



Republika e Kosovës  
Republika Kosovo  
Republic of Kosovo

REPUBLIKA E KOSOVES  
REPUBLIKA KOSOVA  
QENDRA PËR SHËRBIM TË QYTETAREVE  
CENTAR ZA USLUGU GRAĐANA

Komuna e Kamenicës  
Opština Kamenica  
Kamenica Municipality



**Zyra e Kryetarit**

**Datë: 18.04.2019**

**Nr. 02/03**

Sh.	02	Nr.	11240
U.		Br.	
Nr. i faq.	2	Data:	19/04
Br. str.		Datum:	2019
KAMENICË/A			

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi 3 i Ligjit Nr.03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 4 paragrafi 3 i Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Kamenicës shpallë :

## KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË PUNËS

**Institucioni:** Komuna e Kamenicës

**Departamenti/Drejtoria:** Zyra e Kryetarit

**Divizioni/Njësia:**

**Titulli i pozitës së punës:** Menaxher i Personelit – PE/010/JP00038834

**Kategoria funksionale:** Nivel i koeficienteve

**Grada:** 6 - Koeficienti 9.5

**Lloji i pozitës:** I Karrierës

**Orët e punës:** 40

**Tipi i akt emërimit të punës:** Orar të plotë

**Procedura e aplikimit:** I jashtëm

**Numri i ekzekutuesve:** 1

**Titulli i mbikëqyrësit:** Kryetari i Komunës

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

### Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

1. 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;
2. 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;
3. Siguron zbatimin e politikave, legjislacionit dhe procedurave për punësimin, dhe zhvillimin e burimeve njerëzore të komunës;
4. Udhëheq procesin e planifikimit, vlerësimit dhe rekrutimit të personelit si dhe menaxhon dhe mirëmban sistemin e informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore të komunës;
5. Siguron identifikimin e nevojave për trajnimin, arsimimin e burimeve njerëzore, vlerësimi i ndikimit të trajnimeve si dhe sigurimi i trajnimeve adekuate;
6. Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësisë organizative të institucionit lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës, vlerësimin e personelit;
7. Mbështet punën e Komisionit për ankesa dhe parashtresa dhe Komisionit disiplinor;
8. 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;

### Edukimi:

- Diplomë universitare apo të avancuar në drejtimin e burimeve njerëzore ose juridik, ekonomik, 5 vite përvojë pune profesionale.

### **Shkathësitë:**

- 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 negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet).

### **Dokumentacioni i kërkuar:**

- Fotokopje e vërtetuar e diplomës (Formati A4);
- Vërtetim mbi përvojën e punës;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Certifikata të ndryshme nëse posedon.

**Konkursi mbetet i hapur 15 ditë kalendarike nga dita e publikimit**, duke filluar nga data e publikimit më 19.04.2019 deri më datë 03.05.2019 që konsiderohet si ditë e fundit e mbylljes së konkursit. Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

**Instruksione aplikimi:** Kërkesa (aplikacioni) për punësim gjendet në <https://kk.rks.gov.net/kamenice/category/konkursej-njoftimet/aplikacione/?page=2018>, pas plotësimit sipas çdo pike të aplikacionit i bashkëngjitni dokumentet të cilat kërkohen sipas konkursit dhe mund të aplikoni tek ne drejtpërdrejtë - Adresa jonë: në sportelin e pranimit nr.1 në Objektivin e Administratës Komunale në Komunën e Kamenicës, rr. "Skënderbeu" p.n.- Kamenicë.

**VËMENDJE:** Njoftimet i gjeni në web-faqe, ndërsa në rast nevojë mund të na kontaktoni në tel: 038/ 200 47 652 prej orës 08:00 – 16:00 çdo ditë pune.

Aplikacionet e pranuar pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme nëse data në dërgesën postare ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit dëshmon se ajo është dërguar para kalimit të afatit për dorëzimin e aplikacioneve.

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e shkurtër do të kontaktohen me shkrim (e-mail), në rast të mos konfirmimit të kandidatit me e-mail do të njoftohen me telefon dhe janë të obliguar të sjellin me vete dokumentet origjinale mbi kualifikimet dhe trajnimet e kryera për verifikim para komisionit, në rast të mos sjelljes së dokumentacionit origjinal intervistues kandidatët nuk do të mund të vazhdojnë në hapat e mëtejshme të proceduarve të rekrutimit. Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të 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 në Kosovë. Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Kryetari i Komunës së Kamenicës  
  
Qëndron Kastrati





Republika e Kosovës  
Republika Kosovo  
Republic of Kosovo

REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA  
QENDRA PËR SHËRBIM TE QYTETËVE  
CENTAR ZA USLUGU GRAĐANA

Komuna e Kamenicës  
Opština Kamenica  
Kamenica Municipality



**Kancelarija Predsednika**

**Datum: 18.04.2019**

**Br. 02/03**

Sh. U.	02	Nr. Br.	11240
Nr. i faq. Br. str.	2	Data: Datum:	19/04 2019
KAMENICË/A			

Na osnovu člana 11 stav 1 i člana 18 stav 3 Zakona Br.03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, član 4 stav 3 Uredbe o Procedurama Zapošljavanja u Civilnoj Službi, Br.02/2010, Opština Kamenica raspisuje:

