



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO/ REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA ĐAKOVICA/ MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Zyra e Personelit
Nr.01-111/01-2525 Datë 19.02.2018
Gjakovë

Në bazë të nenit 11 dhe 18 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregullores Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, si dhe nenit 2 paragrafi 2 të Statutit të Komunës, Komuna e Gjakovës shpall:

SHPALLJE E REKRUTIMIT

Departamenti:	Kabineti i Kryetarit
Titulli i vendit të punës:	Menaxher i Personelit
Niveli i pagesës:	sipas koeficientit 9.5
Numri i ekzekutuesve:	1 (një)
Numri i referencës:	JP00032256

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Udhëheqë punën e gjithmbarshme të njësive të burimeve njerëzore dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
Menaxhon me stafin e divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
Siguron zbatimin e legjislacionit ligjorë lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore;
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;
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;
Mbështet punën e Komisionit për ankesa dhe parashtrës dhe Komisionit disiplinor;
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;

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim:

Të drejtë për punësim kanë të gjithë personat e moshës madhore të cilët kanë zotësi për të vepruar, janë në posedim të të drejtave civile dhe politike, kanë përgatitjen e nevojshme arsimore dhe aftësinë e duhur për kryerjen e detyrave të punës.

Procedura e konkurimit: e hapur për kandidatët e jashtëm si dhe nëpunësit civilë ekzistues.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë universitare nga fusha Juridike apo Ekonomike dhe 5 vite përvojë pune profesionale.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

Diplomë universitare nga fusha e Juridikut apo Ekonomikut, minimum 5 vite përvojë pune profesionale
Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e burimeve njerëzore
Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë ;
Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
Shkathtësi kompjuterike të programeve të Microsoft Office;

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin:

Procesi i rekrutimit në Shërbimin Civil të Kosovës është i paraparë me Ligjin Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, dhe Rregulloren nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë.

Kohëzgjatja e emërimit: në kohë të pacaktuar.

Puna provuese: 12 muaj.

Afati i konkursit: Konkursi është i hapur pesëmbëdhjete (15) ditë kalendarike nga data e publikimit (nga 19.02.2018 deri 05.03.2018).

Dokumentet e kërkuara:

Diploma mbi kualifikimin - diplomat e lëshura nga Institucionet Shkollore jashtë vendit duhet të jenë të noterizuara (kopje); Vërtetimi për përvojën e punës (kopje); Certifikata që nuk jeni nën hetime (origjinal); Dokumenti i identifikimit (kopje).

Dokumentet e pranuar nuk kthehen.

Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet merren në Qendrën e Informimit, kati përdhes në ndërtesa e administratës së Komunës së Gjakovës si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja zyrtare e Komunës së Gjakovës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimi apo të dërgohen me postë në këtë adresë: *Komuna e Gjakovës, Rr. “Nëna Terezë” nr. 469, 50000 Gjakovë, Zyra Personelit, Kati II.*

“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”.

Komunitet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, si specifikohet në nenin 11. paragrafin 3 të Ligjit nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

*-Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.
-Për shkak të numrit të madh të kërkesave, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.*



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO/ REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA ĐAKOVICA/ MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Kacelarija Osoblja
Br.01-111/01-2525 Dt. 19.02.2018
Đakovica

Na osnovu člana 11, 18 Zakona br.03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Pravilnika br 02/2010 o Procedurama Zapošljavanja u Civilnoj Službi, kao i člana 2 stav 2 Statuta Opštine, Opština Đakovica objavljuje.

