama.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Pruža usluge vožnje i transporta za osoblje institucije, u vezi sa obavljanjem službenih dužnosti prema zahtevima i potrebama;
- Vršiti redovne usluge održavanja službenog vozila, vodeći računa i proveravajući vozila za gorivo, ulje, vodu, antifriz, gume i funkcionalnost vozila u svakom pogledu;
- Vodi evidenciju radnih naloga i servisiranja vozila;
- Vodi evidenciju i priprema izveštaje o pređenim kilometrima na mesečnom nivou, vođenjem evidencije potreba za službena vozila;
- Evidentira fakture za izvršene usluge transporta i dostavlja ih u postupku daljeg plaćanja;
- Pomaže službenicima i brine se o pitanju njihovih potreba za transport;
- Odgovoran za poštovanje radnog vremena, za korišćenje vozila i poštovanje Etičkog kodeksa za pomoćno osoblje administracije, Kodeksa CS i drugih uredbi koji se odnose na dužnosti i odgovornosti zaposlenih;
- Obavlja druge dužnosti dodeljene od direktnog nadređenog kome izveštava.

13. Nadzorne odgovornosti (koje pozicije izveštavaju ovoj poziciji, ako ih ima)

Naziv radnog mesta	Stepen	Broj zaposlenih

14. Nivo finansijske odgovornosti (npr. budžet za koji je odgovorna odgovarajuća pozicija, nivo ovlašćenja za rashode)

15. Potrebne veštine (stručna sprema, radno iskustvo, i druge veštine i sposobnosti koje su potrebne za ovo radno mesto)

Potrebno znanje, veštine, sposobnosti za radno mesto:

- Potrebno stručno znanje za obavljanje dužnosti vozača;
- Sposobnost određivanja i procenjivanja rada prema važnosti i prioritetima;
- Spreman da radi sa ljudima različitih nacionalnosti i religija;
- Da ima spremnost za obavljanje dužnosti pod pritiskom;
- Da ima odgovarajuće reagovanje za rešavanje problema.
- Sposobnost samostalnog rada, u korišćenju računara, posebno MS Word programa,
- Dobro poznavanje albanskog jezika, dok je poznavanje srpskog i engleskog jezika prednost.

Stručna sprema:

- Srednja škola;
- Posedovanje vozačke dozvole za kategoriju "B".

Radno iskustvo:

Najmanje tri (3) godine radnog iskustva kao vozač.

16. Neuobičajene karakteristike radnog okruženja, ako ih ima (*npr. vanredne situacije na radnom mestu, fizički pritisak ili opasnosti od izlaganja opasnim supstancama ili korišćenje opreme koja predstavlja opasnost i koja proizilazi iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*) **Nema**

**Konkurs je otvoren 15 (petnaest) dana od dana objavljivanja
22.04-06.05.2022**

Prijava se može preuzeti sa internet stranice KPRK-a i predati u Diviziji za osoblje