

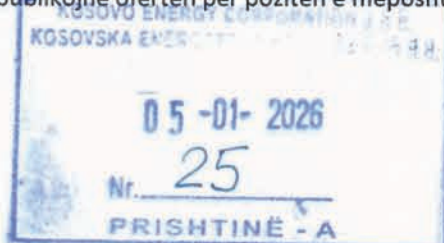
Bazuar në nenin 8 të Ligjit të Punës nr. 03/L-212, nenin 5 të Udhëzimit Administrativ nr. 01/2024, Plotësim ndryshimin e UA 03/2024 për rregullimin e konkursit në sektorin publik, Kodin e punës nr. 804 të datës 28.01.2025 të KEKsh.a, si dhe bazuar në skemën organizative aktuale në fuqi dhe nevojës për plotësimin e kuadrit në Divizionin e Shërbimeve të Korporatës në KEK.sh.a, UD Kryeshefi Ekzekutiv i KEK-ut autorizon Burimet Njerëzore, më 05.01.2025, të publikojnë ofertën për pozitën e mëposhtme:

KONKURS

Titulli i pozitës:

Drejtor i Burimeve Njerëzore

Institucioni: Korporata Energjetike e Kosovës
Numri i referencës: 01-05.01.2026
Tipi Akt Emërimit të punës: Sipas Ligjit të punës 03/L-2012, UA 01/2024, plotësim ndryshimi i UA 03/2024 dhe KP të KEK-ut
Titulli i mbikëqyrësit: I raporton Drejtorit Ekzekutiv të Shërbimeve të Korporatës
Kohëzgjatja e kontratës: 1 (një) vjeçare me mundësi vazhdimi, ndërsa puna provuese 6 (gjashtë) muaj.
Koeficienti-paga: 1990 Euro
Procedura e aplikimit: I jashtëm
Numri i kërkuar: 1
Vendi i punës: Korporata Energjetike e Kosovës, Prishtinë



Përmbledhje e shkurtë e vendit të punës:

Bartësi i vendit të punës është përgjegjës për menaxhim të suksesshëm të Burimeve Njerëzore në Korporatën Energjetike të Kosovës, ku përfshihet: vlerësimi i vendeve të punës, caktimi i personelit, punësimi, trajnimi, zhvillimi i karrierës, kompensimi, vlerësimi i performancave, sistemet e shpërblimit, etj. Bashkëpunon ngushtë me Menaxhmentin e Lartë të KEK-ut dhe institucionet relevante të vendit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zhvillimi, koordinimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të strategjisë dhe politikave të burimeve njerëzore në përputhje me objektivat strategjike të kompanisë.
- Sigurimi i burimeve njerëzore adekuate (numri, aftësitë dhe kuadrot kyçe) për funksionimin dhe zhvillimin e kompanisë.
- Menaxhimi strategjik i proceseve të rekrutimit, përzgjedhjes dhe punësimit të stafit.
- Zhvillimi dhe mbikëqyrja e sistemeve të menaxhimit të performancës dhe vlerësimit të punonjësve.
- Zhvillimi, koordinimi dhe ofrimi i programeve të trajnimit dhe zhvillimit për punonjësit.
- Administrimi i punonjësve (mirëmbajtja e të dhënave të stafit, procesi i pushimeve dhe kërkesave të punonjësve të tjerë, etj.).
- Zhvillimi dhe menaxhimi i sistemeve të pagave, përfitimeve dhe kompensimeve, përfshirë buxhetin dhe monitorimin e tij.
- Mbikëqyrja dhe udhëheqja e ekipit të Burimeve Njerëzore dhe administrimi i softuerit e sistemeve për menaxhimin e stafit. Gjithashtu përgjegjës për kontrollin e kohës dhe frekuentimin e punonjësve.
- Këshillimi i menaxhmentit të lartë për çështje të marrëdhënieve të punës, përfshirë masat disiplinore dhe zgjidhjen e konflikteve.
- Sigurimi i përputhshmërisë së kompanisë me legjislacionin e punës dhe rregulloret në fuqi, përfshirë shqyrtimin e kërkesave për shkeljet e punës brenda procesit të masave disiplinore sipas rregulloreve të brendshme.
- Zhvillimi i strukturës organizative, përshkrimeve të vendeve të punës dhe grafikut organizativ.
- Menaxhimi i marrëdhënieve me sindikatat dhe negocimi i marrëveshjeve kolektive.
- Kryerja e detyrave të tjera në përputhje me pozitën, sipas kërkesës së menaxhmentit.

Autorizimet: Në harmoni me Rregulloret e KEK-ut dhe nivele tjera të autorizimeve të caktuara kohë pas kohe.

