	PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS		F-009-53
	Prishtinë	v. 1.0	Faqe 1 nga 2

## Përshkrimi i vendit të punës

Data e hyrjes në fuqi: **01.09.2023**

### Pozita:

Zyrtar i Burimeve Njerëzore



### Përmbledhje

Zyrtari i Burimeve Njerëzore kryen detyra nga fusha e menaxhimit të burimeve njerëzore, në përputhje me politikat, udhëzuesit dhe procedurat e KEC.

### Kualifikimet


- Përgatitje superiore, preferohet niveli master ose përvojë pesëvjeçare relevante e punës;
- Aftësi të dëshmuara për menaxhimin e burimeve njerëzore– preferohet përvojë 2-vjeçare e punës në pozitë të ngjashme;
- Njohuri të avancuara të të kuptuarit dhe të të shkruarit të gjuhës shqipe dhe angleze;
- Njohuri të avancuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe pakove softuerike përkatëse, me qëllim të organizimit të punës;

### Aftësitë tjera

- Aftësi të mira analitike dhe të punës me të dhëna sasiore dhe cilësore;
- Aftësi shumë të mira të komunikimit;

### Detyrat

- Udhëheqë dhe mbikëqyrë procedurat për rekrutimin e personelit dhe të konsulentëve;
- Përgatitë dhe arkivon dokumentacionin e të punësuarve;
- Mban evidencën për të dhënat e punësimit dhe harton raporte të ndryshme në lidhje me burimet njerëzore;
- Rishikon dhe përditëson përshkrimet e vendeve të punës;
- Përgatitë kontrata të punës për personelin dhe kontrata për punë dhe detyra specifike për ekspertët/konsulentët, si dhe amendamentet e tyre;
- Bën aranzhimet për pranimin dhe orientimin e punonjësve të rinj;
- Përcjellë afatet e skadimit të kontratave të punës dhe kontratave për punë dhe detyra specifike dhe njofton personelin/ekspertët, mbikëqyrësit e tyre dhe udhëheqësin përgjegjës të administratës dhe financave;

	<b>PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS</b>		<b>F-009-53</b>
	Prishtinë	v. 1.0	Faqe 2 nga 2

- Pranon, kontrollon dhe regjistron evidencat e pranisë dhe/ose raportet e orëve të punës (timesheet) të personelit dhe ekspertëve/konsulentëve;
- Merr pjesë në vlerësimin e performancës së personelit dhe të ekspertëve/konsulentëve;
- Me kërkesë të personelit dhe të ekspertëve/konsulentëve, lëshon vërtetime për punësimin/angazhimin e tyre;
- Pranon dhe kontrollon kërkesat për të gjitha format e pushimeve me pagesë dhe pa pagesë dhe ia përcjellë për aprovim personit përgjegjës;
- Përgatitë dhe përditëson listën e pagave në konsultim me udhëheqësin përgjegjës të administratës dhe financave;
- Kontrollon urdhëresat për pagesën e ekspertëve/konsulentëve dhe ia përcjellë për procedim të mëtutjeshëm udhëheqësit përgjegjës të administratës dhe financave;
- Ofron këshilla në lidhje me angazhimin e ekspertëve/konsulentëve;
- Kryen punë të tjera në pajtim me kualifikimin e vet dhe udhëzimet e mbikëqyrësit;

### **Lidhjet dhe raportimet**

Zyrtari i Burimeve Njerëzore i raporton Udhëheqësit të Administratës dhe Financave në KEC dhe Udhëheqësit të Administratës dhe Financave në Shkollën “Mileniumi i Tretë”.

### **Orët e punës**

Zyrtari i Burimeve Njerëzore ka orar të plotë të punës prej 8 orëve në zyrën e administratës duke u nënshtruar edhe orëve shtesë varësisht prej nevojës dhe kërkesave specifike nga mbikëqyrësit

### **Kompensimi**

Kompensimi i Zyrtarit të Burimeve Njerëzore bëhet konform kontratës së punës dhe mund të ndryshohet apo të modifikohet varësisht prej rezultateve të vlerësimit të performancës dhe udhëzimeve nga drejtori.

<b>Versioni</b>	<b>Përshkrimi i ndryshimit</b>	<b>Data</b>
1.0	Publikimi fillestar	01.09.2023