



Na osnovu člana 8 Zakona o radu br.03/L-212, Uredbe o organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka br.1292 od 16.06.2023.godine , kao i Pravilnika o postupku zapošljavanja, ugovornim odnosima i napredovanju na dužnosti u preduzeću sa br. 1338 od: 20.06.2023, na osnovu rješenja br. 2659 od 18.10.2013. godine, kao i zahtjev br. 3476 i odobrenje od strane glavnog izvršnog direktora. NPL "Gelbër" dd. dana 19.12.2023 objavljuje ovo:

KONKURENCIJA

Za popunjavanje radnog mjesta / sa određenog trajanja

(privremena zamjena za službenika na porodijskom odsustvu)

1. Službenik u Jedinici za ljudske resurse

Broj pozicija: 1

Visina plate: 9

Trajanje ugovora: šest (6) mjeseci uz mogućnost nastavka do kraja porodijskog odsustva.

Kvalifikacija: Univerzitetska diploma - Pravni ili Ekonomski fakultet

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Poslovi i odgovornosti:

- priprema podatke za obračun zarada na osnovu relevantne dokumentacije: odluka, odluka, spiskova zaposlenih, medicinskih odmora i sl . prema uputstvu iu bliskoj saradnji sa rukovodiocem ljudskih resursa
- osigurava da je dokumentacija za zapošljavanje kompletirana, završena i obrađena na vrijeme
- prati promjene radnog zakonodavstva
- vodi, analizira i tumači podatke za personalne dosijee
- pomaže odjelu u pripremi programa obuke za novo osoblje odjela
- pomaže u koordinaciji godišnjeg planiranja odmora zaposlenih, plaćenih i neplaćenih odsustava s posla,
- vodi evidenciju o učešću osoblja preduzeća u programima obuke i prima ocjenu efikasnosti obuke



- vodi praksu i raspoređivanje studenata na praksu i volontiranje,
- koordinira izdavanje potvrda o radu zaposlenih u Preduzeću
- slijedi relevantne zakonske zahtjeve, kao što je zakon o radu i osigurava da se oni poštuju
- obavještava se o promjenama radnog zakonodavstva i relevantnim uputstvima
- obrađuje izvještaje i statistiku odjela
- učestvuje u statistici i odeljenjima
- učestvuje u izradi poslovnog plana Preduzeća u oblasti ljudskih resursa.
- obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Jedinice, prema oblasti nadležnosti i dužnosti
- izvještava načelnika za ljudske resurse .

Konkursne procedure

Zainteresovani kandidati mogu dobiti zvanični formular u Arhivi preduzeća NPL "Gjelbër" SH.A ili ga preuzeti sa web stranice na adresi www.gjelbër.com

Dokumentacija se može dostaviti u fizičkoj kopiji Sektoru za Ljudske resurse na adresu ul. Tahir Zajmi , pn u Prištini, ili preko Pošte Kosova.

Kandidati koji se takmiče moraju ispravno unijeti adresu, ugovorni broj telefona i email adresu.

Uz prijavu je potrebno priložiti sljedeće:

- Prijavni obrazac za NPL "Gjelbër" SH.A
- uvjerenja o školskoj spremi
- dokaz o radnom iskustvu
- kopiju lične karte
- uvjerenje suda kojim se dokazuje da nije osuđivan (ne starije od šest mjeseci) .

Napomena: Prijave se moraju dostaviti, zatvorene u koverti, u kancelariju NPL "Gjelbër" SH.A. Tahir Zajmi str. Prijave poslate preporučenom poštom, na kojima se nalazi poštanski žig na pošiljci učinjenoj posljednjeg dana roka za prijavu, smatrat će se valjanim i razmatrat će se ako stignu u roku od dva (2) dana.



Nepotpune prijave i dokumentacija prema uslovima navedenim u ovom oglasu, kao i oni koji pristignu nakon isteka konkursnog roka, neće se razmatrati.

Samo odabrani kandidati će biti pozvani na dalje procedure zapošljavanja.

Za detaljnije informacije možete kontaktirati Odeljenje za ljudske resurse NPL "Gjellbër" SH.A.

Oglas je otvoren od 19.12.2023 - 03.01.2024.