Kërkesat profesionale/Kualifikimet

- Diplomë universitare në: Menaxhim të Burimeve Njerëzore, Juridik, Administrim Biznesi, Ekonomi, Administratë Publike, Psikologji, Sociologji.
- Të paktën 8 vite përvojë pune profesionale në fushat e lartpërmendura
- Të paktën 5 vite përvojë pune në nivel menaxherial

Aftësitë dhe njohuritë e pritshme:

- Njohuri të shkëlqyera të menaxhimit të kapitalit njerëzor dhe praktikave më të mira të BNJ-së.
- Njohuri të thella të legjislacionit për burimet njerëzore, përfshirë Ligjin e Punës, Ligjin për Shërbimin Civil, Ligjin për Siguri dhe Shëndet në Punë dhe legjislacionin përkatës dytësor.
- Përvojë në zbatimin dhe interpretimin e politikave të BNJ dhe këshillimin e menaxherëve.
- Aftësi për të menaxhuar organizata komplekse me mbi 1000 punonjës, duke ruajtur fokusin strategjik.
- Qasje sistematike dhe aftësi vendimmarrëse, duke marrë parasysh opsionet dhe rreziqet.
- Orientim i qartë ndaj zhvillimit dhe trajnimit të stafit, me integritet dhe etikë profesionale.
- Kompetenca për të ndërtuar dhe menaxhuar marrëdhënie nderpersonale në të gjitha nivelet e kompanisë.
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi verbal dhe me shkrim.
- Njohuri të rrjedhshme të gjuhës shqipe dhe angleze
- Njohuri dhe aftësi në përdorimin e teknologjive bazë dhe pakos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Dokumentet që duhet të dorëzohen si pjesë e aplikimit dhe mënyra e dorëzimit të tyre:

Gjatë aplikimit online, pas plotësimit të fushave me të dhënat personale të sakta dhe të plota, duhet të keni kujdes në pikat vijuese:

- Aplikacionin e shkarkuar nga web faqja e KEK-ut e plotësoni, pas plotësimit duhet të ngarkohet në formën e aplikimit online te vegëza: **“Ngarko Aplikacionin e plotësuar”**
- Dëshmia për kualifikimin tuaj: **Diplomë universitare në: Menaxhim të Burimeve Njerëzore, Juridik, Administrim Biznesi, Ekonomi, Administratë Publike, Psikologji, Sociologji**, e skanoni në një dokument të vetëm dhe pastaj e ngarkoni në aplikimin online te vegëza **“Ngarko dëshmitë e kualifikimit”** si dhe
- Dëshminë e përvojës së punës** e dokumentoni me kontratë pune dhe e ngarkoni te vegëza **“Ngarko dëshmitë për përvojë”**.

Nëse diploma është e fituar jashtë vendit, vërtetimin e nostrifikimit të diplomës së fituar apo aktin që dëshmon se diploma e fituar është në procedurë të nostrifikimit, me kusht që nostrifikimi i diplomës të dorëzohet deri në momentin e nënshkrimit të aktit për emërim në atë pozitë.

Mënyra e aplikimit:

Aplikimi është online, ngarkoni dokumentet sipas kërkesave në konkurs. Aplikimi juaj është i kompletuar vetëm nëse e merrni e-mailin konfirmues. Për çdo paqartësi dhe për siguri në aplikim kontaktoni në numrin e telefonit: 038 501-401-2671, por mund të shkruani edhe në e-mailin (ofertapune@kek-energy.com) për të vërtetuar aplikimin tuaj (vetëm nëse nuk keni pranuar e-mailin konfirmues).

Njoftimi me rezultatin e konkursit publik:

Kandidatët do të njoftohen individualisht me rezultatin e këtij konkursi duke e respektuar Udhëzimin Administrativ nr. 01/2024, plotësim ndryshimin e UA nr 03/2024 dhe Kodin e punës nr. 804 të datës 28.01.2025 për rregullimin e konkursit në sektorin publik.

Mënyra e vlerësimit të aplikantëve/kandidatëve:

Intervista vlerësohet deri në shtatëdhjetë (70) pikë
Jetëpërshkrimi (CV) vlerësohet deri në tridhjetë (30) pikë

KEK-u fton të gjithë të interesuarit, në veçanti gjininë femërore, të aplikojnë për pozitën e publikuar.

Për më shumë informata për pozitën e lartpërmendur vizitoni web-faqen: www.kek-energy.com, ikona ‘Shpallje’ dhe mund ta shkarkoni aplikacionin për pozitën që aplikoni.

Në rast të pikëve të barabarta në fund të procesit të intervistimit dhe vlerësimit të CV-së, përparësi do të kenë kandidatët nga komuna e Obiliqit dhe zonat tjera të rrezikuara konform ligjit nr. 05/l-044.

Vërejtje:

Gjatë aplikimit online, pas plotësimit të fushave me të dhënat personale të sakta dhe të plota, duhet të keni kujdes si në vijim: **Nëse nuk e deklaroni që anëtar i familjes së ngushtë ju punon në KEK, në cilëndo fazë që vërtetohet, aplikacionet e juaja do të refuzohen.** Aplikacionet pas afatit nuk do të pranohen, ndërsa ato të mangëta ose që nuk janë në formatin e kërkuar më lartë do të refuzohen. Kandidati i suksesshëm do të sistemohet në pozitën për të cilën ka aplikuar sipas kësaj shpalljeje dhe për pozita pune që ka mungesë të theksuar të punëtorëve nuk do të mund të propozohen për caktim në pozita tjera pa arritur kohen prej tri (3) vite përvojë pune.

Kalendari i përafërt: brenda 25 ditësh intervistat me gojë dhe njoftimi final brenda 30 ditësh nëse nuk ka ankesa të cilat e pezullojnë afatin e paraparë sipas UA 01/2024, plotësim ndryshimi i UA 03/2024 dhe Kodit të punës nr. 804 të datës 28.01.2025.

Data e aplikimit deri më 20.01.2026 ora 24:00
Prishtinë, 05.01.2026

Divizioni i Shërbimeve të Korporatës

