



PËRSHKRIMI I VENDIT TË PUNËS

Emri i institucionit: Agjencia Kosovare për Krahasim dhe Verifikim të Pronës (AKKVP)
Titulli i postit: Zyrtar i Personelit 2
Grada e vendit të punës: Koeficienti 6; Grada 9.
Vendi i punës: Prishtinë
Data e fillimit : Sa më shpejtë
Kohëzgjatja : Për kohë të pacaktuar (pozitë karriere, 1 vit punë provuese)
Numri i referencës: AKKVP-002/2019

Qëllimi i vendit të punës:(përshkrim i shkurtër i pozitës dhe çka duhet të arrijë kjo pozitë)
Brenda fushës së Burimeve Njerëzore, kryen detyra profesionale dhe është përgjegjës që të kontribuojë në përmbushjen e objektivave të divizionit të personelit, duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar, po ashtu është përgjegjës për identifikimin dhe vlerësimin e nevojave për trajnime dhe propozim të trajnimeve adekuate për stafin si dhe mbështetja për planifikimin e personelit.

Detyrat kryesore: (përshkrim i shkurtër i detyrave kryesore, të renditura sipas rëndësisë)

- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin e Personelit dhe stafin tjetër profesional për zbatimin dhe përmbushjen e objektivave përkatëse;
- Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës, në fushën e Burimeve Njerëzore në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara;
- Kryen detyrat në fushën profesionale specifike me një shkallë të arsyeshme të pavarësisë, me mbikëqyrje dhe udhëzime të kohëpaskohshme dhe të mbajë shënime për pushimet dhe procedojë çështjet e pushimit për të gjithë;
- Merr pjesë në procese të rekrutimit dhe mbështet udhëheqësin në pjesën e organizimit;
- Në bashkëpunim me udhëheqësit e njëjësive organizative identifikon nevojat për trajnimin e stafit të agjencisë dhe ndihmon organizimin e trajnimeve për staf;
- Propozon planin për zhvillimin dhe aftësimin e stafit përmes trajnimeve adekuate dhe bashkëpunon me IKAP dhe agjencinë tjera relevante lidhur me organizimin e trajnimeve;
- Organizon punët e përgjithshme administrative të zyrës dhe të sekretarisë (pranimi/realizimi i thirrjeve telefonike, fotokopjimi i dokumenteve zyrtare, futja nëpër dosje, etj);
- Kryen edhe detyra tjera në pajtim me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat me arsye mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Përgjegjësitë e Mbikëqyrjes (cilat pozita i raportojnë kësaj pozite, nëse ka) Nuk ka

Niveli i përgjegjësisë financiare (p.sh. buxheti për të cilin është përgjegjëse pozita përkatëse, niveli i autorizimit për shpenzime) Nuk ka

Shkathtësitë e kërkuara (kualifikimet, përvoja si dhe aftësi e shkathtësi tjera që kërkohen për këtë vend pune)

- Diplomë universitare, në: Juridik, Ekonomik, Administrim, Menaxhment;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune në fushën përkatëse specifike në fushën e burimeve njerëzore dhe trajnimeve;
- Shkathtësi të mira organizative po ashtu shkathtësi në komunikim planifikim të punës koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ;
- Njohje e mirë qoftë e gjuhës shqipe apo serbe dhe njohuri pune në gjuhën tjetër dhe gjuhën angleze;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme për burimet njerëzore;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
- Të jetë i përkushtuar ndaj barazisë, paanësisë, integritetit dhe të drejtave të njeriut;
- Të ketë aftësi për të punuar sipas standardeve të larta të punës dhe të jetë i organizuar dhe efektiv;
- Të ketë aftësi për të punuar me mbikëqyrje minimale dhe të jetë i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Të ketë aftësi për të marrë iniciativa, për të ndarë punët sipas prioritetit dhe për të punuar nën presion të afateve të shkurtra kohore si dhe të orëve të gjata;
- Të ketë aftësi perceptuese për zgjidhjen alternative të problemeve;

