



Në bazë të nenit 8 të Ligjit të Punës nr.03/L-212, Rregullores mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve dhe detyrave të punës nr.1292 të datë:16.06.2023 si dhe Rregullores për procedurat e rekrutimit, marrëdhënien kontraktuale dhe avancim në detyrë në ndërmarrje me nr. 1338 të datë: 20.06.2023, në bazë të vendimit më nr. 2659 të datës 18.10.2013, si dhe kërkesën me nr. 3476 dhe aprovimi nga Kryeshefe Ekzekutive. NPL "Gjellbër" SH.A. me datë 19.12.2023 shpall këtë:

## **K O N K U R S**

### **Për plotësimin e vendit të punës / me afat të caktuar**

(zëvendësim i përkohshëm për zyrtaren në pushim të lehonisë)

#### **1. Zyrtar/e në Njësinë e Burimeve Njerëzore**

Numri i pozitave: 1

Niveli i Pagës: 9

Kohëzgjatja e kontratës: gjashtë (6) muaj më mundësi vazhdimi deri në përfundim të pushimit të lehonisë.

Kualifikimi: Diplomë universitare - Fakulteti Juridik ose Ekonomik

Përvoja e punës: 2 vite përvojë pune

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, formularin zyrtar mund ta marrin në Arkivin e Ndërmarrjes NPL "Gjëlber" SH.A apo ta shkarkojnë nga web faqja e internetit në adresën [www.gjelber.com](http://www.gjelber.com)

Dokumentacionin mund ta paraqesin në kopje fizike në Divizionin e Burimeve Njerëzore në adresën, rr. Tahir Zajmi, pn në Prishtinë, apo përmes Postës së Kosovës.

Kandidatët të cilët konkurojnë duhet të shënojnë saktë adresën, numrin e telefonit kontraktues si dhe email adresën.

#### **Aplikacionit duhet bashkangjitur:**

- Formulari për aplikim i NPL "Gjëlber" SH.A
- dëshmit për kualifikim shkollor
- dëshmit për përvojën e punës
- kopjen e letërnjoftimit
- certifikatën nga Gjykata e cila dëshmon që nuk është i/e dënuar (jo më të vjetër se gjashtë muaj).



**Shënim:** Aplikacionet duhet të dorëzohen të mbyllura në zarf, pranë zyrës së NPL"Gjelbër" SH.A. rr Tahir Zajmi pn. Aplikacionet e dërguara me postë me rekomandë, të cilat mbajnë vulën postare mbi dërgesën e bërë ditën e fundit të afatit për aplikim, do të konsiderohen të vlefshme dhe do të merren në shqyrtim nëse arrijnë brenda dy (2) ditësh.

**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.**

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

Për informata më të hollësishme mund të kontaktoni në Divizionin e Burimeve Njerëzore të NPL"Gjelbër" SH.A.

**Shpallja është e hapur që nga data 19.12.2023 - 03.01.2024.**