OGLAS REGRUTOVANJA

Odeljenje:	Kabinet Predsednika
Naziv Radnog Mesta:	Menadžer Osoblja
Nivo plate:	Na osnovu koficijenta 9.5
Broj konkuriranja:	1 (jedan)
Poziv na Broj:	JP00032256

Zadaci i Obaveze:

- Upravlja ukupnim radom jedinice ljudskih resursa i pomaže nadzornika u postavljanju ciljeva i uspostavljanje plana rada za postizanje ovih ciljeva;
- Upravlja osoblje divizije i vrši podelu zadataka svojih podređenih, daje smernice i nadgleda rad osoblja radi pruženja kvalitetnih proizvoda i usluga;
- Pomaže nadzornika u proceni internih procesa i procedura i preporučuje promene / poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada;
- Obezbeđuje sprovođenja zakonskog propisa koji se odnose na upravljanje i razvoj ljudskih resursa;
- Odgovoran je da obezbedi dobrobit procedura zapošljavanja civilnih službenika, priprema konkurse, akt imenovanja, ugovore o zapošljenju, proceduje plate i vrši održavanje dosijea osoblja;
- Savetuje i podržava rukovodioce organizacionih jedinica Institucija u vezi sa odgovarajućim opisima radnih mesta, procene rada osoblja, u razvoju karijere i profesionalnog razvoja;
- Podržava rad Komisije za žalbe i molbe i disciplinske Komisije;
- Vrsi redovnu procenu osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo obavljanje njihovih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima;

Uslovi učestvovanja u regrutiranju:

Pravo na zaposlenje imaju sva punoletna lica koji imaju sposobnost da deluju, koji su u posedu građanskih i političkih prava, imaju potrebnu školsku spremu i odgovarajuće sposobnosti za obavljanje poslova

Procedure konkurisanja: Otvoreno za spoljne kandidate kao i za postojeće civilne službenike.

Potrebno Obrazovanje: Univerzitetska Diploma iz oblasti Prava ili Ekonomije i 5 godina profesionalnog radnog iskustva.

Sposobnosti, iskustvo i druga svojstva:

Univerzitetska Diploma iz oblasti Prava ili Ekonomije i 5 godina profesionalnog radnog iskustva.
Znanje i iskustvo u upravljanju i razvoju ljudskih resursa i administrativnih usluga;
Komunikacijske veštine, pregovaranje i ubedljivo upravljanje;
Veština u određivanju ciljeva, planiranje i analizu rada;
Veštine u liderstvu i tim organizacione sposobnosti za upravljanje timom ili radnom grupom;
Kompiuterske veštine aplikacija (Word, Excel, PowerPoint internet).

Zakonski i podzakonski akti koji regulišu regrutiranje oslanjaju se na:

Proces regrutovanja u Civilnoj Službi Kosova je određen Zakonom br.03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Uredba br. 02/2010 o Procedurama regrutovanja u Civilnoj Službi i Pravilnika br. 21/2012 za Napredovanje u Karijeri Civilnih službenika.

Trajanje imenovanja: na neodređeno vreme;

Probni rad: 12 meseci.

Rok konkursa:

Konkurs je otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja od 19.02.2018 do 05.03.2018

Traženi dokumenti:

Diploma o kvalifikacijama - diplome izdate od strane Obrazovnih institucija u inostranstvu moraju biti verifikovani (kopija); Radno iskustvo potvrda (kopija); Sertifikati koje nisu pod istragom (original); Identifikacioni dokument (kopija).

Primljeni dokumenti se neće vratiti.

Prijavljivanje zahteva:

Zahtevi se podižu u Centru za Informisanje, prizemlje u zgradi administracije Opštine Djakovica, kao što se mogu i skinuti sa službene web-stranice Opštine Djakovica, i popunjeni se predaju lično u Prijemnoj Kancelariji ili se šalju poštom na sledeću adresu: Opština Djakovica, ul "Majke Tereze" br 469, 50000 Djakovica, Kancelarija Osoblja, II Sprat.

"Civilna služba Kosova nudi jednake mogućnosti zaposlenja za sve državljane Kosova i rado prima prijave od svih lica muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu".

Ne-većinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravedno i proporcionalno zastupanje u organima gradjanske službe centralne i lokalne javne uprave, kao što je određeno u članu 11, stav 3 Zakona br. 03/L-149 o Gradjanskoj Službi Republike Kosovo.

- Zahtevi poslani posle krajnjeg datuma i nekompletirani zahtevi neće biti primljeni.

-Zbog velikog broja primljenih zahteva samo izabrani kandidati u uskoj listi će se kontaktirati.