Njësia për Personel

**Raporti i punës përfshin përmbledhjen e aktiviteteve punuese në Njësinë e Personelit për periudhën janar – dhjetor 2017.**

Njësia e personelit merret kryesisht me menaxhimin e burimeve njerëzore të cilët janë pasuria kryesore e një organizate buxhetore.

Menaxhimi i burimeve njerëzore është proces i cili tejkalon kufijtë e njësive buxhetore dhe përbëhet nga disa komponentë edhe atë:

Planifikimi, punësimi, menaxhimi i performancës, trajnimi dhe zhvillimi i karrierës së nëpunësve civilë.

Po ashtu Njësia e personelit bënë mbikëqyrjen dhe zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore, kryesisht nga marrëdhënia e punës dhe procedura administrative, duke bashkëpunuar dhe koordinuar veprimet e saj me Kryetarin e Komunës dhe drejtoritë përkatëse lidhur me zbatimin e përgjegjësive të Komunës të cilat rrjedhin nga ligjet dhe aktet nënligjore nga sfera e marrëdhënies së punës dhe pagave të SHC.

Andaj Njësia e personelit në kuadër të planit të saj punues këtë vit ka kryer aktivitetet punuese si në vijim:

Akt emërime 39, Kontrata në vepër dhe kontrata tjera 368, Deklarata 3, ka shpallur 45 konkurse, hartimit i 498 vendimeve të ndryshme, 18 takime pune, 98 vërtetime të ndryshme, 119 pushime mjekësore, ka hartuar 14 raporte dhe procesverbale, janë mbajtur 5 seanca të komisioneve, ka hartuar shkresa, njoftime, përgjigje, ftesa, kërkesa të ndryshme 265, plotësimi i formularëve për MAP 149, 125 konsultime me zyrtarë dhe të tjerë, aktivitete të ndryshme 504, janë përpunuar, skenuar dhe regjistruar në SIMBNJ 305 dosje, marrëveshje për shërbime të veçanta 48, janë skenuar dhe kopjuar 764 dokumente, si dhe 565 shërbime dhe këshilla të ndryshme.

**Aktivitetet shtesë:**

* Mbajtja e përhershme e evidencës së punëtoreve të Komunës përmes sistemit elektronik;
* Menaxhimi me lista të pagave së Shërbyesve Civil;
* Menaxhimi me stafin në aspektin e mbajtjes së trajnimeve të ndryshme;
* Raportimi nivelit qendror; MAPL dhe MAP për numrin e punëtoreve sipas gjinisë, kualifikimit, etnitetit etj;
* Përgatitja e formularëve: për punëtorë të ri, ndryshime, të larguar, retroaktive dhe dërgimi i tyre në Ministrin e Administratës Publike - Divizioni i pagesave, Prishtinë;
* Ofrimi i të dhënave për auditorin e brendshëm, jashtëm dhe KPMSHCK;
* Përpunimi dhe azhurimi i listës së SHCK;
* Nxjerrja e të dhënave financiare të SHCK për buxhetin 2017;
* Pjesëmarrja në hartimin e buxhetit 2018
* Bashkëpunimi me të gjithë drejtoritë komunale sa i përket aspektit të nëpunësit civil;
* Përgatitja e konkurseve, publikimi i tyre dhe zhvillimi i procedurave rekrutuese konform konkurseve;
* Organizimi i punëve të Komisionit disiplinor dhe Komisionit për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave te Komunës.
* Shpallja e konkurseve dhe zhvillimi i procedurave të rekrutimit përmes SIMBNJ
* Shfrytëzimi i pushimeve vjetore, mjekësore, vdekjes, lehonisë, etj. përmes SIMBNJ
* Përpunimi i dosjeve të nëpunësve civil dhe futja e dosjeve në SIMBNJ
* Pjesëmarrja në trajnime rreth SIMBNJ, monitorimit të performancës etj.

**Vështirësitë të cilat na kanë përcjellë gjatë vitit 2017 e të cilat kanë ndikuar në punën e personelit, janë:**

* Mungesa e aparatit fotokopjues, kur dihet se Njësitë të cilat veprojnë në kuadër të Zyrës së Kryetarit nuk kanë aparat fotokopjues.
* Mungesa e një skaneri më të përsosur
* Kompjuterët e vjetër që datojnë nga vitit 2005, e të cilët nuk e përballojnë punën në softvere të ndryshme me të cilat punon Njësia e personelit.

**Andaj, Njësia e personelit duhet të pajiset me teknologji të re informative, ngase SIMBNJ është duke u zhvilluar me hapa të shpejte dhe vështirë se do ta përballojmë me këtë teknologji të cilën e posedojmë.**