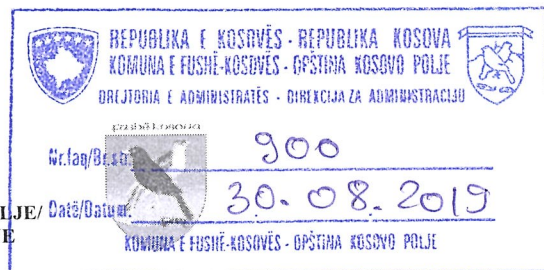




REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË –KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE/
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË ,KOSOVO POLJE



Në bazë të nenit 18.1, dhe nenit 19.2 të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës Kosovës Nr. 03/L-149, në përputhje Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Fushë Kosovës shpall:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendit të punës

- I. Titulli i pozitës:** Zyrtar për personel 2
Lloji i pozitës : I Karrierës
Vendi i punës: Komuna Fushë-Kosovë
Orët e punës: 40h në javë
Koeficienti : 7
Raporton tek: Drejtoria e Administratës

Qëllimi i postit: Brenda fushës specifike të ekspertizës profesionale, kryen detyra profesionale dhe ofron shërbime profesionale kontribon në përmbushjen e objektivave të njësies organizative duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Ofron asiston në hartimin e planit të e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësies dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësies
2. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e vlersimeve të stafit dhe në baze të rezultateve harton raporte mbi progresin e arritur dhe identifikon nevojën për trajnime të stafit
3. Asiston mbikëqyrësin lidhur me zbatimin e legjislacionit për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore,
4. Merr pjesë në grupe punuese për hartimin e legjislacionit për burimet njerëzore dhe jep rekomandime për politikat lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore
5. Përgatit raporte dhe përgjigje në pyetjet e parashtruara nga institucionet tjera lidhure me burimet njerëzorë,
6. Ndihmon mbikëqyrësin në përditësimin e dosjeve të safitë varësisht nga nevoja
7. Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësin në procedurat e rekrutimit
8. Bën futjen e të dhënave në Sistemin e Burimeve Njerëzore .

Edukim, Eksperienca, Shkathtësitë kyçe, aftësitë dhe përvoja

- Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik , Administratë Publike
- Të ketë 2 vjet përvojë pune
- Njohja e programeve kompjuterike(Word, Excel, Power point, Access);
- Komunikim të mirë ndërnjerëzorë,
- Të mos ketë pengesa ligjore(Certifikata që nuk gjendet nën hetime);



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË –KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE/
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË ,KOSOVO POLJE



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 në Kosovë .

Për arsye të numrit të madhe të aplikusve , vetëm kandidatët e përzgjedhur për listën e ngushtë do të kontaktohen .

Afati i paraqitjes së dokumentacionit është 15 ditë kalendarike , nga dita e publikimit në mjetet e informimit public duke filluar nga data 30.08.2019 deri me datë 13.09.2019

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë për aplikim nuk pranohen, si dhe ato të mangëta do të refuzohen

Dokumentet e kërkuara -Aplikacionet duhet t'i bashkëngjiten:

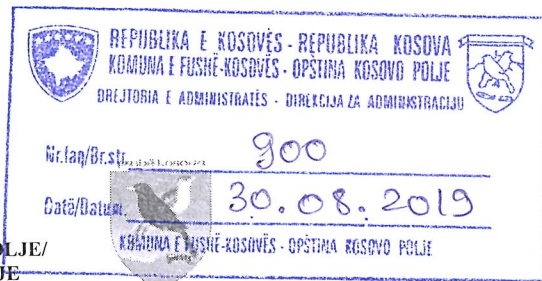
- Kopja e letërnjoftimit,
- Diploma e Fakulltetit (e noterizuar)
- Dëshmi për provojë e punës
- Dëshmia se nuk është nën hetime ,si dhe dokumentacionet tjera të nevojshme të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

