



K O N K U R S

1. 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:** 6 muaj me mundësi vazhdimi
- **Paga bruto:** Në bazë të Rregullores për Paga.

2. **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.
- Azhuron 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.

3. **Kualifikimet dhe aftësitë:**

- Diplomë universitare në Juridik, Administratë Publike, Fakultet Ekonomik apo Shkenca Sociale;
- Përparësi përvoja e punë 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.

4. Dokumentacioni i kërkuar:

-Kandidati/ja, duhet t'i dorëzoj këto dokumente në formë të skanuar në email: punesimi@trafikurban-pr.com:

- Aplikacioni për punësim (shkarkohet nga web-faqja e TU-së <https://trafikurban-pr.com/konkurse-pune/15/aplikacioni-per-pune>)
- Dëshmi mbi shkollimi;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Dëshmi mbi përvojën e punës të dëshmuar me Trust.
- 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 të 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 vetëm përmes emailit : punesimi@trafikurban-pr.com

Konkursi është i hapur nga data **22.12.2021** dhe përfundon më datë **05.01.2022** në ora 16:00

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



JOB VACANCIES

1. A public competition is announced for a certain period of time for a job in the enterprise as follows:

- **Job position:** Human Resources Officer
- **Number of positions:** 1 (one)
- **Duration of work:** 6 months with the possibility of extension
- **Gross Wage:** According to the Wage Regulation.

2. Duties and responsibilities:

- Is responsible for organizational work of human resources (HR), prepares procedures for staff recruitment during the calendar year in accordance with the requirements of LV management.
- Prepares the process of interviewing candidates, the list of candidates for interviews, the list for testing and the list of announcements for selected candidates.
- Holds responsibility for the files of employees and keeps in complete confidentiality the files of each employee in TU.
- Receives disciplinary reports and sends them to the disciplinary commission, assists the disciplinary commission in preparing cases and producing evidence, and also serves as the technical secretary of the commission.
- Prepares and processes procedures, based on internal rules, laws, prepares procedures for disciplinary action for all LV employees who violate labor rules according to the rules, procedures and laws that are in force.
- Processes all statistical data that are relevant to personnel administration at the TU level.
- Prepares training program for TU staff, prepares monthly and annual plans for human resources.
- Works on the basis of personnel administration procedures, proposes the drafting of procedures for personnel administration,
- Prepares employment contracts for all LV employees, prepares decisions for annual leave, prepares identification cards for LV employees, in cooperation with the Secretary of the enterprise.
- Updates the jobs in the employees 'files and the jobs in the Human Resources module, keeps records for the employees' vacations defined according to the Labor Law in force.
- Assists in the technical preparation of trainings in accordance with the internal training regulations for LV staff.
- Performs other tasks related to the job description and tasks assigned by the Secretary.

3. Qualifications and skills:

- University degree in Law, Public Administration, Faculty of Economics or Social Sciences;
- Priority of work experience in Human Resources at least 1 year proven through the Trust.
- Good knowledge about the Labor Law, identification of training needs and their organization, staff organization, identification of staff needs related to the nature of work, drafting of papers and analytical skills, etc ..
- Good communication skills and be ready for group work;
- Good technology skills, Microsoft Office programs (Word, Excel, Outlook).
- No criminal proceedings are being conducted against the applicant.

4. Required documentation:

- The candidate must submit these documents in scanned form by email:

punesimi@trafikurban-pr.com:



- Employment application (downloaded from TU website: <https://trafikurban-pr.com/konkurse-pune/15/aplikacioni-per-pune;>
 - Evidence of schooling;
 - Copy of ID card;
 - Evidence of proven work experience with the Trust;
 - Evidence from the competent court that no criminal proceedings are being conducted against him / her, not older than 6 months;
 - Copies of other certificates related to the position you are applying for are an advantage;
- Any refutation of the material, whether intentional or by negligence or change of material from the information provided in the above statement will result in immediate disqualification.

General information:

- All citizens without distinction have the right to apply for this competition.
- The enterprise offers equal opportunities, encourages and promotes the engagement of workers, members of all communities and of different genders.
- Written testing and interviews will be done after the deadline for application according to law.

How to Apply:

The application can be made only via email: punesimi@trafikurban-pr.com

The competition is open from 22.12.2021 and ends on 05.01.2022 at 24:00

Note: Incomplete, unscanned documents and those that arrive after the competition deadline will not be considered.



