



Republika e Kosovës
Republika Kosovo-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo administracije lokalne samouprave
Ministry of local government administration

Ministarstvo za administraciju lokalne samouprave, na osnovu člana 11. Zakona o civilnoj službi br. 03/L-149, objavljuje:

KONKURS

Naziv pozicije: Šef osoblja

Jedinica: Odeljenje za opštu administraciju, Administrativna kancelarija Severna Mitrovica (AKSM)

Nivo plate/stepena:

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Nadležni: Direktor odeljenja opšte administracije, AKSM

Koeficijent:

Referenca:

Osnovne dužnosti i odgovornosti:

1. Upravlja svim zadacima koji su povezani sa razvojem ljudskih resursa u skladu sa usvojenim planom
2. Predlaže razvoj politika i strateških dokumenata za upravljanje ljudskim resursima/osobljem AKSM;

3. Doprinosi poboljšanju kvaliteta i standarda performanse za svo osoblje, što će dovesti do poboljšanja primene postupaka kao što je: disciplina, opšta procena i tok iste;
4. Koordinira pravilno funkcionisanje procedura u vezi sa zapošljavanjem i procesom izbora, disciplinom, žalbama/zahtevima, opštom procenom u konsultaciji sa menadžerima, uključujući i obuke za komisije potrebne za oživljavanje tih procedura;
5. Održava redovan kontakt sa direktorima AKSM, savetuje i daje informacije u vezi sa pitanjima ljudskih resursa;
6. Učestvuje u sastavljanje i razvoj upitnika o proceni performanse osoblja;
7. Stalno prati stanje ljudskih resursa, organizuje sastanke sa višim zvaničnicima radi planiranja potreba za ljudske resurse, obezbeđuje pravilno sprovođenje zakona i uredbi u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima;
8. Organizuje održavanje baze podataka o osoblju/obukama i primenjenim aktivnostima;
9. Učestvuje u proces izrade ciljeva zapošljavanja i planova za obučavanje osoblja i ažurira dosije osoblja u vezi sa praćenjem obuka i rezultatima;
10. Obezbeđuje informacije i detalje o logističkoj potrošnji i pružiocima obuka;
11. Sastavlja redovne i *ad-hoc* izveštaje o izvršenju zadataka određenim od strane MLjR;
12. Obavlja druge zadatke određene od strane nadležnog direktora ili rukovodioca AKSM

Veštine i sposobnosti:

- Sposobnost rukovođenja i administracije;
- Sposobnost rada u ekipi;
- Sposobnost komunikacije pismene i usmene, na oba jezika, u cilju komunikacije sa unutrašnjim i spoljnim revizorom;
- Sposobnost prezentovanja, savetovanja i pregovaranja;
- Pronalaženje kreativnih i praktičnih rešenja u vezi sa problemima i potrebama osoblja;
- Odlične sposobnosti komunikacije;
- Poznavanje opštih zakona, poznavanje upravljanja administracijom, sposobnost komunikacije sa osobljem, odlično poznavanje principa

administrativnih procedura, budžeta i finansija, kao i odgovornog trošenja sredstava;

- Odlične međuljudske sposobnosti i održavanje kontakta sa osobama koje donose odluke.

Kvalifikacije i iskustvo:

- Univerzitetna diploma – administracija, pravne ili političke nauke, ili neka slična oblast;
- Godina dana radnog iskustva, poželjno je iskustvo u upravljanju;
- Poznavanje opštih zakona, posebno poznavanje problema javnog zdravlja i socijalne zaštite;
- Poznavanje službenih jezika;
- Poznavanje rada na kompjuteru: Microsoft Word, Excel i Power Point.

Postupak prijave: Formulari za prijavu se mogu dobiti u kancelarijama Pripremnog tima Severna Mitrovica i u Centru za pružanje usluga građanima, Bošnjačka mahala ili preko interneta na sledeću adresu <http://kk.rks.gov.net/mnao/>. Kontakt telefon 038-200 35 084; 038/ 200 35 082 od 08:00 do 16:00 sati, svakog radnog dana.

Konkurs će biti otvoren 15 dana od dana objavljivanja u jednoj od dnevnih novina.

Prijave poslate poštom, koje su overene poštanskim pečatom o isporuci izvršenoj poslednjeg dana roka za prijavu će se smatrati važećim i uzeće se u obzir ako stignu u roku od 4 dana, dok se prijave koje stignu posle ovog roka, kao i one nepotpune, neće uopšte razmatrati.

Prijavi priložiti kopiju dokumenata o kvalifikacijama, iskustvu, uverenje o državljanstvu i ostalu dokumentaciju potrebnu za radno mesto za koje konkurišete. Kandidati koji budu ušli u uži izbor i budu pozvani na intervju moraju da donesu originalna dokumenta na uvid, a sa sobom moraju imati i ličnu kartu.