16. Karakteristika të jashtëzakonshme të mjedisit të punës, nëse ka (p.sh. rreziqe të jashtëzakonshme në vendin e punës, presionet fizike ose rreziqet nga ekspozimi ndaj substancave të rrezikshme ose përdorimi i pajisjeve që paraqesin rrezik dhe të cilat rezultojnë nga natyra e vendit të punës ose vendndodhja e vendit të punës) Nuk ka

OPIS RADNOG MESTA

Naziv institucije: Kosovska Agencija za Upoređivanje i erifikaciju imovine (KAUVI)
Naziv radnog mesta: Službenik za osoblje 2
Stepen radnog mesta: Koeficijent 6; stepen 9.
Mesto: Priština
Početak rada: Odmah
Trajanje: Neodređeno (mogućnost napredovanja, 1 godina probnog rada)
Referentni broj: KAUVI-002/2019

Svrha radnog mesta:(kratak opis radnog mesta i šta treba postići na ovom radnom mestu)

U oblasti ljudskih resursa, obavlja profesionalne dužnosti i odgovoran/a je za doprinos ispunjavanju ciljeva u odseka za osoblje, radeći pod ograničenim nadzorom, takođe je



odgovoran/a za identifikaciju i procenu potreba za obukom i predlaganje adekvatne obuke osoblja, kao i podršku za planiranje osoblja.

Glavne dužnosti: *(kratak opis glavnih dužnosti, sortiranih po relevantnosti)*

- Razvija i usaglašava planove rada i rokove sa rukovodiocem osoblja i drugim stručnim osobljem za implementaciju i ispunjavanje odgovarajućih ciljeva;
- Obavlja specijalizovane zadatke, na zahtev, u oblasti ljudskih resursa u skladu sa relevantnim zakonima, propisima, politikama i odgovarajućim procedurama, u određenim rokovima;
- Obavlja zadatke u određenom profesionalnom polju sa razumnim stepenom nezavisnosti, sa periodičnim nadzorom i vođenjem, i vodi beleške o praznicima i bavi sa pitanjima odmora za sve;
- Učestvuje u procesima konkursa za radna mesta i pomaže rukovodstvu u organizacionom delu;
- U saradnji sa rukovodiocama organizacionih jedinica identifikuje potrebe za obukom osoblja agencije i pomaže organizovanje obuke osoblja;
- Predlaže plan razvoja i obuke osoblja kroz adekvatnu obuku i saraduje sa KIJA i drugim relevantnim agencijama u vezi sa organizovanjem obuka;
- Organizuje opšte administrativne poslove kancelarije i sekretarijata (prijem / obavljanje telefonskih poziva, fotokopiranje službenih dokumenata, arhiviranje dosijea i sl.)
- Obavlja i druge dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koje nadređeni sa razlogom može povremeno zahtevati.

Nadzorne odgovornosti *(ukoliko postoje koja radna mesta podnose izveštaj ovoj poziciji)*
Nema

Nivo finansijske odgovornosti (n.pr. budžet za koji je odgovorna odgovarajuća pozicija, nivo ovlašćenja za troškove) Nema

Potrebna stručna sprema *(kvalifikacije, iskustvo kao i ostale sposobnosti potrebne za ovo radno mesto)*

- Univerzitetska diploma: Pravnog, Ekonomski, Administracija, Menadžment;
- Najmanje dve (2) godine radnog iskustva i specifičnoj relevantnoj oblasti ljudskih resursa;
- Dobre organizacione sposobnosti kao i veštine u komunikaciji i planiranju rada, eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou
- Dobro poznavanje albanskog ili srpskog jezika i radno znanje na drugim jezicima i

engleskom jeziku;