K O N K U R S

1. Javni konkurs se raspisuje na određeno vreme za posao u preduzeću i to:

- Radno mesto: Referent za ljudske resurse
- Broj pozicija: 1 (jedan)
- Trajanje rada: 6 meseci sa mogućnošću produženja
- Bruto plata: prema Uredbi o platama.

2. Dužnosti i odgovornosti:

- Odgovoran je za organizacioni rad ljudskih resursa (HR), priprema procedure za prijem osoblja u toku kalendarske godine u skladu sa zahtevima menadžmenta LV.
- Priprema proces intervjuisanja kandidata, listu kandidata za intervju, listu za testiranje i listu oglasa za izabrane kandidate.
- Snosi odgovornost za dosijee zaposlenih i čuva u potpunoj poverljivosti dosijee svakog zaposlenog u TU.
- Prima disciplinske prijave i šalje ih disciplinskoj komisiji, pomaže disciplinskoj komisiji u pripremi predmeta i izvođenju dokaza, a obavlja i funkciju tehničkog sekretara komisije.
- Priprema i obrađuje procedure, na osnovu internih pravila, zakona, priprema procedure za disciplinske mere za sve zaposlene u LV koji krše pravila rada u skladu sa pravilima, procedurama i zakonima koji su na snazi.
- Obrađuje sve statističke podatke koji su relevantni za administraciju osoblja na nivou TU.
- Priprema program obuke za osoblje TU, priprema mesečne i godišnje planove za ljudske resurse.
- Radi na osnovu procedura kadrovske administracije, predlaže izradu procedura kadrovske administracije,
- Priprema ugovore o radu za sve zaposlene u LV, priprema rešenja za godišnji odmor, priprema lične karte za zaposlene u LV, u saradnji sa sekretarom preduzeća.
- Ažurira poslove u dosijeima zaposlenih i poslove u modulu Ljudski resursi, vodi evidenciju o odmorima zaposlenih definisanim prema važećem Zakonu o radu.
- Pomaže u tehničkoj pripremi obuka u skladu sa internim pravilnikom o obuci osoblja NN.
- Obavlja i druge poslove u vezi sa opisom poslova i zadatke koje mu odredi sekretar.

3. Kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma prava, javne uprave, Fakulteta ekonomije ili društvenih nauka;
- Prioritet radnog iskustva u ljudskim resursima najmanje 1 godina dokazano kroz Trust.
- Dobro poznavanje Zakona o radu, utvrđivanje potreba za obukom i njihova organizacija, organizovanost kadrova, identifikacija kadrovskih potreba u vezi sa prirodom posla, izrada radova i analitičke sposobnosti, itd.
- Dobre komunikacijske veštine i spremnost za grupni rad;
- Dobre tehnološke veštine, Microsoft Office programi (Vord, Ekel, Outlook).
- Protiv podnosioca prijave se ne vodi krivični postupak.

4. Potrebna dokumentacija:

- Kandidat mora dostaviti ove dokumente u skeniranom obliku na mejl: punesimi@trafikurban-pr.com:
- Prijava za zapošljavanje (preuzeta sa veb stranice TU <https://trafikurban-pr.com/konkurse-pune/15/aplikacioni-per-pune>);
- Dokaz o školovanju;
- Kopija lične karte;



- Dokaz o dokazanom radnom iskustvu sa Trustom.
 - Dokaz nadležnog suda da se protiv njega ne vodi krivični postupak, ne stariji od 6 meseci;
 - Kopije drugih sertifikata vezanih za poziciju za koju konkurišete su prednost;
- Svako opovrgavanje materijala, bilo namerno ili iz nemara ili izmena materijala u odnosu na informacije date u gornjoj izjavi, rezultiraće trenutnom diskvalifikacijom.

Opšte informacije:

- Na ovaj konkurs imaju pravo da se prijave svi građani bez razlike.
- Preduzeće nudi jednake mogućnosti, podstiče i promoviše angažovanje radnika, pripadnika svih zajednica i različitih polova.
- Pismeno testiranje i intervju će se obaviti nakon isteka roka za prijavu u skladu sa zakonom.

Kako se prijaviti:

Prijava se može izvršiti samo putem mejla: punesimi@trafikurban-pr.com

Konkurs je otvoren od 22.12.2021 i završava se 05.01.2022 u 24:00

Napomena: Nepotpuni, neskenirani dokumenti i oni koji pristignu nakon konkursnog roka neće se razmatrati.