

shpall:

KONKURSE TË BRENDSHME

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

UDHËHEQËS I FINANCAVE

1 POZITË (Nr. 2011)

Detyrat

- Planifikon, organizon dhe mbikqyrë tërë procesin e punës në Shërbimin e Financave;
- Menaxhon çështjet financiare të RTK-së nën drejtimin dhe mbikqyrjen e Udhëheqësit të Shërbimeve të Përbashkëta në përputhshmëri me legjislacionin primar dhe sekondar;
- Është përgjegjës për përgatitjen e pasqyrave financiare, planit financiar, realizimin e tij, dhe forcimin e kontrolleve të brendshme;
- I rekomandon Udhëheqësit të Shërbimeve të Përbashkëta zbatimin e politikave të RTK-së që kanë të bëjnë me menaxhimin financiar dhe kontrollin e brendshëm;
- Mbështetë përgatitjen e buxhetit dhe planit vjetor financiar;
- Zbaton planin financiar të punës të aprovuar paraprakisht nga Bordi i Drejtorëve;
- Ekzekuton procedurat për sigurimin e kredive;
- Është përgjegjës për të gjitha raportet e përgatitura për Institucionet përkatëse;
- Ndihmon në zbatimin e politikës së shërbimit të transmetimeve publike ashtu siç është përcaktuar nga Bordi i Drejtorëve të RTK-së;
- Përcjellë njohuritë profesionale të bashkëpunëtorët;
- Kryen detyra tjera profesionale sipas kërkesës së mbikqyrësit.

Kushtet

- Të ketë diplomë universitare në financa, kontabilitet, menaxhment, ekonomi, administrim biznesi ose fusha të ngjashme;
- Të paktën 3 vite përvojë pune në financa dhe/ose kontabilitet;
- Të jetë kontabilist i certifikuar nga një autoritet i akredituar/njohur në Republikën e Kosovës;
- Të ketë njohuri në interpretimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK) dhe të Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar - (SNRF) në bazë të cilave raporton RTK;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në organizim, udhëheqje, dhe planifikim;
- Të jetë person me integritet të lartë personal dhe moral;
- Aftësi për caktimin e prioriteteve dhe për të punuar në mënyrë efektive nën presion;
- Aftësi për të bashkëpunuar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe me palë;
- Ndershmëria, kreativiteti dhe aftësia për të punuar me vetiniciativë.

UDHËHEQËS I ADMINISTRATËS DHE BURIMEVE NJERËZORE

1 POZITË (Nr. 2519)

Detyrat

- Planifikon, organizon dhe mbikqyrë tërë procesin e punës në Shërbimin e administratës dhe burimeve njerëzore;
- Avancoon politikën dhe rregulloret e brendshme të aplikueshme në Shërbimin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore;
- Është përgjegjës dhe menaxhon sistemin e burimeve njerëzore si dhe mbikëqyr procesin e ndryshimeve në sistematizim të vendeve të punës;
- I rekomandon Udhëheqësit të Shërbimeve të Përbashkëta zbatimin e politikave të RTK-së që kanë të bëjnë me menaxhimin e administratës dhe burimeve njerëzore;
- Implementon politikën e RTK-së të përcaktuara me ligj, statut dhe rregullore të brendshme të RTK-së;
- Merr pjesë aktive në implementimin e strategjisë zhvillimore të RTK-së dhe mbikëqyr realizimin e planeve;
- Është përgjegjës për punën e Shërbimit të administratës dhe burimeve njerëzore të RTK-së;
- Harton dhe zbaton planin operativ për rekrutimin e të punësuarve të rinj;

- Mbikqyrë përgatitjen e të gjitha llojeve të kontratave dhe vendimeve që kanë të bëjnë me administratën dhe burimet njerëzore;
- Harton dhe propozon strategji për zhvillimin profesional të stafit;
- Udhëheq procedurat e tepricave teknologjike;
- Mbikëqyr çështjet disiplinore në bazë të rregulloreve të RTK-së;
- Bashkëpunon ngushtë me Qendrën për aftësim profesional në përgatitje të planeve për arsimim, aftësim profesional dhe trajnim të stafit;
- Përpilon raporte operative për nevojat e Menaxhmentit të lartë të RTK-së;
- Përgatitja e kushteve organizative për aftësim;
- Përcjellja e njohurive profesionale te bashkëpunëtorët;
- Bashkëpërgjegjësia për zhvillim dhe avancim profesional për bashkëpunëtorët;
- Mbajtja e takimeve për biseda të rregullta vjetore me bashkëpunëtorët e vet;
- Angazhohet në punë të tjera në kuadër të kualifikimit dhe njohurive që posedon, sipas nevojës dhe kërkesës së mbikqyrësit.

Kushtet

- Të ketë diplomë universitare në juridik, menaxhment, administratë dhe burime njerëzore, administrim biznesi ose fusha të ngjashme;
- Të paktën mbi 3 vite përvojë pune në administratë, menaxhment, burime njerëzore, ose fusha të ngjashme;
- Njohja e punës me kompjuter;
- Njohja e gjuhës angleze.
- Të ketë aftësi të dëshmuara në organizim, udhëheqje dhe planifikim;
- Të jetë person me integritet të lartë personal dhe moral;
- Aftësi për caktimin e prioriteteve dhe për të punuar në mënyrë efektive nën presion;
- Aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri me kolegë dhe me palë;
- Ndershmëria, kreativiteti dhe aftësia për të punuar me vetiniciativë.

Për këto vende të punës është e paraparë kontrata e punës me kohë të caktuar në afat 3 vjeçar, me periudhë provues 6 mujore.

Kandidatët e paraqitur për këtë pozitë duhet:

- të jenë shtetas të Republikës të Kosovës - regjistruar sipas dispozitave ligjore në fuqi;
- të mos kenë angazhime, biznese, etj. të cilat mund të konsiderohen si konflikt interesi.

Kandidatët duhet të dorëzojnë:

- ✓ një CV;
- ✓ dëshmitë e kualifikimit të noterizuara;
- ✓ një kopje të letërnjoftimit ose pasaportës;
- ✓ një letër motivuese;
- ✓ dy referenca;
- ✓ dëshmi të përvojës;
- ✓ dëshmi nga Gjykata kompetente që nuk kanë qenë të dënuar me vendim të plotfuqishëm për veprë penale të dënueshme më shumë se gjashtë muaj (të lëshuar gjatë muajit të fundit para aplikimit);
- ✓ aplikacionin i cili duhet të shkarkohet nga uebfaqja e RTK-së: <https://www.rtklive.com/sq/docs/2022-02-05/231.doc>

Dokumentacioni i kompletuar duhet të dorëzohet i skanuar, në mënyrë elektronike, përmes e-mail adresës: konkurs@rtklive.com, prej 09.03.2023 deri më 23.03.2023 (ora 23:59).

Vetëm aplikacionet dhe dokumentet e dorëzuara përmes postës elektronike do të pranohen.
Aplikacioni dhe dokumentacioni i pakompletuar nuk do të merret në konsiderim.