

Në bazë të Nenit 39 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 04/L-046 për Radiotelevizionin e Kosovës, në bazë të Nenit 42 paragrafi 1 të Statutit të Radiotelevizionit të Kosovës dhe Vendimit më nr. 0031/24 për plotësim/ndryshimin e Statutit, dhe në bazë të Rregullores me nr. 0022/24 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në RTK, Radiotelevizioni i Kosovës, ri-shpall:

K O N K U R S P U B L I K

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

UDHËHEQËS I ADMINISTRATËS DHE BURIMEVE NJERËZORE -1 POZITË (Nr. 2519)

Detyrat

- Planifikon, organizon dhe mbikëqyr tërë procesin e punës në Shërbimin e Administratës dhe Burimeve Njerëzore;
- Avancoon politikat 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 politikat 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;
- Mbikëqyr 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;
- Përcjellë njohuritë profesionale të 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 mbikëqyrësit.

Kushtet

- Të ketë së paku diplomë universitare të nivelit bachelor në Juridik, Ekonomik (Menaxhment, Administratë, Burime Njerëzore) ose fusha të ngjashme;
- Të ketë së paku 3 vite përvojë pune në menaxhim të Administratës, Burimeve Njerëzore ose fusha të ngjashme;
- Të ketë aftësi të dëshmuara në organizim, udhëheqje dhe planifikim, menaxhim qasje fleksibile ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës duke përfshirë edhe zgjidhjen e problemeve;

- Shkathësi të lartë të komunikimit dhe negocimit;
- Të jetë person me integritet të lartë personal dhe moral;
- Aftësi për caktimin e prioriteteve dhe për të punuar në mënyrë efikase nën presion;
- Aftësi për të bashkëvepruar me maturi dhe ndjeshmëri kolektivisht dhe me palë;
- Njohja e mirë e Gjuhës Shqipe (në të shkruar dhe lexuar);
- Aftësi kompjuterike të aplikacioneve dhe programeve (Paketa Office);
- Njohja e Gjuhës Angleze.

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 (kontrata paraprake ose vërtetim të detajuar me titullin e vendit të punës, me datë të fillimit dhe përfundimit);
- ✓ certifikatë nga Gjykata kompetente që dëshmon se kundër kandidatit/es nuk është duke u zhvilluar proceduar penale dhe nuk ka qenë i/e dënuar (të lëshuar gjatë muajit të fundit para aplikimit).
- ✓ aplikacionin i cili duhet të shkarkohet nga uebfaqja e RTK-së
<https://www.rtklive.com/sq/page.php?ID=19>

Për këtë vend të punës është e paraparë kontrata e punës me kohë të caktuar në afat 3 (tre) vjeçar, me periudhë provuese 6 mujore.

Kandidatët e paraqitur për këtë pozitë duhet:

- të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- të mos kenë angazhime, biznese, etj. të cilat mund të konsiderohen si konflikt interesi.

Dokumentacioni i kompletuar duhet të dorëzohet i skanuar, në mënyrë elektronike, përmes e-mail adresës: konkurs@rtklive.com, prej 26.08.2024 deri më 09.09. 2024 (ora 23:59).

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