

Bordi i Drejtoreve të KRU "Mitrovica" Sh.A bazuar në nenin 34 të Ligjit Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr.04/L-111 dhe Ligji Nr.05/L-009, nenit 4 të Ligjit të Punës në Kosovë Nr.03/L-212, si dhe bazuar në nenin 7 në Statutin e Ndërmarrjes Publike Kompania Rajonale Ujësjellësi "Mitrovica" Sh.A në mbledhjen e mbajtur me datë 17.07.26 aprovoi këtë:

RREGULLORE NR. 2501 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES NR. 2453 MBI SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË KOMPANISË RAJONALE UJËSJELLËSI "MITROVICA" SH.A. NË MITROVICË

Neni 1

Qëllimi i kësaj Rregullore është ndryshimi dhe plotësimi i Rregullore nr. 2453 mbi sistematizimin e vendeve të KRU,, Mitrovica,, Sh. A.

Neni 2

Plotësohet Rregullorja mbi sistematizimin e Vendeve të Punës ku shtohet pozita **Kordinator/e i/e Burimeve Njerëzore.**

Emertimi i vendit të punës: Kordinator/e i/e Burimeve Njerëzore.

Pregaditja profesionale/shkollore: Diplomë Bachelor në Juridik, Menaxhim të Burimeve Njerëzore, Administratë Publike, Ekonomi, Psikologji (e preferuar), ose në ndonjë fushë tjetër të përafërt që lidhet drejtpërdrejt me detyrat dhe përgjegjësitë e pozitës.

Diploma e nivelit Master në njërin nga fushat përkatëse përbën përparësi.

Përvoja e punës: Minimum 5 vite përvojë pune, prej të cilave së paku 3 vite në menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe Administratës, përfshirë përvojë në rekrutim, marrëdhënie pune dhe administrim të personelit.



Numri i kryesve: 1

Kushtet e veqanta:

- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe koordinuese;
- Aftësi në menaxhimin e konflikteve;
- Aftësi për hartimin e politikave, procedurave, raporteve dhe analizave;
- Integritet, konfidencialitet dhe etikë profesionale;
- Aftësi në menaxhimin e performancës së stafit;
- Përvojë me sisteme HRIS (Human Resource Information System) përbën përparësi.
- Njohje të avancuar të Ligjit të Punës dhe legjislacionit për marrëdhëniet e punës;
- Njohje të paketës Microsoft Office;
- Njohje të gjuhës angleze (e preferueshme);

Kompetencat e kërkuara: përfshijnë lidershipin, komunikimin efektiv, integritetin, aftësitë negociuese, zgjidhjen e problemeve, vendimmarrjen, menaxhimin e kohës, planifikimin strategjik, menaxhimin e ndryshimeve, orientimin drejt rezultateve dhe aftësinë për të punuar nën presion.

Përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësi të punës:

- Planifikon, koordinon dhe monitoron aktivitetet e Burimeve Njerëzore, në përputhje me strukturën organizative, planet e punës dhe autorizimet e përcaktuara.
- Harton dhe zbaton politikat dhe procedurat e BNJ-së.
- Planifikon, koordinon dhe monitoron proceset e rekrutimit, përzgjedhjes, pranimit dhe integritetit të punonjësve të rinj.
- Organizon, koordinon dhe mbikëqyr administrimin e kontratave të punës, dosjeve personale dhe evidencave të punonjësve, duke siguruar përditësimin, saktësinë dhe ruajtjen e tyre.
- Koordinon dhe monitoron procesin e vlerësimit të performancës dhe propozon masa për zhvillimin profesional dhe trajnime për punonjësit.
- Monitoron zbatimin e disiplinës në punë.
- Mbështet proceset e promovimit, transferimit dhe ndërprerjes së marrëdhënies së punës.
- Mbikëqyr administrimin, sistemimin, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit të Burimeve Njerëzore.
- Mbikëqyr dhe koordinon punën e stafit administrativ dhe të Burimeve Njerëzore, sipas strukturës organizative të kompanisë.
- Koordinon planifikimin dhe administrimin e pushimeve.



- Koordinon dokumentacionin për përlogaritjen e pagave.
- Monitoron pajtueshmërinë e procedurave dhe praktikave të Burimeve Njerëzore me legjislacionin e punës dhe aktet e brendshme dhe propozon masa për eliminimin e parregullsive të identifikuara.
- Jep opinione lidhur me çështjet e marrëdhënies së punës.
- Bashkëpunon me Zyrën Ligjore në trajtimin e ankesave, kontesteve dhe procedurave që burojnë nga marrëdhënia e punës, duke siguruar dokumentacionin, evidencat dhe informacionet nga fusha e Burimeve Njerëzore.
- Harton Planin Vjetor të Burimeve Njerëzore, duke përfshirë planifikimin e nevojave për staf, rekrutimin, zhvillimin profesional, trajnimet dhe masat e tjera të menaxhimit të personelit.
- Monitoron indikatorët kryesorë të BNJ-së (KPI).
- Përgatit analiza dhe raporte për menaxhmentin lidhur me Burimet Njerëzore.
- Identifikon rreziqet në menaxhimin e personelit.
- Merr pjesë në planifikimin strategjik të kompanisë.
- Përgatit kërkesat për iniciimin e procedurave të prokurimit që lidhen me Departamentin e Burimeve Njerëzore, në bashkëpunim me Zyrën e Prokurimit dhe Departamentin e Financave.
- Siguron konfidencialitetin e të dhënave personale të punonjësve.
- Mban përgjegjësi për saktësinë e dokumentacionit të personelit.
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me fushëveprimin e pozitës, sipas kërkesës së mbikëqyrësit dhe në përputhje me aktet e brendshme të kompanisë
- Raporton te Sekretari i Kompanisë. Në çështje strategjike dhe sipas nevojës raporton edhe te Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 3

Me këtë Rregullore bëhet ndryshim plotësimi i rregullores bazike, për tu harmonizuar me plotësimet e përdorura në këtë Rregullore.

Neni 4

Kjo Rregullore hynë në fuqi nga data e nënshkrimit të saj nga Kryesuesja e Bordit të Drejtorëve të KRU'' Mitrovica'' Sh.A.- Mitrovicë.

KRU''Mitrovica'' Sh.A - Mitrovicë

Kumrije Kelmendi Aliu - Kryesuese e Bordit të Drejtorëve

