



26.07.2018

Mbështetur në nenin 18 të Ligjit Nr. 03/L – 149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, në Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë, Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale / Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës, shpall:

KONKURS TË BRENDSHËM

Titulli i punës: Menaxher i Personelit

Referenca: RN00003504

Kategoria funksionale: Niveli drejtues

Koeficienti: 9

Procedura e aplikimit: I brendshëm (Avancim)

Akt Emërimi: Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtor i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme

Vendi: Prishtinë

Qëllimi i vendit të punës: Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave standarde dhe ligjore lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore në institucion.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Udhëheq punën e gjithmbarshme të divizionit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave, (20%);
2. Menaxhon me stafin e divizionit dhe bën ndarjen e detyrave të varësit të tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore, (15%);
3. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë, (15%);
4. Siguron zbatimin e legjislacionit lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, (15%);
5. Është përgjegjës për sigurimin e mbarëvajtjes së procedurave të rekrutimit të nëpunësve civilë, përgatit konkurset, akt-emërimet, kontratat për marrëdhënien e punës, procedon pagat dhe bënë mirëmbajtjen e dosjeve të personelit, (10%);
6. Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësisë organizative të institucionit lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës, vlerësimin e punës së personelit në zhvillimin e karrierës dhe ngritjes profesionale, (10%);
7. Mbështet punën e komisionit për ankesa dhe parashtesa dhe komisionit disiplinor, (10%);

8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara, (5%).

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathhtësitë e tjera:

- Diplomë universitare në shkencat ekonomike, juridike apo administratë publike;
- Minimum pesë vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e burimeve njerëzore;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathhtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë;
- Shkathhtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
- Shkathhtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point).

Titulli i punës: Udhëheqës i Divizionit për Zhvillimin e Masave Aktive dhe Analizave në Tregun e Punës

Referenca: RN00003505

Kategoria funksionale: Niveli drejtues

Koeficienti: 9

Procedura e aplikimit: I brendshëm (Avancim)

Akt Emërimi: Sipas Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtor i Departamentit të Tregut të Punës

Qëllimi i vendit të punës: Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të masave aktive të tregut të punës dhe procedurave standarde nga Zyrat e Punësimit si dhe përgatitja e analizave dhe hulumtimeve të ndryshme në tregun e punës.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Menaxhon, mbikëqyr dhe koordinon punën në kuadër të divizionit, (20%);
2. Cakton objektivat për stafin e divizionit dhe harton plane vjetore të punës për të përmbushur këto objektiva, (20%);
3. Merr pjesë në hartimin e planit buxhetor të departamentit, (10%);
4. Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e masave aktive të tregut të punës, sipas sistemit të performancës, (15%);
5. Zhvillon dhe mbikëqyr praktikatat e reja në zbatimin e masave aktive të tregut të punës, (15%);
6. Zhvillon statistika, analiza dhe hulumtime si dhe përgatit raporte lidhur me tregun e punës, (5%);

7. Koordinon aktivitetet që ndërlihen me klasifikimin profesional ISCO 08 dhe zhvillimin e standardit të profesioneve në bashkëpunim me anëtarët e tjerë të institucioneve relevante, (5%);
8. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij, (5%);
9. Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga udhëheqësi i Departamentit të Tregut të Punës, (5%).

Kualifikimi, përvoja e punës, aftësitë dhe shkathtësitë e tjera:

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, juridike dhe shkencave sociale;
- Minimumi pesë vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e masave aktive të tregut të punës si dhe në hulumtime;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Shënim: Procedura e konkurrencës është e hapur për nëpunësit civil ekzistues në APRK, të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit për avancim. Agjencia e Punësimit e Republikës së Kosovës, ofron mundësi të barabarta të avancimit për të gjithë nëpunësit civil ekzistues brenda Agjencisë. Rekrutimi dhe përzgjedhja do të bëhet në përputhje me Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil si dhe Rregulloren Nr. 21/2012 për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civile.

