



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

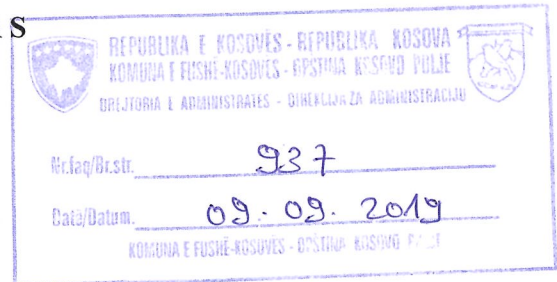
KOMUNA E FUSHË –KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE/
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË ,KOSOVO POLJE



Në bazë të nenit 27 paragrafi 1 të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës Kosovës Nr. 03/L-149, në përputhje me Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Fushë Kosovës shpall:

KONKURS I brendshëm

- I. Titulli i pozitës: Menaxher i Personelit**
Lloji i pozitës : I Karrierës
Vendi i punës: Komuna Fushë-Kosovë
Orët e punës: 40h në javë
Koeficienti : 9.5
Raporton tek: Kryetari i Komunës



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

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheqë punën e gjithëmbarshme 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 ligjorë 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 bën mirëmbajtjen e dosjeve të personelit;
6. Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësive 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. Bën 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.



Edukim, Eksperienca, Shkathtësitë kyçe, aftësitë dhe përvoja

- Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik , Administratë Publike
- Të ketë 5 vjet përvojë pune profesionale
- Njohja e programeve kompjuterike(Word, Excel, Power point, Access);
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues
- Aftësi komunikuese,negociuese dhe bindëse në menaxhim.
- Komunikim të mirë ndërnjëzësorë,
- Të mos ketë pengesa ligjore(Certifikata që nuk gjendet nën hetime);

Procedurat e Konkurrimit :

Konkursi është i hapur vetëm për stafin e brendshëm që i plotësojnë kriteret e cekura Aplikacionet e pa kompletuara sipas kushteve të konkursit si dhe ato që arrin pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen testimit dhe intervistës. Do të kontaktohen vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë.

Dokumentet e kërkuara -Aplikacionet duhet t'i bashkëngjiten:

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

Konkursi mbetet i hapur 8 ditë kalendarike nga dita e publikimit duke filluar nga data 09.09.2019 deri 16.09.2019

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