



K O N K U R S

- Të shpallet konkurs publik për kohë të caktuar për vendin e punës në ndërmarrje si në vijim:
- **Pozita e punës: Zyrtar/e i/e Burimeve Njerëzore**
- **Numri i pozitave: 1 (një)**
- **Kohëzgjatja e punës: 1 vit me mundësi vazhdimi**
- **Paga bruto: Në bazë të Rregullores për Paga.**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për punët organizative të burimeve njerëzore (BNJ), përgatitë procedurat për rekrutim të personelit gjatë vitit kalendarik në harmoni me kërkesat e menaxhmentit të TU.
- Përgatitë procesin e intervistimit të kandidatëve, listën e kandidatëve për intervista, listën për testim dhe listën e shpalljes për kandidat të përzgjedhur.
- Mbanë përgjegjësi për dosjet e punëtorëve si dhe mban ne konfidencialitet të plote dosjet e secilit të punësuar në TU.
- Pranon fletëparaqitjet disiplinore dhe i dërgon tek komisioni disiplinor, ndihmon komisionin disiplinor në përgatitjen e rasteve dhe nxjerrjen e provave, njëherit shërben edhe si sekretar teknik i komisionit.
- Përgatitë dhe procedon procedura, duke u bazuar në rregullat e brendshëm, ligjeve përgatite procedurat për masë disiplinore për të gjithë punëtorët e TU që shkelin rregullat e punës sipas rregullave, procedurave dhe ligjeve që janë në fuqi.
- Përpunon të gjitha të dhënat statistikore që janë relevante me administrim të personelit në nivel të TU.
- Përgatitë programin e trajnimeve për stafin e TU, përgatite plane, mujor dhe vjetor për burimet njerëzore.
- Punon në bazë të procedurave të administrimit të personelit, propozon hartimin e procedurave për administrimin e personelit,
- I përgatit kontratat e punës për të gjithë punëtorët e TU, i përgatit vendimet për pushim vjetor, i përgatit kartelat e identifikimit për punëtorët e TU, në bashkëpunim me Sekretarin e ndërmarrjes.
- Azhurnon punët në dosjet e punëtorëve dhe punët në modulën e Burimeve Njerëzore, mbanë evidenca për pushimet e punëtorëve të përcaktuar sipas Ligjit të Punës në fuqi.
- Ndhmon në përgatitjen teknike të trajnimeve konform rregullores së brendshme të trajnimeve për stafin e TU.
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga Sekretari.

1. Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë universitare në Juridik, Administratë Publike apo Shkenca Sociale;
- Përvojë pune në Burime Njerëzore së paku 1 vit të dëshmuar edhe përmes Trust-it.
- Njohuri të mira rreth Ligjit të Punës, identifikimin e nevojave për trajnime dhe organizimin e tyre, organizimi i stafit, identifikimi i nevojave të stafit që lidhen me natyrën e punës, përpilimi i shkresave dhe aftësi analitike etj..
- Aftësi të mira komunikuese dhe te jetë i gatshëm për punë ne grup;
- Aftësi të mira të teknologjisë, programet Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).



- Të mos jetë duke u zhvilluar ndonjë procedurë penale ndaj aplikuesit.

2. Dokumentacioni i kërkuar:

-Kandidati/ja, duhet t'i dorëzoj këto dokumente në formë fizike në zyrat e Trafik-ut Urban gjdo ditë pune nga ora 08:00 dehi në ora 16:00

- Aplikacioni për punësim (shkarkohet nga web-faqja e TU-së <http://www.trafikurban-pr.com/shq/job-aplikacioni-shq.html>); ose mund të merret fizikisht në zyrat e TU-së
- Dëshmi mbi shkollimi;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Dëshmi mbi përvojën e punës të dëshmuar edhe përmes Trust-it.
- Dëshmi nga Gjykata kompetente që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale ndaj tij/saj, jo më të vjetër se 6 muaj;
- Kopje te certifikatave te tjera që ndërlidhen me pozitën që aplikon janë përparësi;

-Çdo përgënjeshtim i materialit, qoftë i qëllimshëm ose nga neglizhenca ose ndryshim material nga informatat e dhëna në deklaratën e sipër cekur do të rezultojë në skualifikimin e menjëhershëm.

Informata të përgjithshme:

-- Të drejtë aplikimi për këtë konkurs kanë të gjithë qytetarët pa dallim.

-Ndërmarrja ofron mundësi të barabarta, inkurajon dhe promovon angazhimin e punëtorëve, pjesëtarë të të gjitha komuniteteve dhe të gjinive të ndryshme.

- Testimi me shkrim dhe intervista do të bëhen pas përfundimit të afatit për aplikim sipas ligjit.

Mënyra e Aplikimit:

Aplikimi mund të bëhet përmes emailit : punesimi@trafikurban-pr.com, apo në formë fizike në administratën e TU-së zyra nr: 5. Gjdo ditë pune nga ora 08:00 – 16:00.

Konkursi është i hapur nga data **27.10.2021** dhe përfundon më datë **10.11.2021** në ora 16:00

Për shkak të mosfunksionimit të Web faqes së TU-së afati i konkursit do të zgjatet deri me datën **17.11.2021 deri në ora 16:00.**

Vërejtje: Dokumentet e pa kompletuara, dhe ato që arrijnë pas skadimit të afatit të konkursit nuk do të shqyrtohen.