**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**

**(Ri-Shpallje)**

**Departamenti i Administratës**

**Titulli i vendit të punës :** Drejtor i Departamentit për Administratë

**Nr. ref.** RN00002721

**Koeficienti:** 10

**Mbikëqyrës :** Drejtori i Përgjithshëm/Kryeshefi Ekzekutiv

**Qëllimi i vendit të punës :** Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde si dhe mbështetja administrative lidhur, burimet njerëzorë, logjistiken e institucionit dhe teknologjinë informative.

**Detyrat kryesore:**

* Udhëheqë departamentin dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e Institucionit dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përmbushur këto objektiva
* Menaxhon stafin dhe buxhetin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit ;
* Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
* Menaxhon procesin e planifikimit, rekrutimit, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzorë si dhe mirëmbajtjen e sistemit të informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore;
* Mbështet dhe koordinon planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit në përputhje me objektivat.
* Siguron shpenzimin e mjeteve financiare në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore dhe kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies
* Siguron ofrimin e shërbimeve të teknologjisë informative, logjistikës, transportit dhe arkivimin e dokumenteve dhe shërbimeve tjera administrative.
* 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;

**Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:**

* Diplomë universitare nga Fakulteti Juridik, Ekonomik, Administratë Publike, 7 vite përvojë pune profesionale, përfshirës së paku 4 vite në pozitë drejtuese;
* Njohuri dhe përvojë në fushën e burimeve njerëzore dhe shërbimeve administrative;
* Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
* Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
* Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
* Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
* Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet)

**Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve**:

Aplikacionet merren dhe dorzohen 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 konkurroni.

***Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësit e barabarta te punësimit për te gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga te gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga te gjitha komunitetet e Kosovës.***

Shpallur më 23.02.2018 deri 02.03.2018 ora 16:00