



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

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



Na osnovu clana 27 paragraf 1 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

Unutrasnji

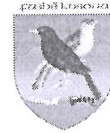
- I. Naziv pozicije:** Rukovodioc Osoblja
Vrsta pozicije: Od karijere
Radno mesto: Opština Kosovo Polje
Orët e punës: 40h në javë
Koeficijentat: 9.5
Izvestava kod: Gradonacelnika Opštine

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA	
KOMUNA E FUSHË-KOSOVËS - OPŠTINA KOSOVO-POLJE	
DIREKTORIA E ADMINISTRATËS - DIRECTION DE L'ADMINISTRATION	
Nr.faq/Dr.str.	937
Data/Datum	09.09.2019
KOMUNA E FUSHË-KOSOVËS - OPŠTINA KOSOVO-POLJE	

Cilj pozicije: Unutar specifine oblasti profesionalne ekspertize vrsi profesionalne zadatke i pruza profesionalne usluge, doprinosi na ispunjavanje objektivna organizativne jedinice radeci sa ogranicenim nadzorom;

Duznosti i odgovornosti:

1. Rukovodi sveukupni rad jedinice ljudskih resursa i pomaze nadzornika na odredjivanju objektivna i izradi plana rada za ispunjavanje ovih objektivna;
2. Menadzira sa stafom osoblja i vrsi podelu zadatka kod njihovih pretpostavljenih pruza uputstva i monitorise osoblje da bih osigurao/la kvalitetne produkte i usluge;
3. Pomaze nadzornika na ocenjivanju unutrasnjih procesa i procedura i preporucuje izmene/ispravke sa ciljem povecanja efikasnosti u radu;
4. Osigura primenu zakonodavstva u vezi rukovodjenja i razvoja ljudskih resursi;
5. Odgovoran je za osiguranje razvoja procedura rekrutacije civilnih sluzbenika, priprema konkurse, aktove imenovanja, ugovore o radu, proceduise plate i vrsi odrzavanje dosijea;
6. Savetuje i podrzava rukovodioce organizatvnihi jedinica institucije u vezi adekvatnih opisa radnih mesta, ocenjivanje rada osoblja na razvoju karijere i profesionalnog razvoja;
7. Podrzava rad Komisije za Zalbe i Disciplinske Komisije;
8. Vrsi redovno ocenjivanje osoblja pod njihovim nadzorom i podrzava njihov razvoj preko trajninga da bih osigurao/la izvrsenje njihovih zadatka nanivou sa zatrazenim standardima;



Obrazovanje, Iskustvo, Glavne vestine

- Univerzitetska diploma, Pravni fakultet, Javna administracija;
- Da ima 5 godine profesionalnog radnog staza;
- Poznavanje kompjuterskih programa (Word, Excel, Power Point, Access);
- Dobro medjuljudsko komuniciranje;
- Iskustvo na rukovodjenju i organizovanju ekipe, iskustvo za menadziranje jednu ekipu ili radnu grupu;
- Iskustvo za komuniciranje, razgovore i ubedjujuce na menadziranju;
- Dobro medjuljudsko komuniciranje;
- Da nema zakonskih prepreka (Certifikat da nije pod istragom);

Procedure konkurisanja:

Konkurs je otvoren samo za unutrašnje osoblje koji/a ispunjuje pomenute kriterijume;
Nepotpune aplikacije po traženim uslovima konkursa i one podnete posle roka neće se uzimati u obzir;

Izabrani kandidati u uzi spisak imace trst i intervju;

Bice kontaktirani samo izabrani kandidati uzeg spiska;

Trazena dokumenta – aplikacijama treba dodati:

-Kopija licne karte;

-Diploma fakulteta;

-Dokaz o random iskustvu;

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

Konkurs je otvoren 8 kalendarskih dana od dana objavljivanja pocvsi od 09.09.2019 do 16.09.2019.

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