



Odbor direktora KRU „Mitrovica“ A.D., na osnovu člana 34. Zakona br. 03/L-087 o javnim preduzećima, izmenjenog i dopunjenog Zakonom br. 04/L-111 i Zakonom br. 05/L-009, člana 4. Zakona o radu Kosova br. 03/L-212, kao i na osnovu člana 7. Statuta Javnog preduzeća Regionalna kompanija za vodosnabdevanje „Mitrovica“ A.D., na sednici održanoj dana **17.07.26**, usvojio je:

## **PRAVILNIK BR. 2501 O IZMENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA BR. 2453 O SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA REGIONALNE KOMPANIJE ZA VODOSNABDEVANJE „MITROVICA“ A.D. U MITROVICI**

### **Član 1**

Cilj ovog Pravilnika je izmena i dopuna Pravilnika br. 2453 o sistematizaciji radnih mesta KRU „Mitrovica“ A.D.

### **Član 2**

Dopunjuje se Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta tako što se dodaje radno mesto **Koordinator/ka ljudskih resursa.**

**Naziv radnog mesta: Koordinator/ka ljudskih resursa.**

**Stručna / školska sprema:** Diploma osnovnih studija (Bachelor) iz oblasti prava, upravljanja ljudskim resursima, javne uprave, ekonomije, psihologije (poželjno), ili druge srodne oblasti koja je direktno povezana sa poslovima i odgovornostima ovog radnog mesta.

Master diploma iz jedne od relevantnih oblasti predstavlja prednost.

**Radno iskustvo:** Minimum 5 godina radnog iskustva, od kojih najmanje 3 godine u oblasti upravljanja ljudskim resursima i administracije, uključujući iskustvo u zapošljavanju, radnim odnosima i administriranju zaposlenih.

**Broj izvršilaca:** 1

**Posebni uslovi:**

- Odlične organizacione i koordinacione sposobnosti;
- Sposobnost upravljanja konfliktima;
- Sposobnost izrade politika, procedura, izveštaja i analiza;
- Integritet, poverljivost i profesionalna etika;
- Sposobnost upravljanja učinkom zaposlenih;
- Iskustvo u radu sa HRIS sistemima (Human Resource Information System) predstavlja prednost;
- Napredno poznavanje Zakona o radu i zakonodavstva koje uređuje radne odnose;
- Poznavanje paketa Microsoft Office;
- Poznavanje engleskog jezika (poželjno).

**Potrebne kompetencije:** uključuju liderstvo, efektivnu komunikaciju, integritet, pregovaračke veštine, rešavanje problema, donošenje odluka, upravljanje vremenom, strateško planiranje, upravljanje promenama, usmerenost ka rezultatima i sposobnost rada pod pritiskom.

**Opis poslova i odgovornosti:**

- Planira, koordinira i prati aktivnosti ljudskih resursa, u skladu sa organizacionom strukturom, planovima rada i utvrđenim ovlašćenjima.
- Izrađuje i sprovodi politike i procedure ljudskih resursa.
- Planira, koordinira i prati procese zapošljavanja, odabira, prijema i integracije novih zaposlenih.
- Organizuje, koordinira i nadgleda administriranje ugovora o radu, personalnih dosijea i evidencija zaposlenih, obezbeđujući njihovo ažuriranje, tačnost i čuvanje.
- Koordinira i prati proces ocenjivanja učinka i predlaže mere za profesionalni razvoj i obuke zaposlenih.
- Prati sprovođenje radne discipline.
- Podržava procese unapređenja, premeštaja i prestanka radnog odnosa.
- Nadgleda administriranje, sistematizovanje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije ljudskih resursa.
- Nadgleda i koordinira rad administrativnog osoblja i osoblja ljudskih resursa, u skladu sa organizacionom strukturom Kompanije.

- Koordinira planiranje i administriranje godišnjih odmora.
- Koordinira dokumentaciju za obračun zarada.
- Prati usklađenost procedura i praksi ljudskih resursa sa radnim zakonodavstvom i internim aktima i predlaže mere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti.
- Daje mišljenja u vezi sa pitanjima iz oblasti radnih odnosa.
- Sarađuje sa Pravnom kancelarijom u rešavanju žalbi, sporova i postupaka koji proizlaze iz radnog odnosa, obezbeđujući dokumentaciju, evidencije i informacije iz oblasti ljudskih resursa.
- Izrađuje Godišnji plan ljudskih resursa, uključujući planiranje potreba za zaposlenima, zapošljavanje, profesionalni razvoj, obuke i druge mere upravljanja zaposlenima.
- Prati ključne pokazatelje učinka ljudskih resursa (KPI).
- Priprema analize i izveštaje za menadžment u vezi sa ljudskim resursima.
- Identifikuje rizike u upravljanju zaposlenima.
- Učestvuje u strateškom planiranju Kompanije.
- Priprema zahteve za pokretanje postupaka javnih nabavki koji se odnose na Departman ljudskih resursa, u saradnji sa Kancelarijom za nabavke i Departmanom finansija.
- Obezbeđuje poverljivost ličnih podataka zaposlenih.
- Odgovoran/na je za tačnost dokumentacije zaposlenih.
- Obavlja i druge poslove koji se odnose na delokrug ovog radnog mesta, prema zahtevu nadređenog i u skladu sa internim aktima Kompanije.
- Izveštava Sekretara Kompanije. O strateškim pitanjima i prema potrebi izveštava i Izvršnog direktora.

### Član 3

Ovim Pravilnikom vrši se izmena i dopuna osnovnog Pravilnika, radi njegovog usklađivanja sa dopunama utvrđenim ovim Pravilnikom.

### Član 4

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane Predsedavajuće Odbora direktora KRU „Mitrovica“ A.D. – Mitrovica.

*Ovaj Pravilnik je pripremljen na albanskom i srpskom jeziku. U slučaju neslaganja između jezičkih verzija, merodavna je verzija na albanskom jeziku.*

KRU „Mitrovica“ A.D. – Mitrovica

---

**Kumrije Kelmendi Aliu – Predsedavajuća Odbora direktora**