



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina



Në bazë të nenit 11 paragrafi 1, nenit 18 paragrafi 1 dhe 3, nenit 20 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 03/ L -149 për shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Komuna e Prishtinës ri shpallë:

K O N K U R S

PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

KABINETI I KRYETARIT

POZITA: Menaxher i Burimeve Njerëzore – një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 9.5

LLOJI I POZITËS: i karrierës

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel drejtues

ORARI I PUNËS: 40 orë në javë

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE :

MBIKËQYRJA: Kryetarit të Komunës

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të njësisë së burimeve njerëzore dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
2. Menaxhon me stafin e njësisë dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
4. Siguron zbatimin e legjislacionit ligjore lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimet njerëzore;
5. Është përgjegjës për sigurimin e mbarëvajtjes së procedurave të rekrutimit të nëpunësve civil, përgatitë konkurset, akt emërimet, kontratat për marrëdhënien e punës, procedon pagat dhe bënë mirëmbajtjen e dosjeve të personelit;
6. Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësisë organizative të institucionit lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës, vlerësimin e punës së personelit në zhvillimin e karrierës dhe ngritjes profesionale;
7. Mbështet punën e Komisionit për ankesa dhe parashtresa dhe Komisionit disiplinor;
8. Bënë vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.

KUSHTET:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e burimeve njerëzore;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diplomë universitare (Fakulteti Juridik ose Administrate Publike), minimum 5 vite përvojë pune profesionale.

Data e ri shpalljes së konkursit 05.02.2019 deri me dt. 19.02.2019.

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në objektin e komunës së vjetër.

Në aplikacion duhet te ceket qartë titulli i vendit te punë dhe dokumentet e bashkangjitura aplikacionit duhet te jenë kopje dhe nuk kthehen.

“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet e Kosovës”.

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e ri shpalljes për pozitën e cekur më lart.

KPSHC (Komisioni përzgjedhës i shërbimit civil) duke u bazuar në nenin 25 paragrafi 1 të Rregullores nr.02/2010 për procedurat e rekrutimit të shërbimit civil, mund të verifikoi me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të sigurta nga kandidatët.

Aplikacionet duhet t'i bashkëngjiten: Kopja e letërnjoftimit, kopjet e dokumentacionit të kualifikimit, përvojës së punës si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni me Sektorin e Burimeve Njerëzore, zyra nr. 230, në këtë nr. të telefonit 038/230-900 lokali 10-70.