Kandidatët e interesuar mund t'i marrin aplikacionet, për çdo ditë pune nga ora 09:00deri ne 15:00h në zyrën e arkivit në ndërtesës së komunës



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË -KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE/
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË, KOSOVO POLJE



Na osnovu clana 18.1 i clana 19.2 Zakona o Civilnoj Sluzbi Republike Kosova br. 03/L-149 u skladu sa Uredbom 02/2010 o procedurama rekrutacije u Civilnoj Sluzbi, Opština Kosovo Polje, objavljuje:

KONKURS

Za ispunjavanje radnog mesta

- I. Naziv pozicije: Službenik za Osoblje 2
Vrsta pozicije: Od karijere
Radno mesto: Opština Kosovo Polje
Orët e punës: 40h në javë
Koeficijentat: 7
Izvestava kod: Direkcije Administracije

Cilj pozicije: Unutar specifične oblasti profesionalne ekspertize vrši profesionalne zadatke i pruža profesionalne usluge, doprinosi na ispunjavanje objekta organizativne jedinice radeci sa ograničenim nadzorom;

Duznosti i odgovornosti:

1. Pruža-asistira na izradu radnog plana u skladu sa nadzorom za primenu određenih zadataka na osnovu objekta jedinice i daje preporuke u vezi realizacije objekta jedinice;
2. U saradnji sa nadzornikom analizira i ocenjuje realizaciju ocenjivanja osoblja i na osnovu rezultata izrađuje izveštaje o postignutom napretku i identifikira potrebu za trajninge osoblja;
3. Asistira nadzornika u vezi primene zakonodavstva za menadžiranje i razvoj ljudskih resursa;
4. Učestvuje u radnim grupama za izradu zakonodavstva za ljudske resurse i daje preporuke za politike u vezi menadžiranja ljudskih resursi;
5. Priprema izveštaje i odgovore na postavljenim pitanjima od drugih institucija u vezi sa ljudskim resursima;
6. Pomaze nadzornika na svakidasnosti dosijea i osoblja zavisno od potrebe;
7. Pruža profesionalnu podršku za rukovodioca u procedurama rekrutacije;
8. Vršiti unosenje podataka u Sistemu Ljudskih Resursa;

Obrazovanje, Iskustvo, glavne vestine:

- Univerzitetska diploma, Pravni fakultet, Javna administracija;
- Da ima 2 godine radnog staza;
- Poznavanje kompjuterskih programa (Word, Excel, Power Point, Access);
- Dobro medjuljudsko komuniciranje;
- Da nema zakonskih prepreka (Certifikat da nije pod istragom);

Faqe 1

Adresa: Komuna Fushë-Kosovë –
Rr. TahirZemaj nr.2 – 12000 Kosovë

Telefon: 038/ 200-40-503

<http://kk.rks-gov.net/fushekosove>



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË –KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE/
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË, KOSOVO POLJE



Civilna Sluzba Kosova pruza jednake mogucnosti zaposljavanja za sve drzavljanе Kosova i docekujе aplikacije od od svih lica muskih i zenskih iz svih zajednica na Kosovu;

Zbog ogromnog broja aplikacija samo izabrani kandidati u uzi spisak ce biti kontaktirani;

Rok prijave: dokumentacije je 15 kalendarskih dana od dana objavljivanja na sredstvima javnog informisanja pocevsi od 30.08.2019 do 13.09.2019

Aplikacije podnete posle predvidjenog roka za apliciranje i ona nekpletna nece biti prihvacene;

Trazena dokumenta – aplikacijama treba dodati:

-Kopija licne karte;

-Diploma fakulteta (noterizovana);

-Dokaz o random iskustvu;

Doka da nije pod istragom kao i ostala trazena potrebna dokumenta po uslovima konkursa;

Zainteresovani kandidati mogu podici aplikacije svakog radnog dana od 09:00 do 15:00 u kancelariji arhive u zgradi Opstine;