



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Nr: 1-111-32349
Më: 22.06.2017

Komuna e Lipjanit - Organet e Administratës, në mbështetje të dispozitave të nenit 11, 12 dhe 18 të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës të nenit 15 dhe 17 të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës dhe të Rregullores Nr.21/2012 për Avancim në Karrierë të Nëpunësve Civil, shpall:

KONKURS INTERN
Për plotësimin e vendit të punës

I. Drejtoria për Shëndetësi dhe Përkujdesje Sociale - Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare.

I. Një Zyrtar i Lartë i Personelit

I. Detyrat dhe Përgjegjësitë:

1. Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të caktuara dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave.
2. Udhëheq grupet punuese në fushën e burimeve njerëzore si dhe ndihmon stafin tjetër të divizionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre.
3. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë.
4. Siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit të shërbimit civil gjatë rekrutimit, vlerësimit të rezultateve të punës dhe menaxhimit të burimeve njerëzore.
5. Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësin dhe të gjitha komisionet lidhur me zbatimin e legjislacionit të shërbimit civil dhe menaxhimin e burimeve njerëzore.
6. Merr pjesë në grupe punuese për hartimin dhe zhvillimin e legjislacionit për burimet njerëzore dhe jep rekomandime për politikën lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore.
7. Identifikon dhe analizon nevojat për trajnimin, arsimimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, vlerësimi i ndikimit të trajnimeve si dhe rekomandon trajnime adekuat.
8. Kryen edhe detyra tjera profesionale në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Përgatitja profesionale: Diploma universitare, fakulteti juridik, administrate publike, shkenca politike, banka dhe financa, minimum 3 vite përvojë pune profesionale.

Koeficienti: 8

Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Njohuri dhe përvojë në fushën e burimeve njerëzore
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme lidhur shërbimin civil;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

Dokumentet e kërkuara:

- Vërtetimi për përvojën e punës;
- Certifikata që nuk është nën hetime dhe
- Dokumenti i identifikimit.

Data e mbylljes së konkursit 8 ditë nga shpallja në mjetet e informimit publik. Formularët e kërkesave janë në dispozicionin tuaj dhe mund t'i merrni në Qendrën për Shërbime me Qytetar në Komunë në sportelin Nr. 3 dhe po aty bëhet dorëzimi i aplikacioneve.

Kërkesat e arritura pas afatit, nuk do të shqyrtohen. Kërkesat e pakompletuara, refuzohen.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

"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 e Kosovës"

"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"

XHEVAHIRE ZEQRIRI
UDHËHEQËSE E PERSONELIT





REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Br: 1-111-32379
Dana : 22.06.2017

Opština Lipljan - Organi Administracije, u skladu dispozicija člana 11, 12 i 18 Zakona o Civilnim Službenicima Republike Kosova člana 15 i 17 Uredbe Br.02/2010 za Procedure Rekrutovanja u Civilnoj Službi Republike Kosova , objavljuje :

INTERNI KONKURS Za dopunu radnog mesta

I.Direktorat za Zdravstvo i Socialnu Brigu – Glavni Centar Porodične Medicine
I.Jedan Visoki Službenik Personela –

I. Zadaci i Odgovornosti

- 1.Sastavlja i razvija planove rada u dogovoru sa nadležnim za sprovođenje zadataka određene prema određenih objekta i daje preporuke u vezi realizovanja tih objekta.
2. Rukovodi radne grupe u oblasti ljudskih resursa kao i pomaže ostalom stafu divizije na realizovanju zadataka i njihovih odgovornosti.
3. Analizira i procenjuje unutrašnje procese i procedure i preporučuje izmene i popravke sa namerom povećanja efikasnosti u radu.
4. Obezbeđuje sprovođenje politika i zakonodavstva civilnih usluga tokom regrutacije,procenjivanje rezultata rada i menadžiranje ljudskih resursa.
5. Pruža stručno podršku za rukovodioca i sve Komisije Ministarstva u vezi sprovođenja zakonodavstva civilnih usluga tokom regrutacije,procenjivanje rezultata rada i menadžiranje ljudskih resursa.
- 6.Učestvuje u radnim grupama za sastavljanje zakonodavstva za ljudske resurse i daje preporuke za politike u vezi menadžiranja ljudskih resursa.
7. Identificira i analizira potrebe za trajniranje,obrazovanje i razvijanje ljudskih resursa,procenjivanje uticaja tih trajniranja i preporučuje dodatne potrebne trajniranje.
8. Obavlja i ostale zadatke u skladu sa zakonom i aktualnim odredbama koje sa obrazloženjem mogu se tražiti u međuvremeno od nadležnog.

Profesionalno Školovanje: Univerzitetska Diploma, Pravni Fakultet, Javna Administracija, Političke Nauke, Banke i Financije, minimum 3 godine profesionalnog radnog iskustva.

Koficienat: 8

Kvalifikacije i zatražene sposobnosti:

- Znanje i iskustvo u oblasti ljudskih resursa,
- Znanje zakonodavstva i odredba u vezi civilnih usluga,
- Sposobnost u komuniciranju i planiranju rada i rukovođenje ekipe,
- Istraživački,analitički,procenjivanje,i sastavljanje stručnih preporuka i saveta,
- Sposobnost ispunjenja radnih obaveza pod pritiskom,
- Sposobnost u kompjuterima u programima (word,excel,,pover point,internet).

Tražena dokumentacija:

- Podvrda o radnog iskustva
- Certifikat da nije pod istragom
- dokumenat identifikacije

Datum zatvaranja konkursa je **8 dana** od objavljivanja u javnim informativnim sredstvima sa sobom poneti podvrdu da niste pod istragom.

Obrazce zahteva su u vašoj dispoziciji, i mogu se dobiti u centru za usluge za građane u Opštini u sportelu br 3 i tu se dostavlja zahtev.

Zahtevi koji su pristigli nakon roka neće biti razmatrane.

Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Zbog velikog broja primljenih zahteva samo izabrani kandidati u uskom listu biće kontaktirani.

„Civilna Služba Kosova na usluzi je svim građanima Kosova i očekuje zahteve (aplikacije) od oba pola iz svih zajednica Kosova

”

„Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo predstavljanja proporcionalno u organima Centralne civilne službe Administracije kao i lokalne kao što se specificira u članu 11 paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 za Civilnu Službu Republike Kosova „

XHEVAHIRE ZEQIRI
RUKOVODIOCA PERSONELA