Marrja dhe dorëzimi i aplikacioneve: Divizioni i Burimeve Njerëzore, Rruga “Bekim Fehmiu”, nr. 127, zyra numër 21.

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni Divizionin e Burimeve Njerëzore në APRK.

Konkursi i brendshëm mbetet i hapur 8 (tetë) ditë nga dita e publikimit në Sistemin Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ), web-faqen e MPMS-së dhe në tabelën e shpalljeve, duke filluar nga data 26.07.2018 deri më datën 02.08.2018, që konsiderohet ditë e fundit e mbylljes së konkursit.

Aplikacionet e dërguara me postë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim, ndërsa aplikacionet që arrijnë pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme që kërkon vendi i punës.



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale
Ministarstvo za Rad i Socijalne Zaštite
Ministry of Labour and Social Welfare



AGJENCIA E PUNËSIMIT E REPUBLIKËS SË KOSOVËS
AGENCIJA ZA ZAPOSŁJAVANJE REPUBLIKE KOSOVA
EMPLOYMENT AGENCY OF THE REPUBLIC OF KOSOVO

26.07.2018

Shodno članu 18 Zakona br. 03 /Z - 149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo, u Uredba br. 02/2010 za Procedure Rekrutacije u Civilnoj Službi Republike Kosovo i Uredba br. 21/2012 o Unapređenju Karijere Civilnih Službenika,Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite /Agencija za Zapošljavanje Republike Kosovo, objavljuje:

INTERNI KONKURS

Naziv radnog mesta : Menadžer osoblja

Referenca: RN00003504

Funkcionalna kategorija: Rukovodeći Nivo

Koeficijenti: 9

Procedura apliciranja : Interni (unapređenje)

Akt o imenovanju: Prema Zakonu o Civilnoj Službi Republike Kosovo

Naziv nadzornog: Direktor Departmana za Finansije i Opšte Usluge AZRK

Lokacija: Priština

Svrha radnog mesta :Razvijanje i nadziranje i sprovođenje standardnih i pravnih politika i procedura vezanih za upravljanje ljudskim resursima u instituciji.

Dužnosti i odgovornosti:

- 1.Sprovoditi celokupnu delatnost rada i pomagati supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za postizanje ovih ciljeva (20%);
2. Rukovoditi sa osobljem divizije i određivanju zadataka svojim zavisnicima, pruža smernice i prati rad osoblja kako bi osigurali kvalitetne proizvode i usluge (15%);
3. Pomagati supervizoru u proceni unutrašnjih procesa i procedura i preporučuje promene / poboljšanja kako bi se povećala efikasnost na poslu (15%);
4. Osigurati sprovođenje zakona vezanih za upravljanje i razvoj ljudskih resursa (15%);
5. Je odgovoran za obezbeđivanje napretka procedurama zapošljavanja civilnih službenika , pripremati konkurse , Akt-imenovanja,ugovorima o radnom odnosu,zarade i održavanje dosijea personala(10%);
6. Savetovati i podržavati rukovodioce organizacionih jedinica institucije u pogledu adekvatnih opisa poslova, procene učinka osoblja u razvoju karijere i profesionalnom razvoju (10%);
- 7.Podržava rad Komisije za Pritužbe i žalbe i Disciplinskog odbora (10%);
8. Prcenjuje redovnost osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi osigurali njihov rad na potrebnom nivou (5%).

Kvalifikacija, radno iskustvo, veštine i druge veštine:

- Univerzitetska diploma ekonomskih,pravnih i društvenih nauka;
- Najmanje pet(5) godina radnog iskustva,
- Znatno znanje i iskustvo u oblasti ljudskih resursa
- Komunikativne, pregovarajuće i uveravajuće veštine upravljanja;

- Sposobnost postavljanja ciljeva, planiranja rada i analize;
- Veštine vođstva i organizovanje tima, sposobnost upravljanja timom ili radnom grupom;
- Veštine korišćenja računarskog softvera (word, Exel, Power Point);