- Poznavanje zakona i propisa koji se odnose na ljudske resurse;
- Istraživačke, analitičke, veštine procene i formulisanja preporuka i profesionalnih saveta;
- Poznavanje rada na kompjuteru programskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access);
- Posvećenost jednakosti, nepristrasnosti, integritetu i ljudskim pravima;
- Da poseduje sposobnost da radi u skladu sa visokim standardima rada i da bude organizov efikasan/a;
- Da poseduje sposobnost rada sa minimalnim nadzorom i opreznost u pogledu detalja;
- Da poseduje sposobnost da preuzme inicijativu, podeli poslove po prioritetu i da radi pod prit kratkih vremenskih perioda kao i dugih sati;
- Da poseduje sposobnost da preuzme inicijativu, podeli poslove po prioritetu i da radi pod pritiskom kratkih vremenskih perioda kao i dugih sati;
- Da poseduje sposobnost percepcije za alternativno rešavanje problema.

Izuzetne karakteristike radne sredine, ako ih ima (*npr izvanredne opasnosti na radnom mjestu, fizički pritisci ili opasnost od izlaganja opasnim supstancama ili upotrebi opasnih uređaja koji proizlaze iz prirode radnog mesta ili lokacije radnog mesta*) Nema

TERMS OF REFERENCE

Name of institution: Kosovo Property Comparison and Verification Agency (KPCVA)

Title of Post: Human Resource Officer

Grade: Multiplier 6; Grade 9.

Duty Station: Pristina

Starting date: ASAP

Duration: Indefinite (career position)

Reference Number: KPCVA 002/2019

Job Purpose:(brief description of job position and outcome)

This position is located within the Human Resources Division and the incumbent will be responsible for performing professional tasks and meeting the objectives of the Human Resources Division, by working under a limited supervision. In addition, he/she is responsible for the identification and assessment of training needs and proposing adequate training courses for the staff members, and assists in the preparation of the staffing plan.

Main tasks: (*brief description of main tasks, sorted by relevance*)

- He/she develops and agrees upon the work plans and deadlines with the Head of the HR and professional staff for the implementation and fulfillment of respective objectives;
- He/she performs specialized tasks in the field of Human Resources in accordance with relevant laws, regulations, policies and procedures, within certain time limits;
- He/she performs tasks in a specific professional field with a reasonable degree of independence under time to time supervision and guidance and maintains records on leaves and processes issues for all staff members;
- He/she is actively involved in recruitment processes and assists the head of the unit i



organizational part;

- In coordination with other heads of the organizational units, he/she identifies training needs of staff of the Agency and assists in arranging staff trainings;
- He/she proposes the plan for the development and training of staff through adequate training courses and cooperates with KIPA and other relevant agencies in respect of the training arrangement;
- He/she organizes general administrative office and secretarial work (answers/makes telephone calls, photocopying of official documents, filing, etc.);
- He/she performs other tasks that may be assigned to as and when required by the line supervisor in accordance with the applicable laws and regulations;

Supervisor's Responsibilities (*positions responding to this position, if there is any*): None

Level of financial responsibility (e.g. budget for which the relevant position is accountable, level of authorization for expenditures) None

Required skills (*qualifications, experiences and other skills and abilities required for this job position*)

- University Degree in: Law, Finance, Administration, Management;
- At least two (2) years of work experience in the relevant field, namely human resources trainings;
- Good organizational skills and ability to communicate, plan and coordinate work with staff at administrative level;
- Fluent in Albanian or Serbian and working knowledge of other language, and English;
- Knowledge of the applicable laws and regulations in relation to human resources;
- Research, analytical, evaluation skills, and formulation of recommendations and professional advice;
- Computer literate (Word, Excel, Power Point, Access);
- Strong commitment to equality, fairness, justice and human rights;
- Ability to pursue high standards of work and to be organized and efficient;
- Ability to work efficiently with minimum supervision and pay careful attention to details;
- Ability to take initiatives, prioritize work and handle pressure from strict deadlines and long hours;
- Perceptive in alternative problem solving.

Unusual characteristics of working environment, if there is any (*e.g. unusual risks in working place, physical pressure or exposure to hazardous substances or the use of equipment which pose a risk and which result from the nature of job position or location of job position*)

None