



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samupravo
Ministry of lokal government Administration

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal, në bazë të nenit 11 të Ligjit për Shërbyesit Civil Nr. 03/L-149, shpall :

KONKURS

Titulli i postit: Shef i Personelit

Njësia: Drejtoria e Administratës së Përgjithshme, Zyra Administrative e Mitrovicës së Veriut (ZAMV)

Niveli i pagës/gradës :

Orari: 40 orë në javë

Raporton tek: Drejtori i Drejtorisë së Administratës së përgjithshme, ZAMV

Koeficienti:

Referenca:

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë:

1. Menaxhon të gjitha detyrat që lidhen me zhvillimin e burimeve njerëzore në përputhje me planin e vendosur
2. Propozon zhvillimin e politikave dhe dokumenteve strategjike në menaxhimin e burimeve njerëzore për personelin e MNAO;
3. Kontribon në përmirësimin e cilësisë dhe standardet e performancës për të gjithë stafin, i cili do të përmirësojë funksionimin e procedurave

të personelit si:, disiplina vlerësimin e përgjithshëm dhe ecurinë e punës së vlerësimit;

4. Koordinon funksionimin normal të procedurave në baza ditore, si: rekrutimi dhe procesin e përzgjedhjes, disiplinës, ankesat/ kërkesat, vlerësimin e përgjithshëm në konsultim me menaxherët e linjës, duke përfshirë trajnimin e paneleve dhe komisionet e nevojshme për të vënë në jetë procedura të tilla;
5. Mbajnë komunikim të rregullt me Drejtorët ZAMV dhe ofron këshilla dhe informacione për çështjet e burimeve njerëzore;
6. Merr pjesë në përgatitjen dhe zhvillimin e pyetësorëve për matjen e performancës së punonjësve;
7. Monitoron vazhdimisht gjendjen e burimeve njerëzore, organizon takime me zyrtarë të lartë për të planifikuar nevojat për burime njerëzore, siguron zbatimin e duhur të ligjeve dhe rregulloreve në lidhje me menaxhimin e burimeve njerëzore;
8. Organizon mbajtjen e bazës së të dhënave të informacionit rreth stafit dhe trajnimin / punësimin e aktiviteteve të ndërmarra;
9. Merr pjesë në procesin e zhvillimit të objektivave të punësimit dhe të planeve të trajnimit të stafit dhe përditësimin çdo fajleve të stafit për të ndjekur trajnimin dhe rezultatet;
10. Ofron diskutime dhe detaje të negociatace si të dhëna, lidhur me shpenzimet logjistike, dhe ofron të dhëna lidhur me ofertuesit e trajnimeve;
11. Përgatit raporte të rregullta dhe raporte ad-hoc lidhur me kryerjen e detyrave të caktuara nga MBNJ;
12. Punon në detyra të tjera të caktuara nga drejtori përkatës ose udhëheqjen ZAMKryen edhe punë të tjera, të cilat ia cakton Administratori i Zyrës së Mitrovicës Veriore

Aftësitë dhe shkathtësitë:

- Aftësi menaxhimi dhe administrimi;
- Shkathtësi të punës ekipore;
- Shkathtësi komunikimi, në të dyja gjuhët verbale dhe në të shkruar, me

qëllim që të jetë i aftë të komunikoj me auditor të brebdshëm dhe të jashtëm;

- Shkathtësi prezantimi, këshillimi dhe bisedimi;
- Të jap zgjedhje kreative dhe praktike në lidhje me problemet dhe nevojat e Personeli;
- Njohuri në programet zhvillimore të burimeve njerëzore;
- Shkathtësi të shkëlqyeshme të komunikimit;
- Njohje e legjislacionit të përgjithshëm, njohje reth menaxhimit të administratës, aftësi komunikimi me stafin dhe shkathtësi në ndërtim veçmas njohje e mirë e parimeve të procedurave administrative, të buxhetit dhe financave, si dhe e përgjegjësisë së shpenzimeve;
- Aftësi të mira ndër njerëzore dhe mbajtja e kontaktit me personat të cilët marrin vendime;

Kualifikimi dhe përvoja:

- Diplomë Universiteti-fakulteti në lëmin e administratës, shkencave juridike apo politike apo në lëmi tjetër relevante;
- 1 vit përvojë pune, preferohet përvojë menaxheriale;
- Njohja e legjislacionit të përgjithshëm, veçmas njohja e mirë e çështjeve të shëndetësisë publike dhe mirëqenies sociale.
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Të ketë njohuri të mira të punës me kompjuter: Microsoft Word, Excel dhe Power Point;

Procedura e aplikimit: Formularët për aplikim mund të merren në Zyret e Ekipit Pergaditor për Mitrovicën e Veriut dhe Qendrën për Shërbime të Qytetarëve në Lagjen e Boshnjakëve ose në adresën elektronike <http://kk.rks-gov.net/mnao/> Numri kontaktues 038-200 35 084; 038/200 35 082 prej orës 08:00 deri 16:00, çdo ditë pune.

Konkursi mbetet i hapur 15 ditë nga dita e publikimit në njërën nga gazetat ditore.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda 4 ditësh, aplikacionet që arrijnë pas këtij afati dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen fare.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën, certifikata e shtetësisë dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkohen për vendin e punës për të cilin konkurroni. Kandidatët të cilët do të jenë të përzgjedhur në listën e ngushtë dhe të ftuar në intervistë doemos duhet t'i sjellin në shikim dokumentet origjinale si dhe të kenë me vete kartën e identitetit (letërnjoftimin).