



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA DJAKOVICA/MUNICIPALITY OF GJAKOVA



Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 38 (1,2,3 dhe 4) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovë, Neni 40 Komuna Gjakovë shpall:

Konkurs

Lëvizje brenda kategorisë

Të drejtë për aplikim në këtë procedure kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të së njëjtës kategori të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.

Titulli i pozitës së punës	Zyrtar i Lartë i Personelit
Klasa e pozitës	Profesional 1
Koeficienti/Paga	5.66
Nr. i kërkuar	2
Data e njoftimit	07/07/2023
Afati për aplikim	24/07/2023 - 31/07/2023
Institucioni	Komuna Gjakovë
Departamenti	Zyra e Kryetarit
Divizioni	Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore
Vendi i punës	Komuna e Gjakovës
Nr. i Referencës	RN00012016
Kodi	RPC0005605



1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Në bashkëpunim me udhëheqësit e njësive organizative dhe menaxherin e burimeve njerëzore identifikon nevojat për trajnimin e stafit të institucionit dhe rekomandon trajnime adekuata, përgatit planin për trajnimin, zhvillimin dhe aftësimin e burimeve njerëzore të komunës përmes trajnimeve adekuata si dhe bashkëpunon me IKAP dhe agjencinë tjera relevante lidhur me organizimin e trajnimeve dhe evidenton në dosje të personelit të gjitha trajnimet e mbajtura;
3. Siguron që shpalljet për publikimin e vendeve të lira të punës të jenë në pajtim me legjislacionin për zyrtarët publikë dhe standardet e përcaktuara me rregulloret përkatëse si dhe procesi i rekrutimit të zhvillohet në pajtim me legjislacionin;
4. Ofron mbështetje profesionale dhe administrative për menaxherin e burimeve njerëzore dhe të gjitha komisionet e komunës lidhur me zbatimin e legjislacionit të zyrtarëve publik dhe menaxhimin me burimeve njerëzore si dhe përgatit planin kohor dhe teknik për takimet e komisioneve të vlerësimit, mbajtjen e testeve dhe intervistave dhe informon kandidatët për mbajtjen e testit, intervistës dhe informatat e tjera relevante në pajtim me legjislacionin dhe standardet e përcaktuara me rregulloret përkatëse;
5. Siguron që të dhënat e personelit të vendosen dhe mirëmbahen në dosjet fizike të nëpunësve dhe sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore, si dhe menaxhon SIMBNJ-në;
6. Në konsultim me menaxherin e burimeve njerëzore përgatit vendimet për pensionimin e nëpunësve, pushimet e lehonisë dhe kthimin në punë nga pushimi i lehonisë, transferimet, pensionet e parakohshme dhe të gjitha vendimet e tjera që janë në fushëveprimin e njësisë për menaxhimin e burimeve njerëzore;
7. Përgatit njoftimet për pensionimin e nëpunësve, shqyrtimin e kërkesave për praktikë, vërtetimet për punën praktike të kryer dhe të gjitha vërtetimet e tjera që janë në fushëveprimin e njësisë për menaxhimin e burimeve njerëzore;
8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga menaxheri i burimeve njerëzore.

2. Kushtet për lëvizjen brenda kategorisë dhe kërkesat e veçanta

- Të jetë nëpunës civilë i të njëjtës kategori për të cilën aplikon.
- Të jetë nëpunës civil i konfirmuar në detyrë në rastin e lëvizjes brenda kategorisë profesionale.
- Të mos jetë ndëshkuar me ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende.
- Të jetë vlerësuar të paktën 'mire' për rezultatet në punë, të paktën gjatë dy viteve të fundit të vlerësimit.
- Në rastin e konkurimit për lëvizje brenda kategorisë profesionale të jetë vlerësuar të paktën mirë në vitin e fundit.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

- **Arsimimi i kërkuar:** Diplomë e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve në **Juridik, Ekonomi, Psikologji (pavarësisht nga specializimi), Administratë Publike, Pedagogji** ose **Gjuhët e huaja përkatëse**.
- **Përvoja e punës e kërkuar:** Së paku 2 (dy) vite përvojë pune në fushën për të cilën zhvillohet procedura për plotësimin e pozitës së lirë të punës.



4. Kërkesat (Njohuri, Aftësi dhe Cilësi) e përgjithshme të nevojshme

- Njohuri të thellë dhe të specializuara në fushën profesionale specifike;
- Nivel të lartë të njohurive profesionale ose teknike të fushës përkatëse dhe të kuptuarit e fushave që ndërlidhen me detyrat dhe përgjegjësit;
- Njohuri të gjera të fushës, të metodave kërkimore, që ndihmojnë në përgatitjen e raporteve bazike ose analitike;
- Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale të pavarura dhe për të ushtruar diskrecion mbi çështjet dhe për të dhënë një kontribut të rëndësishëm në zhvillimin dhe zbatimin e politikave;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësi për të përfaqësuar.

5. Dokumentacioni që duhet paraqitur për aplikim

- Kopjet e diplomave të dhëna nga institucionet arsimore
- Kopjet e dëshmisë së punësimit
- Kopjet e dëshmisë së trajnimeve
- Kopje të vlerësimeve të punës për dy vitet e fundit
- Dokument që dëshmon se nuk keni ndonjë masë disiplinore që nuk është shuar ende

6. Data e daljes së rezultateve të vlerësimit paraprak

- Lista e kandidatëve të cilët plotësojnë kushtet për lëvizje brenda kategorisë do të shpallet më së largu deri më datën 07/08/2023, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Data, vendi dhe ora ku do të zhvillohet intervista me gojë

- Datë 14.08.2023, në Zyrat e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, Ora 10:00

8. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen në intervistën me gojë

- Njohuri dhe përvojë në fushën e burimeve njerëzore
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur me zyrtarët publikë;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

9. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Intervist

10. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

- Përmes email dhe portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

11. Mënyra e aplikimit

- Përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)



12. Data e shpalljes së rezultateve përfundimtare

- Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, fituesi do të shpallet përmes portalit për rekrutimi elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike.

Të dhëna shtesë:

Komunitetet joshumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në shërbimin civil të Kosovës, siç specifikohet në Ligj.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre, gjinia më pak e përfaqësuar dhe personat me aftësi të kufizuara inkurajohet të aplikojë për pozitat e shpallura.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen

