	KONKURS PUBLIK	DT-BNJ-027
	<i>ver. 1.2</i>	<i>faqe 1 nga 4</i>
<i>Departamenti i Burimeve Njerëzore</i>		<i>Sektori i Personelit</i>

Bazuar në nenet 8, 10 (paragrafi 2.2.) dhe 15 të Ligjit të punës nr.03/L-212 të Republikës së Kosovës, nenet 5 (paragrafi 1, 2, 4, 5) dhe 7 të Udhëzimit Administrativ MFPT-nr. 01/2024 dhe plotësim ndryshimit të UA 03/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, nenet 5.3.2 dhe 7.1 të Manualit të punëtorëve si dhe nenet 6.2, 7.3 dhe 9.2 të Politikës së rekrutimit, Operatori i Sistemit, Transmisionit dhe Tregut-KOSTT sh. a. për plotësim të vendeve të lira të punës si më poshtë, shpall:

KONKURS PUBLIK

1. Zyrtar për Organizim dhe Administrim të Burimeve Njerëzore (1 kryes)

Titulli i vendit të punës:	Zyrtar për Organizim dhe Administrim të Burimeve Njerëzore
Ndërmarrja:	KOSTT - Operatori i Sistemit, Transmisionit dhe Tregut Sh.A.
Kohëzgjatja e kontratës:	1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 (gjashtë) muaj
Orari i punës:	Puna me orar të plotë
Lartësia e pagës bazë mujore:	702.00 EUR
Numri i kryesve:	1
Kushtet e punës:	Puna në zyrë dhe sipas nevojës vizita të kohëpaskohshme në objektet e KOSTT-it.
Vendi i punës (lokacioni):	Selia Qendrore KOSTT Sh.A.
Mënyra e aplikimit:	Adresa elektronike (e-mail)


Përmbledhje e detyrave për pozitën: Zyrtar për Organizim dhe Administrim të Burimeve Njerëzore

Detyrat e përgjithshme:

Zyrtari për Organizim dhe Administrim të Burimeve Njerëzore është përgjegjës për çështjet e organizimit të brendshëm të Burimeve Njerëzore, zhvillimin dhe azhurnimin e përshkrimeve të vendeve të punës, administrimin e strukturës organizative dhe sistematizimit të vendeve të punës, si dhe mbajtjen e dokumentacionit dhe evidencave përkatëse në harmoni me kërkesat ligjore, politikat e kompanisë dhe praktikën më të mirë profesionale. Në kuadër të funksionit të tij/saj, administron edhe evidencat e kontrollës kohore dhe procesin e kartelave identifikuese për punëtorët, ndërsa në mungesë të Koordinatorit të pagave kryen detyrat përkatëse sipas procedurave në fuqi dhe autorizimeve të dhëna.

Detyrat specifike:

- Zhvillon, azhurnon dhe mirëmban përshkrimet e vendeve të punës sipas strukturës organizative dhe nevojave të kompanisë.
- Administron kërkesat për ndryshime, plotësime dhe azhurnime në strukturën organizative dhe në sistematizimin e vendeve të punës.
- Kujdeset që ndryshimet në organizim, sistematizim dhe përshkrimet e vendeve të punës të jenë në harmoni me politikat, procedurat dhe vendimet e menaxhmentit.
- Azhurnon tabelat dhe dokumentet e sistematizimit të vendeve të punës pas çdo ndryshimi të aprovuar.

	KONKURS PUBLIK	DT-BNJ-027
	<i>ver. 1.2</i>	<i>faqe 2 nga 4</i>
<i>Departamenti i Burimeve Njerëzore</i>		<i>Sektori i Personelit</i>

- Përgatit raporte, tabela, analiza krahasuese dhe prezantime lidhur me organizimin, sistematizimin dhe ndryshimet strukturore.
- Bashkëpunon me departamentet dhe zyrat përkatëse për identifikimin e nevojave për pozita të reja, rishikimin e pozitave ekzistuese dhe definimin e detyrave të punës.
- Ndhmon në përgatitjen e dokumenteve, materialeve dhe procedimeve të nevojshme lidhur me organizimin, strukturën dhe funksionimin e Burimeve Njerëzore.
- Koordinon dhe përcjell orientimin e punëtorëve të rinj në punë, si dhe sipas nevojës ndihmon në çështje të tjera operative të Sektorit të Personelit.
- Menaxhon, administron dhe azhurnon evidencat e kontrollës kohore të punëtorëve sipas procedurave përkatëse.
- Përcjell hyrje-daljet, mungesat, orët jashtë orarit dhe evidencat tjera të ndërlidhura me praninë në punë dhe raporton për mospërputhjet eventuale.
- Menaxhon procesin e lëshimit, aktivizimit dhe pasivizimit të kartelave identifikuese për punëtorët e KOSTT-it.
- Përgatit raporte mujore dhe raporte tjera sipas nevojës lidhur me kontrollën kohore, mungesat dhe evidencat përkatëse.
- Siguron që të dhënat relevante për pagat të grumbullohen, verifikohen dhe procedohen me kohë.
- Në mungesë të Koordinatorit të pagave, shërben si zyrtar alternativ dhe kryen veprimet operative për përpunimin e të dhënave të pagave, regjistrimin e tyre në modul dhe përgatitjen e raporteve përcjellëse sipas procedurave në fuqi.
- Bashkëpunon me zyrtarët tjerë të Burimeve Njerëzore dhe me njësitë organizative përkatëse lidhur me çështjet që i përkasin pozitës së tij/saj.
- Mban dhe ruan konfidencialitetin e të gjitha të dhënave dhe dokumenteve që lidhen me organizimin, evidencat e punës, pagat dhe çështjet e personelit.


Të tjera

Kryen detyra tjera të cilat kërkohen nga Menaxheri i Personelit dhe Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe të cilat janë të nevojshme për funksionimin efektiv të KOSTT-it.

Kërkesat profesionale/Kualifikimet, aftësitë dhe shkathtësitë tjera:

Shkollimi: Të ketë të përfunduar shkollimin universitar.

Përvoja e punës: Përvojë pune 3 vite - minimum një (1) vit në Burime Njerëzore.

	KONKURS PUBLIK	DT-BNJ-027
	<i>ver. 1.2</i>	<i>faqe 3 nga 4</i>
<i>Departamenti i Burimeve Njerëzore</i>		<i>Sektori i Personelit</i>

Njohuritë dhe aftësitë profesionale:

- Njohuri të mira të punës në MS Office.
- Njohuri të mira në administrimin e dokumentacionit, strukturës organizative, sistematizimit të vendeve të punës dhe evidencave të punës.
- Njohuri elementare të legjislacionit të punës, procedurave të brendshme dhe çështjeve bazë që lidhen me paga dhe evidenca të punës.
- Aftësi të mira organizative, analitike dhe komunikuese.
- Aftësi për punë ekipore dhe bashkëpunim me njësitë organizative.
- Besueshmëri dhe ruajtje e lartë e konfidencialitetit të informatave zyrtare.

Njoftimi me rezultatin e konkursit

Sipas udhëzimit administrativ nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik aplikantët/kandidatët do të njoftohen pas çdo faze të zhvillimit të procesit të vlerësimit të kandidatëve.

Mënyra e vlerësimit të aplikantëve/kandidatëve

Sipas udhëzimit administrativ nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik Testi me shkrim vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë

Intervista deri në njëzet (20) pikë

Jetë përshkrimi (CV) deri në dhjetë (10) pikë


Mënyra e aplikimit

Aplikimi bëhet përmes postës elektronike (e-mail). Dokumentet duhet të ngarkohen sipas kërkesave të konkursit. Pasi të dërgoni aplikimin tuaj përmes postës elektronike (e-mail) në adresën e mëposhtme, do të pranoni një e-mail për konfirmim të pranimit të aplikacionit tuaj. Nëse nuk keni pranuar e-mail-in konfirmues, atëherë shkruani në e-mail adresën punesimi@kostt.com (vetëm në rastin kur pas aplikimit nuk e keni pranuar e-mail-in konfirmues).

