



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina



Na osnovu člana 11. stav 1, člana 18 stav 1 i 3, i člana 20 stav 1 Zakona br. 03 / L-149 o Javnoj Službi Republike Kosova, Opština Priština objavljuje:

K O N K U R S

O DOPUNI RADNOG MESTA

Kabinet predsednika

POLOŽAJ: Rukovodilac Ljudskih Resursa – jedan (1) izvršioc

KOEFICJENT : 9.5

VRSTA POLOŽAJA: od karijere

FUNKSIONALNA KATEGORIJA: Upravni nivo

RADNO VREME: 40 časova nedeljno

NADLEŽNOST NADGLEDANJA :

NADGLEDAOC: Predsednik Opštine

GLAVNI RADNI ZADATCI :

1. Upravlja celokupnim radom jedinice za ljudske resurse i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;
2. Upravlja osobljem jedinice i dodeljuje zadatke svojim članovima porodice, pruža smernice i prati rad osoblja u pružanju kvalitetnih proizvoda i usluga;
3. Pomaže supervizoru u proceni internih procesa i procedura i preporučuje promene / poboljšanja kako bi se povećala efikasnost na poslu;
4. Obezbeđuje sprovođenje zakonskih propisa koji se odnose na upravljanje i razvoj ljudskih resursa;
5. Odgovoran je za osiguravanje dobar tok procedura zapošljavanja javnih službenika, priprema konkurse, imenovanja za radna mesta, ugovore o zapošljavanju, prosleđuje plate i održava dosije kadrova;
6. Savetuje podržava rukovodioce organizacionih jedinica ustanove u vezi sa adekvatnim opisima poslova, procenu rada osoblja u razvoju karijere i profesionalnom usavršavanju;
7. Podržava rad Komisije za žalbe i Disciplinsku komisiju;
8. Vršiti redovnu procenu osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo vršenje dužnosti prema traženim standardima.

USLOVI:

- Jako znanje i iskustva u oblasti ljudskih resursa;
- Komunikativne, pregovaračke i uverljive veštine u upravljanju;
- Sposobnost postavljanja ciljeva, planiranja rada i analiza;
- Veština u vođenju i organizaciji tima, sposobnost upravljanja timom ili radnom grupom;
- Poznavanje kompjuterskih softverskih programa (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diploma univerziteta (Pravni fakultet ili Javna uprava), najmanje 5 godina profesionalnog iskustva.

Datum ponovnog objavljivanja konkursa 05.02.2019 do dana 19.02.2019.

Aplikacije se primaju i dostavljaju u Civilnoj Službi Republike Kosova u staroj zgradi Opštine;

Na aplikaciji mora da se jasno istakne naziv radnog mesta, i priložene kopije dokumenata se ne vraćaju; „Civilna Služba Kosova nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Kosova i pozdravlja prijave od muških i ženskih polova kao i od svih zajednica Kosova”;

“Ne-većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo proporcijalnog i pravog predstavljanja u organima civilne službe u javnoj administraciji centralnog i lokalnog nivoa, kao što je određeno u članu 11. stav 3. Zakona br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova”;

Aplikacije dostavljene nakon predviđenog roka neće biti primljene, a nepotpune prijave će biti odbijene;

Samo kandidati u užem spisku će biti kontaktirani;

Konkurs ostaje otvoren 15. kalendarskih dana od dana raspisivanja za gore pomenute položaje;

IKCS (Izborna Komisija Civilne Službe) osnivajući se na član 25. stav 1. Pravilnika br. 02/2010, o procedurama regrutovanja civilne službe, može verifikovati validnost podataka kandidata sa relevantnim institucijama;

Aplikacijama se trebaju priložiti sledeći dokumenti: Kopija lične karte, kopije dokumentacije o kvalifikaciji, radnom iskustvu i ostali potrebni dokumenti koji su traženi u uslovima konkursa;

Za svaku dodatnu informaciju možete kontaktirati Jedinicu personala, kancelarija br.230, na sledećem br. telefona: 038/230-900 lokal 10-70.