



Në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës nr.03/L-212, Rregullores për plotësimin e rregullores 01/202 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin vendeve të punës nr.1589 të datë: 03.06.2024, si dhe kërkesën me nr. 3476 dhe aprovimi nga Kryeshefja Ekzekutive. NPL "Gjellbër" SH.A. me datë 29.08.2024 shpall këtë:

**KONKURS I BRENDSHËM**  
Për plotësimin e vendeve të punës

**Titulli:** Zyrtar/e në Njësinë e Burimeve Njerëzore

**Numri i pozitave:** 1

**Kohëzgjatja e kontratës:** gjashtë (6) muaj më mundësi vazhdimi.

**Kualifikimi:** Diplomë universitare - Fakulteti Juridik ose Ekonomik

**Përvoja e punës:** 2 vite përvojë pune

**Niveli i Pagës:** 9

Detyrat e punës dhe përgjegjësitë:

- përgatit të dhëna për llogaritjen e pagave në bazë të dokumentacionit përkatës: Aktvendimet, vendimet, listat e të punësuarve, pushimet mjekësore etj sipas udhëzimeve dhe në koordinim të ngushtë me Udhëheqësin e BNJ
- siguron që dokumentet e stafit të rekrutuar të kompletohen, të plotësohen dhe të përpunohen në kohën e duhur
- qëndron i përditësuar me ndryshimet në legjislacionin e punës
- kryen, analizon dhe interpreton të dhënat për dosjet e personelit
- ndihmon departamentin në përgatitjen e programit të trajnimit për stafin e ri të departamenteve
- ndihmon në koordinimin e planifikimit vjetor të pushimeve të punonjësve, mungesat nga puna të paguara dhe të papaguara,
- mban të dhëna për pjesëmarrjen e stafit të Ndërmarrjes në programet e trajnimit dhe merr një vlerësim të efektivitetit të trajnimit
- administron praktikantët dhe vendosjen e studentëve për praktika dhe vullnetar,
- koordinon lëshimin e certifikatave të punës lidhur me punonjësit e Ndërmarrjes
- përcjell kërkesat përkatëse ligjore, si kodi i punës dhe siguron që këto të respektohen
- informohet për ndryshimet në legjislacionin e punës dhe udhëzimet përkatëse



- përpunon raporte dhe statistika të departamenteve
- merr pjesë statistikave dhe departamenteve
- merr pjesë në hartimin e planit të biznesit të Ndërmarrjes në fushë e BNJ.
- kryen punë të tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Njesisë, sipas fushës së kompetencës dhe pozitës
- i përgjigjet Udhëheqësit të Burimeve Njerëzore.

### **Procedurat e konkurrimit**

**Kandidatët e interesuar, aplikimin mund ta bëjnë në mënyrë Elektronike (online) përmes emailit zyrtar : [aplikimet@gjelber.com](mailto:aplikimet@gjelber.com). Kandidatët duhet të dërgojnë te gjithë dokumentacionin e skenuar nëpërmjet emailit.**

Të gjithë kandidatët që i plotësojnë kriteret e verifikimit paraprak do t'i nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistimit.

*Poentimi nga Komisioni për Rekrutim do të bëhet si në vijim:*

- Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë
- Testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe
- Intervistimi deri në njëzetë (20) pikë.

### **Kalendari i përafërt i procedurës së rekrutimit:**

Procedura e rekrutimit pritet të zgjasë nga data 30.08.2024 deri më 11.11.2024 (ky afat është i përafërt dhe mund të jetë subjekt i ndryshimeve siç specifikon legjislacioni në fuqi.)

**Vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen në procedura të tjera të rekrutimit.**

Aplikacionit duhet bashkangjitur:

- Aplikacioni për punësim i NPL "Gjelbër" (i cili shkarkohet nga web faqja zyrtare [www.gjelber.com](http://www.gjelber.com))
- Deklarata nën betim (e cili shkarkohet nga web faqja zyrtare [www.gjelber.com](http://www.gjelber.com))
- CV
- Dëshmitë për kualifikim shkollor
- Dëshmitë për përvojën e punës trusi
- Kopjen e letërnjoftimit
- Çertifikatën nga Gjykata e cila dëshmon që nuk është i/e dënuar (jo më të vjetër se gjashtë muaj)



Aplikacionet dhe dokumentacioni i pakompletuar sipas kërkesave të përcaktuara në këtë shpallje si dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit, nuk do të shqyrtohen.

**Shpallja është e hapur që nga data 30.08.2024 deri më 14.09.2024 në orën 15:00.**  
**Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni Divizionin e Burimeve Njerëzore të NPL "Gjelbër" SH.A.**