



Prema Zakonu br. 06 / L - 114 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3 i 4) i Uredba (KRK) BR. 16/2020 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 40 Komisioni i Pavarur i Minierave dhe Mineraleve objavljuje:

## Konkurs

### Kretanje unutar kategorije

*Samo postojeći državni službenici iste kategorije zaposleni u istoj ili drugoj instituciji državne službe imaju pravo da se prijave u ovom postupku*

<b>Naziv radnog mesta</b>	Kadrovski Menadžer
<b>Pozicija klasa</b>	Niži rukovodeći nivo 1
<b>Koeficijent/Plata</b>	9
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Datum obavesti</b>	15/07/2022
<b>Rok za prijavu</b>	30/07/2022 - 06/08/2022
<b>Institucija</b>	Komisioni i Pavarur i Minierave dhe Mineraleve
<b>Odeljenje</b>	Zyra e Drejtorit
<b>Divizija</b>	
<b>Radno mesto</b>	Prishtinë
<b>Br. Reference</b>	RN00009476
<b>Kod</b>	RPC0003213



## 1. Opšti opis posla položaja

---

- Rukovodi celokupnim radom Jedinice za Ljudske Resurse i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva;
- Upravlja sa osobljem odeljenja i distribuira zadatke svojim podređenim, daje uputstva i prati rad osoblja u cilju obezbeđivanja kvalitetnih proizvoda i usluga;
- Pomaže supervizoru u proceni internih procesa i procedura i preporučuje izmene /poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada;
- Osigurava primenu zakonske regulative koja se odnosi na upravljanje i razvoj ljudskih resursa;
- Odgovoran je za obezbeđivanje neometnog odvijanja procedura zapošljavanja, priprema konkurse, imenjuje, ugovore za radni odnos, obrađuje plate i vodi dosjee osoblja;
- Savetuje i podržava rukovodioce organizacionih jedinica ustanove u vezi sa adekvatnim opisima poslova, vrednovanjem rada kadrova u razvoju karijere i sigurnom usavršavanju;
- Vršiti redovne procene osoblja pod njegovim nadzorom i podrži njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti po zahtevanim standardima. Podržava rad Komisije za žalbe i podneske i disciplinske Komisije ;
- Vršiti redovne procene osoblja pod njegovim nadzorom i podrži njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti po zahtevanim standardima

## 2. Uslovi za kretanje unutar kategorije i posebni zahtevi

---

- Da je civilni službenik iste kategorije za koju aplicira
- Da nije kažnjavan nekom disciplinskom merom koja još uvek nije zastarela.
- Da je najmanje 'dobro' ocenio rezultate rada, najmanje tokom poslednjih dve godine ocenjivanja.

## 3. Opšti formalni zahtevi

---

- Obavezno obrazovanje: Universitetska Diploma Prava, Ekonomije i Javne Uprave.
- Posebne stručne kvalifikacije u oblasti ljudskih resursa.
  
- Najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci u oblasti za koje se izrađuje postupak za popunjavanje radne pozicije.
- Radno iskustvo, pored dokaza o zaposlenju, mora biti dokazano i izvodom računa iz Trusta ili iz važećeg Cirkulara.

## 4. Opšti (znanja, veštine i karakteristike) potrebni zahtevi

---

- Široko i duboko poznavanje politike, zakonodavstva, procedura u skladu sa aktivnostima koje pokriva divizija;
- Organizacione i rukovodeće veštine za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnosti prilagođavanja prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke veštine i rešavanje problema;
- Komunikacione veštine i lični uticaj, uključujući veštine za uspostavljanje i održavanje odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim rukovodi;



## 5. Dokumentacija koju treba podnetih za apliciranje

---

- Kopija diplome koje su izdale obrazovne institucije
- Kopija dokaza o radnom iskustvu
- Kopija dokaza o obukama
- Kopija ocena za poslednje dve godine
- Dokument koji dokazuje da nemate disciplinske mere koje još nisu istekle

## 6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

---

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za kretanje u kategoriji biće objavljena najkasnije do datuma 13/08/2022, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## 7. Datum, mesto i vreme kada će se realizovati usmeni intervju

---

- Zyret e KPMM-ës, Prishtinë

## 8. Oblast znanja, sposobnosti i kvaliteta koji će se ocenjivati u usmenom intervju

---

- Široko i duboko poznavanje politika, zakona, procedura u skladu sa aktivnostima koje pokriva odsek;
- Organizacione i leaderske sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, rokovima kroz analitičke veštine i rešavanje problema;
- Veštine komunikacije i liči uticaj, uključujući sposobnost stvaranja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenima i osobljem kojim upravljaju;
- Sposobnost motivisanja osoblja i uspešnog upravljanja različitim projektima odeljenja/odeljenja.

## 9. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

---

- Intervju

## 10. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

---

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Način apliciranja

---

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 12. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

---

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

**Të dhëna shtesë:**



Ne večinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za pravedno i proporcionalno zastupanje u civilnoj službi Kosova, kao što je specificovano Zakonom.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, nedovoljno zastupljeni pol i osobe sa invaliditetom podstiču se da se prijave za oglašena radna mesta.

Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene i neispravne prijave će biti odbačene.

