



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E SHTIMES
OPŠTINA STIMLJE / MUNICIPALITY OF SHTIME



Në bazë të Ligjit Nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë, Neni 39 (1,2dhe 3) dhe Rregullores (QRK) NR. 16/2020 për pranimin dhe karrierën në shërbimin civil të Republikës së Kosovës, Neni 52 Komuna Shtime shpall:

Konkurs

Ngritje (avancim) në detyrë

Të drejtë për aplikim në këtë procedure kanë vetëm nëpunësit civil ekzistues të një kategorie më të ulët të punësuar në të njëjtin apo në një tjetër institucion të shërbimit civil.

Titulli i pozitës së punës	Menaxher i Personelit
Klasa e pozitës	Drejtues i Ulët
Koeficienti/Paga	9.5
Nr. i kërkuar	1
Data e njoftimit	16/06/2023
Afati për aplikim	01/07/2023 - 08/07/2023
Institucioni	Komuna Shtime
Departamenti	Zyra e Kryetarit
Divizioni	Njësia e Burimeve Njerëzore
Vendi i punës	Komuna e Shtimes
Nr. i Referencës	RN00011899
Kodi	RPC0005349

1. Përshkrimi i përgjithshëm i punës

- Zhvillon politikat dhe planet e autoritetit punëdhënës mbi menaxhimin e personelit
- Udhëheq procesin e planifikimit, vlerësimit dhe rekrutimit të personelit si dhe menaxhon dhe mirëmban sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore .



3. Monitoron efikasitetin e sistemit të vlerësimit të përmbushjes së detyrave në punë dhe siguron standard të qëndrueshme rportuse
4. Këshillon Kryesusin e autoritetit punëdhëns dhe menaxheret e ti apo sajë për praktikat të barabarta të punësimit dhe arritje të baraspeshës në mes gjinive dhe etnive
5. Miraton kërkesat që kanë të bëjnë me menaxhimin e personelit dhe që janë jashtë kompetencave të menaxherve drejtues
6. Menaxhon njesinë e personelit dhe zhvillon zotësinë personale të stafit menaxhues të personelit. Monitoron procedurat dhe praktikat e autoritetit punëdhënës dhe siguron se ato përputhen me ligjin e shërbimit civil të Kosovës dhe legjislacionet pesuese
7. Bashkpunon dhe siguron informata me menaxherët e personelit në autoritetet tjera punëdhënëse me qëllim të ngritjes se profesionalizmit të funksionit të personelit ne gjith shërbimin civil të Kosoves
8. Kryen edhe punë tjera ne kuader te planifikimit te tije-saj sipas kerkeses te kryetarit te komunes, per punen e tije saj njofton kryetarin e komunes

2. Kushtet për ngritjen në detyrë dhe kërkesat e posaçme për pozitën e lirë

- Nëpunësi të ketë të paktën tre (3) vjet punë në pozitën e një kategorie më të ulët. Në rastin e procedurës për ngritjen në detyrë në një pozitë të kategorisë të ulët drejtuese, periudha e punës provuese llogaritet si kohë përvijës në punë
- Nëpunësi të mos jetë ndëshkuar me masën disiplinore të parashikuar nga nënparagrafi 1.3 i neni 47 të Ligjit, që nuk është shuar ende
- Nëpunësi të jetë vlerësuar të paktën 'mire' për rezultatet individuale në punë, gjatë dy (2) viteve të fundit përpara konkurrencës për ngritje në detyrë
- Në rastin e vlerësimit të rezultateve individuale 'shumë mirë' apo 'shkelqyeshem' për dy vitet e fundit, nëpunësi mund të aplikojë për ngritje në detyrë edhe nëse ka vetëm dy (2) vite punë në kategorinë më të ulët.

3. Kërkesat e përgjithshme formale

Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 3 vite të studimeve- Fakulteti Juridik/Ekonomik/Psikologji, Administratë Publike, Pedagogji;

Kualifikime të posaçme formale: Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi apo kur vlerësohet se janë të nevojshme për pozitën e kësaj klase;

Përvoja e punës e kërkuar: Së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale.

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

- Njohuri të gjera e të thella të politikave, legjislacionit, procedurave sipas veprimtarisë që mbulon divizionin;
- Aftësi organizative dhe drejtuese për të menaxhuar njësi organizative;
- Aftësi për t'iu përshtatur prioriteteve dhe kërkesave, afateve kohore përmes aftësive analitike dhe zgjidhjes së problemeve;
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal, përfshirë aftësinë për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie besimi me eprorin dhe stafin që e menaxhon;
- Aftësi për të motivuar stafin dhe për të menaxhuar me sukses një sërë projektesh të divizionit/departamentit.

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 ngritje në detyrë do të shpallet më së largu deri më datën 15/07/2023, në portalin e rekrutimit elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Fusha e njohurive, aftësive dhe cilësive që do të vlerësohen

- Njohuri profesionale specifike në fushën përkatëse të punës, të fituara përmes arsimimit dhe trajnimeve bazike
- Aftësi për të kuptuar dhe abatur praktikat operative për të përmirësuar efikasitetin
- Njohuri lidhur me procedurat standarde administrative/teknike në fushën e caktuar
- Aftësia e vendimarrjes dhe metodologjia e punës
- Komunikimi, planifikimi i punës, koordinimi dhe bashkëpunimi

8. Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve

- Testimi me shkrim
- Vlerësimi i biografisë
- Interviste

9. Mënyra e njoftimit dhe komunikimit me kandidatët

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

10. Mënyra e aplikimit

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

11. 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