Dokumentet që duhet të ngarkohen dhe dërgohen si pjesë e aplikimit dhe mënyra e dërgimit të tyre:

Gjatë aplikimit për pozitat në fjalë kandidatët duhet të kenë kujdes hapat e aplikimit:

- Aplikimi bëhet vetëm përmes postës elektronike (e-mail) në adresën punesimi@kostt.com
- Në e-mail për aplikim duhet të bashkangjiten (ngarkohen) dokumentet në formatin PDF si në vijim:
 - Aplikacionin-CV-në (**ver. 4.0**) të shkarkuar nga web-faqja zyrtare e KOSTT Sh. A. www.kostt.com
 - Dëshmia për kualifikimin profesional: Diploma universitare, e skanuar në formatin pdf dhe e bashkangjitur në e-mail. Nëse diploma është fituar jashtë vendit duhet bashkangjitur vërtetimin e nostrifikimit të diplomës apo aktin që dëshmon se diploma është në procedurë të nostrifikimit me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të kontratës së punës

	KONKURS PUBLIK	DT-BNJ-027
	<i>ver. 1.2</i>	<i>faqe 4 nga 4</i>
<i>Departamenti i Burimeve Njerëzore</i>		<i>Sektori i Personelit</i>

- Dëshmia për përvojën profesionale: Vërtetim pune (referencë) nga punëdhënësit tuaj të mëparshëm apo aktual me të cilën vërtetohet përvoja juaj për profesionin që kenë. Në vërtetim (referencë) duhet të jetë data e fillimit dhe mbarimit të punësimit apo angazhimit tuaj tek punëdhënësi juaj.
- Dëshmi tjera të dokumenteve sipas kërkesave dhe kritereve të konkursit publik.

KOSTT ofron mundësi të barabarta të punësimit për gjithë qytetarët e Republikës së Kosovës si dhe inkurajon kandidatët e gjinisë femërore dhe të rinjtë që të aplikojnë për këto vende pune.

Vërejtje: Gjatë aplikimit, aplikantët/kandidatët duhet të kenë gjithashtu kujdes, si në vijim:

Nëse nuk e deklaroni që anëtari i familjes suaj është në marrëdhënie pune me KOSTT, në cilëndo fazë të zhvillimit të vlerësimit të kandidatit që vërtetohet, aplikacionet-CV-të tuaja do të refuzohen.

Aplikimi i dërguar i cili nuk është në përputhje me kriteret dhe kërkesat e lart cekura të këtij konkursi, si dhe i dërguar pas afatit të paraparë nuk pranohet, ndërsa ato të mangëta ose ato që nuk janë në formatin e kërkuar më lart do të refuzohen.

Aplikacionet do të pranohen vetëm nga kandidatët, të cilët i plotësojnë kërkesat/kriteret e konkursit të shpallur në mjetet e informimit dhe në web-faqen zyrtare të KOSTT-it.

Dokumentacioni shtesë i dërguar nga kandidati pas përfundimit të afatit të aplikimit nuk mund të kërkohet dhe as të pranohet.

Kalendari i përafërt pas përfundimit të afatit të aplikimit: brenda 20 ditëve testimi me shkrim; brenda 15 ditëve intervista; brenda 5 ditëve njoftimi final; si dhe brenda 15 ditëve lidhja e marrëdhënies së punës me kandidatin e suksesshëm. Kalendari i përafërt do të aplikohet në rast se nuk ka ankesa të cilat e pezullojnë afatin e paraparë të rrjedhës së procesit të konkursit sipas UA nr. 01/2024.

Konkursi mbetet i hapur pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e publikimit në mjetet e informimit dhe në web-faqen e KOSTT, nga data 04.04.2026 deri më 19.04.2026 ora 24:00.