



KORPORATA ENERGETIKE E KOSOVËS Sh.a.
KOSOVO ENERGY CORPORATION J.S.C.
ENERGETSKA KORPORACIJA KOSOVA D.O.



Shpallje publike

Në bazë të skemës organizative aktuale në fuqi dhe nevojës për implementimin e kuadrit në Divizionin e Burimeve njerzore duke u bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës dhe Pikën 3(c) të Seksionit V të Rregullores së KEK Sh. a., Departamenti i Burimeve Njerëzore më 30.01.2023 publikon shpalljen për pozitën e mëposhtme:

DREJTORI BURIMEVE NJERËZORE

Departamenti: Drejtoria e BNJ

Raportimi tek: Shërbimet e Korporatës – Drejtori Ekzekutiv

PËRGJEGJËSITË KRYESORE Zhvillimi dhe koordinimi i zbatimit të strategjisë dhe politikave të burimeve njerëzore dhe sistemit të menaxhimit të performancës për të mbështetur objektivat strategjike të Kompanisë. Sigurimi i nivelit adekuat të burimeve njerëzore (numri dhe aftësitë) për Kompaninë. Përgjegjës për proceset e rekrutimit, intervistës, përzgjedhjes dhe punësimeve të organizatës. Strukturimi në mënyrë efektive programet e përfitimeve për të tërhequr dhe mbajtur talentin kryesor. Të inicojë, menaxhojë dhe koordinojë përditësimin e sistemeve të softuerit të burimeve njerëzore. Përgjegjës për hartimin e politikave dhe procedurave të rekrutimit për të siguruar që kompania të ketë akses në talentet më të mira. Përgjegjës për krijimin dhe zbatimin e një kuadri të menaxhimit të performancës që rrit performancën e përgjithshme të kompanisë. Përgjegjës për zhvillimin e strukturave organizative në përputhje me strategjinë e kompanisë. Këshillimi i menaxhmentit për çështje të lidhura me punonjësit. Administrimi i punonjësve (mirëmbajtja e të dhënave të stafit, procesi i pushimeve dhe kërkesave të punonjësve të tjerë etj.) Vlerësimi i nevojave të stafit, Rekrutimi dhe vendosja e punonjësve të rinj. Administrimi i pagave, përfitimeve dhe kompensimeve të tjera për punonjësit. Dizajnimi dhe ofrimi i trajnimeve të punonjësve. Sigurimi që kompania është në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të punonjësve në fuqi. Administrimi i marrëdhënieve me sindikatat duke përfshirë negociimin e marrëveshjes kolektive të punës. Përgjegjës për grafikun organizativ dhe përshkrimet e vendeve të punës. Menaxhon vlerësimin e performancës së punonjësve. Mbikëqyrë punën e personelit të BNJ dhe jep udhëzime. Merret me ankesat dhe shkeljet duke thirrur masa disiplinore kur kërkohet. Përgjegjës për kontrollin e kohës dhe frekuentimin e punonjësve. Menaxhon pagat, përfitimet e tjera dhe buxhetin e kompensimeve dhe trajnimeve. Përgjegjës për përgatitjen e buxhetit të BNJ, zbatimin dhe llogaridhënien; Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga eprorët.

KUALIFIKIMET DHE EKSPERIENCA

Diplomë universitare në burime njerëzore, administrim biznesi ose fusha përkatëse; MSc/MA në burimet njerëzore do të jetë një plus

Të paktën 6 vjet përvojë relevante në të gjitha fushat e BNJ

Të paktën 3 vjet përvojë të mëparshme menaxheriale

Njohuri rrjedhshëm të gjuhës shqipe dhe angleze - njohja e rrjedhshme e gjuhës serbe është përparësi.

NGA KANDIDATI/JA KËRKOHET TE KETË:

Njohuri të shkëlqyera të menaxhimit të kapitalit njerëzor.

Aftësia për të menaxhuar një organizatë komplekse (me më shumë se 1000 punonjës) me çështje që kërkojnë vëmendje të vazhdueshme, por duke u fokusuar në strategjinë e dhënë

Njohuri të thella të praktikave më të mira të BNJ, dhe në veçanti Ligjin e Punës të Kosovës, Ligjin për Shërbimin Civil, Ligjin për sigurinë dhe shëndetin në punë dhe legjislacionin përkatës dytësor

Njohuri të forta të kërkesave ligjore për BNJ dhe sigurinë industriale.

Përvojë në zbatimin dhe interpretimin e politikave të BNJ dhe legjislacionit të punësimit

Përvojë në këshillimin e menaxherëve dhe zgjidhjen e çështjeve në një gamë të plotë të aktiviteteve të BNJ. Qasje sistematike ndaj zgjidhjes së problemeve me aftësinë për t'u fokusuar në simptomat e zgjidhjeve drejt zhvillimeve afatgjata. Aftësi të shkëlqyera vendimmarrëse përmes peshës së rrezikut, duke marrë parasysh opsionet dhe zgjidhjet e duhura. Orientim i fortë drejt organizatës me pasion për zhvillimin dhe trajnimin e punonjësve të saj. Kompetenca për të ndërtuar dhe menaxhuar në mënyrë efektive marrëdhëniet ndërpersonale në të gjitha nivelet e kompanisë. Aftësia për të kryer shumë detyra, për të menaxhuar dhe për të përmbushur afatet dhe për të bashkëvepruar me anëtarët e stafit në të gjitha nivelet. Etikë dhe integritet të shëndoshë. Aftësi të shkëlqyera komunikimi me shkrim dhe verbal. Kërkohet aftësi në Microsoft Office, duke përfshirë Word, Excel dhe Power Point.

DIVIZIONI I BURIMEVE NJERËZORE, FTON TË GJITHË TË INTERESUARIT TË APLIKOJNË PËR POZITAT E PUBLIKUARA

Për hollësitë e mëtutjeshme për pozitën e lartpërmendur shikoni në faqen e internetit të KEK-ut: www.KEK-energy.com. Aplikacionet mund të merren në faqen tonë të internetit www.kek-energy.com. Aplikacionet e plotësuara, CV-ja dhe dëshmitë relevante (certifikata e fakultetit/masterit, dëshmitë e përvojës së punës menaxheriale dhe asaj në fushën relevante) dërgohen në adresën recruitment@kek-energy.com. Aplikacionet që dërgohen në adresë tjetër nuk do të pranohen si dhe aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk do të shqyrtohen, ndërsa aplikacionet e mangëta refuzohen.

Kontrata e punës për punëmarrësin që do të përzgjidhet në këtë pozitë të shpallur do të jetë 6 muaj pune provuese me mundësi vazhdimi

Prishtinë, 30.01.2023

DE Shërbimet e Korporatës

Data e aplikimit deri më 15.02.2023 Ora 24.00

