



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore
Savet Kosova za Kulturno Nasledje / Kosovo Council for the Cultural Heritage

Prishtinë, 18/05/2019

Mbështetur në Ligjin për Shërbimin Civil Nr.03/L-149, Rregullore nr. 21/2012 Për Avancimin në Karrierë të Nëpunësve Civilë , Rregulloren Nr. 02/2011 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore, shpall:

SHPALLJE
KONKURS I BRENDSHËM -AVANCIM

Procedura e konkurrimit është e hapur vetëm për nëpunës të KKTK-së.

Titulli i punës : Udhëheqës i Divizionit të Personelit dhe Shërbimeve të Përgjithshme
Nr. Ref.: RN00004888

Koeficienti: 9

Procedura e aplikimit: I brendshëm

Lloji i pozitës: E karrierës

Orët e punës: 40 orë në javë

Vendi i punës: Kompleksi Rilindja, kontejneri nr.3 Prishtinë

Nëpunësi raporton te : Drejtori i Departamentit për Trashëgimi Kulturore dhe Shërbime të Përgjithëshme

Qëllimi i vendit të punës

Udhëheqës i Divizionit të Personelit dhe Shërbimeve të Përgjithshme është përgjegjës për koordinim dhe ofrim të efektshëm të shërbimeve të përgjithshme administrative për institucionin, të burimeve njerëzore, legjislacion, teknologji informative.

Detyrat dhe përgjegjësit kryesore:

1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të njësisë dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave ;
2. Menaxhon stafin e devisionit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit ;
3. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
4. Siguron zbatimin e legjislacionit ligjore lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimet njerëzore;

5. Ofron përkrahje në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i institucionit dhe siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit;
6. Menaxhimi i të gjitha çështjeve që ndërlidhen me burimet njerëzore, legjislacion, teknologjinë informative si dhe shërbimeve tjera administrative për institucion;
7. Ofron ndihmë dhe siguron mbështetje administrative dhe siguron rrjedhën e informatave të duhura dhe koordinimin e çështjeve administrative;
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.

Shkathtësit e kërkuara:

- Njohuri në burimet njerëzore, legjislacion, teknologjinë informative si dhe shërbimeve tjera administrative
- 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)
- Të ketë aftësi për të punuar në mënyrë efektive në një ambient multi-etnik dhe multi-kulturor
- Diplomë universitare e preferuar në: menaxhment biznes, ekonomi, teknologji informative
- Minimum 5 vite përvojë pune

Dorëzimi i aplikacioneve

Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore, Kompleksi Rilindja, kontejneri nr.3 kati i II (dytë) zyra nr.206, Prishtinë, Kosovë. Për informata të hollësishme mund të kontaktoni Tel: +383 (0) 38 211 617, prej orës 08:00-16:00. Konkursi është i hapur nga data 18.05.2019 deri më datë 25.05.2019.

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.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen. Aplikacionit i bashkëngjiten kopjet e dokumentacionit mbi kualifikimin, përvojën dhe dokumentacionet e tjera të nevojshme, që kërkojnë për atë vend pune për të cilin konkurroni. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listen e shkurtër do të kontaktohen.



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo



Këshilli i Kosovës për Trashëgimi Kulturore
Savet Kosova za Kulturno Nasledje / Kosovo Council for the Cultural Heritage

Priština, 18.05.2019

Na osnovu Zakona o Civilnoj Službi br. 03/L-149, Uredbe br. 21/2012 o Avanciranju u Karijeri Civilnih Službenika, Uredbe br. 02/2011 o Proceduri Rekrutiranja u Civilnoj Službi Republike Kosova, Savet Kosova za Kulturno Nasleđe objavljuje:

OGLAS
INTERNI KONKURS - AVANCIRANJE

Procedura konkurisanja je otvorena samo za službenike SKKN-a.

Naziv posla: Rukovodilac Divizije za osoblje i opšte službe

Br. Ref.: RN00004888

Koeficijent: 9

Procedura apliciranja: Interna

Vrsta pozicije: Karijerna

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Radno mesto: Kompleks Rilindja, Kontejner br. 3 Priština

Službenik izveštava: Direktor Departmana za kulturno nasleđe i opšte službe

Svrha radnog mesta

Rukovodilac Divizije za osoblje i opšte službe je odgovoran za koordinaciju i efikasno pružanje opštih administrativnih usluga za instituciju, ljudske resurse, zakonodavstvo i informacione tehnologije.

Glavne dužnosti i odgovornosti:

1. Rukovodi celokupnim radom jedinice i pomaže nadzorniku u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva;
2. Upravlja osobljem divizije i organizuje posao dodeljivanjem dužnosti podređenima, pruža uputstva i prati rad osoblja;
3. Pomaže nadzorniku u proceni internih procesa i procedura i preporučuje promene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti u radu;
4. Obezbeđuje sprovođenje pravnog zakonodavstva vezano za upravljanje i razvoj ljudskih resursa;

5. Pruža podršku u izradi primarnog i sekundarnog zakonodavstva iz delokruga institucije i obezbeđuje usklađenost sa tehnikama i standardima izrade zakonodavstva;
6. Upravlja svim pitanjima vezanim za ljudske resurse, zakonodavstvo, informacione tehnologije i druge administrativne usluge za instituciju;
7. Pruža pomoć i obezbeđuje administrativnu podršku i obezbeđuje protok odgovarajućih informacija i koordinaciju administrativnih pitanja;
8. Vršiti redovnu procenu osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj putem obuke kako bi se osiguralo izvršavanje njihovih dužnosti na nivou traženih standarda.

Zahtevane veštine:

- Poznavanje ljudskih resursa, zakonodavstva, informacionih tehnologija i drugih administrativnih usluga
- Sposobnost komunikacije, pregovaranja i uveravanja u upravljanju
- Veština u postavljanju ciljeva, planiranju rada i analizi
- Veština rukovođenja i organizacije tima, sposobnost upravljanja timom ili radnom grupom
- Veština rada na računaru sa programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access)
- Da ima sposobnost da efikasno radi u multi-etničkom i multi-kulturalnoj sredini
- Preferirana univerzitetska diploma iz: poslovnog upravljanja, ekonomije, informacionih tehnologija
- Najmanje 5 godina radnog iskustva

Dostavljanje aplikacija

Savet Kosova za Kulturno Nasleđe, Kompleks Rilindja, kontejner br. 3 sprat II (drugi) kancelarija br. 206, Priština, Kosovo. Za detaljnije informacije možete se obratiti na tel: +383 (0) 38 211 617, od 08:00 do 16:00 časova. Konkurs je otvoren od 18.05.2019 do 25.05.2019.

Civilna služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i očekuje aplikacije od svih osoba muškog i ženskog pola iz svih zajednica na Kosovu.

Aplikacije dostavljene nakon isteka predviđenog roka se neće prihvatiti. Uz aplikaciju priložiti kopije dokumentacije o kvalifikaciji, iskustvu i drugu potrebnu dokumentaciju, koja se traži za radno mesto za koje konkurišete. Samo odabrani kandidati sa spiska užeg izbora će biti kontaktirani.