



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republik of Kosova
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva

ZYRA E KRYETARIT

Nr. 02-111/01-63136/19

Podujevë,

Më: 07.08.2019

Bazuar në Ligjin e Sherbimit Civil të Kosovës nr. 03/L - 149 të nenit 11 pika 1, si dhe të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Podujevës shpallë:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

DREJTORIA: Zyra e Kryetarit

TITULLI I VENDIT TË PUNËS : Menaxher i Personelit

NUMRI I REFERENCËS:RN00005347

GRADA : 6

KOEFICIENTI: 9.5

LLOJI I POZITËS : I Karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare

KATEGORIA FUNKSIONALE: Nivel drejtues

PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Kryetari i Komunës

Qëllimi i vendit të punës : Sigurimi i zbatimit procedurave ligjore lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në institucion

Detyrat kryesore:

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 divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
3. Siguron zbatimin e politikave, legjislacionit dhe procedurave për punësimin, dhe zhvillimin e burimeve njerëzore të Komunës;
4. Udhëheqë procesin e planifikimit, vlerësimit dhe rekrutimit të personelit si dhe menaxhon dhe mirëmban sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore të Komunës;

5. Siguron identifikimin e nevojave për trajnimin, arsimimin e burimeve njerëzore, vlerësimi i ndikimit të trajnimeve si dhe sigurimi i trajnimeve adekuate;
6. Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësisë organizative të institucionit lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës, vlerësimin e personelit dhe ;
7. Mbështet punën e Komisionit për ankesa dhe parashtresa dhe Komisionit disiplinor;
8. Bën vlerësim të rregullt 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

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në juridik, burime njerëzore, ekonomik, 5 vite përvojë pune profesionale
- Njohuri dhe përvojë në fushën e menaxhimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore dhe shërbimeve administrative;
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet)

Dokumentet e doemosdoshme:

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit të kryer të nivelit përkatës (fotokopje e vërtetuar)
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)
- Dokumentet i dërgoni fotokopje sepse të njëjtat nuk kthehen

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDITATËT

Data e shpalljes së Konkursit : 07.08.2019 deri më 21.08.2019

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta punësimi për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

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.

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

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

Konkursi mbetet i hapur **15 ditë** nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik dhe në tabelën e shpalljeve

Fletëaplikacionet merren në Qendrën e Shërbimit për Qytetarë, në ndërtesën e Kuvendit të Komunës.

Kërkesat me dokumente të kompletuara dorëzohen në Qendrën e Shërbimit për Qytetarë.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni në Zyrën e Personelit, në këtë numër të telefonit 038/ 570 – 732 / lok.126.

**Kryetari i Komunës së Podujevës
Agim Veliu**