## KONKURS ZA POPUNU RADNOG MESTA

**Institucija:** Opština Kamenica

**Departament/Odeljenje:** Kancelarija Predsednika

**Divizija/Jedinica**

**Naziv radnog mesta:** Menadžer Osoblja – PE/010/JP00038834

**Funkcionalna kategorija:** Nivo koeficijenta

**Stepen:** 6 - Koeficijent 9.5

**Vrsta pložaja:** Karijere

**Radno vreme:** 40

**Vrsta akta o imenovanju posla:** Puno radno vreme

**Procedura prijave:** Spoljno

**Broj izvršitelja:** 1

**Naziv nadzornika:** Predsednik Opštine

**Svrha posla:** Obezbeđivanje sprovođenja zakonskih procedura i upravljanje i razvoj ljudskih resursa u instituciju.

### Glavni zadaci i odgovornosti:

1. Rukovodi celokupnim radom jedinice ljudskih resursa i pomaže nadzornom u određivanju smernica i izradi plana rada u ispunjavanju ovih smernica;
2. Upravlja osobljem divizije i vrši podelu zadataka kod njihovih potčinjenih, pruža uputstva i prati rad osoblja da bi obezbedio za kvalitetne proizvode i usluge;
3. Obezbeđuje sprovođenje politike, zakonodavstva i procedure za zapošljavanje i razvoj ljudskih resursa opštine;
4. Rukovodi procesom planiranja, procene i regrutovanja osoblja kao i upravlja i održava sistem informacija za upravljanje ljudskim resursima opštine;
5. Obezbeđuje identifikaciju potreba za obuku, obrazovanje ljudskih resursa, procenu uticaja obučavanja kao i obezbeđivanje adekvatnih obučavanja;
6. Savetuje i podržava rukovodioce organizacione jedinice institucije u vezi sa adekvatnim opisivanjem slobodnih radnih mesta, ocenjivanje osoblja;
7. Podržava rad Komisije za predstavke i žalbe i disciplinske Komisije;
8. Vršiti redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj putem obuke da bi obezbeđivao izvršenje njihovih zadataka na nivou sa zatraženim standardima;

### Vaspitanje:

- Diploma univerziteta ili unapređen u smer ljudskih ili pravnih, ekonomskih resursa, 5 godina stručnog radnog iskustva.

### Veštine:

*Q.K.*

- Znanje i iskustvo u oblasti upravljanja i razvoja ljudskih resursa i administrativnih usluga, visoke veštine u upravljanju, organizovanju, određivanje smernica i planiranja;
- Dobro znanje za efikasan nadzor završenog stručnog rada od potčinjenog, veštine visokog nivoa u komuniciranju i pregovaranju;
- Fleksibilnost nad organizovanjem i nadzor rada, uključujući rešavanje problema;
- Kompjuterske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access, internet).

**Potrebna dokumentacija:**

- Overena fotokopirana diploma (Format A4);
- Potvrda o radnom iskustvu;
- Uverenje da niste pod istragom;
- Kopija Lične karte;
- Razna Uverenja ukoliko ima.

**Konkurs ostaje otvoren 15 kalendarskih dana od dana publikovanja**, počevši od datuma publikovanja od 19.04.2019 do 03.05.2019 što se smatra kao poslednji dan zatvaranja konkursa. Predate aplikacije nakon predviđenog roka neće biti primljene i nepotpune aplikacije odbijaju.

**Uputstva za prijavu:** Zahtev (prijava) za zaposlenje nalazi se u <https://kk.rks.gov.net/kamenice/category/konkurse-obaveštenja/prijave/?page=2018>, nakon popunjavanja prema svakoj tački prijave priložiti dokumentaciju koja se po konkursu traži, možete i neposredno da se prijavite – Naša Adresa: u prijemni šalter br.1 u Objektu Opštinske Uprave Opštine u Kamenici, ul.“Skënderbeu” b.b.– Kamenica.

**PAŽNJA:** Obaveštenja naćićete na web-stranici, dok u slučaju potrebe možete kontaktirati na tel: 038/ 200 47 652 od 08:00 – 16:00 svakim radnom danom.

Primljene prijave posle utvrđenog roka smatranju se prihvatljive ukoliko datum na poštanskoj pošiljci ili bilo koji drugi dokaz za datum slanja dokazuje da je poslato pre roka za dostavljanje prijava.

Samo izabrani kandidati iz užeg spiska će pismeno biti obavesteni imel adresom, ail), u slučaju nepotvrdivanja kandidata imelom biće obavesteni telefonom i obavezni su da sa sobom ponesu originalne dokumente o stručnosti i druge obuke za potvrđivanje ispred komisije. U slučaju nedostavljanja originalne dokumentacije za intervju, kandidati neće moći da nastave daljim koracima procedure regrutovanja.

Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i sa zadovoljstvom prima prijave od svih lica muškog i ženskog roda od svih zajednica na Kosovu. Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo pravične i proporcionalne zastupljenosti o organima civilne javne lokalne i državne uprave, kao što je precizno navedeno u Članu 11, stav 3 Zakona Civine Služne Republike Kosova Br. 03/L-149.

Predsednik Opštine Kamenica  
  
 Qëndron Kastrati

