



Institucioni : Autoriteti Rregullativ i Hekurudhave

Duke u bazuar në Ligjin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës Nr. 03/L – 149 dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Autoriteti Rregullativ i Hekurudhave shpall :

KONKURS I BRENDSHËM (Avancim)

Titulli i punës: Menaxher i Personelit

Nr.ref. RN00004807

Mbikëqyrës: Drejtori i Departamentit për Administratë

Qëllimi i vendit të punës: Sigurimi i zbatimit procedurave ligjore lidhur për menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në institucion

Detyrat Kryesore

- Udhëheqë punën e gjithmbarshme të njësisë së 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
- Siguron zbatimin e politikave, legjislacionit dhe procedurave për punësimin, dhe zhvillimin e burimeve njerëzore të ministrisë
- Udhëheq procesin e planifikimit, vlerësimit dhe rekrutimit të personelit si dhe menaxhon dhe mirëmban sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore të ministrisë
- Siguron identifikimin e nevojave për trajnimin, arsimimin e burimeve njerëzore, vlerësimi i ndikimit të trajnimeve si dhe sigurimi i trajnimeve adekuate
- Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësisë organizative të institucionit lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës, vlerësimin e personelit
- Mbështet punën e Komisionit për ankesa dhe parashtrësia dhe Komisionit disiplinor
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi

Shkathësitë e kërkua

- Diplomë universitare apo të avancuar në drejtimin e burime njerëzore ose juridik, 5 vite përvojë pune profesionale
- Njohuri dhe përvojë në fushën e menaxhimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzore dhe shërbimeve administrative, shkathësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit, shkathësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimi
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet)

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në zyrën e administratës

Konkursi është i hapur 8 ditë kalendarike nga dita e publikimit të shpalljes së konkursit.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkohen për këtë vend pune, për të cilin konkurrenca.

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësitë e 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 e Kosovës.

Shpallur më 03.05.2019 deri 10.05.2019 ora 16:00