Naziv radnog mesta : Rukovodioc Divizije za Razvoj i Analizu Aktivnih Mera Tržištu Rada

Referenca: RN00003505

Funkcionalna kategorija: Rukovodeći Nivo

Koeficijenti: 9

Procedura aplikacije: Interni (unapređenje)

Akt o imenovanju: Prema Zakonu o Državnoj Službi Republike Kosovo

Naziv nadzornog: Direktor Departmana Tržištu Rada

Svrha radnog mesta: Razviti i nadgledati sprovođenje aktivnih mera tržišta rada i standardnih procedura od strane službi za zapošljavanje, kao i pripremiti razne analize i istraživanja na tržištu rada.

Zadatke i odgovornosti:

1. Upravlja, nadzire i koordinira rad unutar divizije, (15%);
2. Postaviti ciljeve za osoblje divizije i nacrt godišnjih planova rada za ispunjavanje ovih ciljeva (15%);
3. Učestvovati u izradi budžetskog plana Departmana (10%).
4. Razviti i nadzirati sprovođenje aktivnih mera tržišta rada, u skladu sa sistemom učinka (10%).
5. Razviti i nadzirati nove prakse u sprovođenju aktivnih mera tržišta rada (10%).
6. Razvija statistiku, analizu i istraživanje i priprema izvještaje o tržištu rada; (5%).
7. Koordinira aktivnosti vezane za profesionalnu klasifikaciju ISCO 08 i razvoj standarda zanimanja u saradnji sa drugim relevantnim institucijama (5%).
8. Vršiti redovnu procenu osoblja pod njegovim nadzorom (5%).
9. Vršiti druge dužnosti i dužnosti koje Rukovodioc Departmana za Tržište Rada (5%).

Kvalifikacija, radno iskustvo, veštine i druge veštine:

- Univerzitetska diploma iz oblasti ekonomije, prava i društvenih nauka
- Minimalno pet godina profesionalnog iskustva
- Znatno znanje i iskustvo u oblasti aktivnih mera i istraživanja tržišta rada;
- Komunikativne, pregovarajuće i uveravajuće veštine upravljanja;
- Sposobnost postavljanja ciljeva, planiranja rada i analize;
- Veštine vođstva i organizacije tima, sposobnost upravljanja timom ili radnom grupom;
- Mogućnost korišćenja računarskog softvera (Vord, Ekcel, Pover Point, Access);

Napomena: Postupak konkurisanja je otvoren za postojeće civilne službenike u AZRK koji ispunjavaju kriterijume za objavljivanje konkursa. Agencija za zapošljavanje Republike Kosovo nudi jednake mogućnosti unapređenja za sve postojeće Civilne Službenike u Agenciji. Zapošljavanje i odabiranje će se vršiti u skladu sa Zakonom br. 03 / Z-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo, Pravilnik br. 02/2010 o Procedurama Rekrutovanja u Civilnoj Službi i

Uredbi br. 21/2012 o Unapređenju Karijere Civilnih službenika.
Prijem i podnošenje prijava: Divizija za ljudske resurse, Ulica Bekim Fehmiu br. 127, kancelarija broj 21.

Za detaljnije informacije mozete kontaktirati Diviziju Ljudskih Resursa u AZRK.

Interni konkurs ostaje otvoreno 8 (osam) dana od dana objavljivanja u Informativnom Sistemu Upravljanja Ljudskim Resursima, na veb stranici MRSZ-a i tablici saopštenja, počev od 26.07.2018 do 02.08.2018 od se smatra poslednjim danom zatvaranja konkursa.

Dostavljene dokumente postom, koja na pošiljci sadrže poštansku markicu o pošiljci u poslednjem danu roka za aplikaciju, smatraju se važećim i biće razmatrane, dok aplikacije koje su zastarele i nepotpune neće biti razmatrane.

Aplikaciji priložiti kopije dokumentacije o kvalifikaciji, iskustvu i drugoj potrebnoj dokumentaciji koja se zahteva na radnom mestu.