



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosovo-Republic of Kosovo**  
*Qeveria – Vlada-Government*  
*Zyra e Kryeministrit-Kancelarija Premijera-Office of the Prime Minister*

---

**ZYRA E KRYEMINISTRIT** shpallë të lirë këtë vend të punës:

**I. Një (1) Zyrtar i Personelit 2.**

**Numri i referencës: ZKM-ZA-005**

**Koeficienti: 7**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:** Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Divizionit të Burimeve Njerëzore kryen detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

1. Në bashkëpunim me udhëheqësin e drejtpërdrejtë dhe zyrtarët e buxhetit përgatit planin për paga, shtesa në pagë dhe kompensime tjera;
2. Zbaton politiken buxhetore të realizimit të pagave;
3. Përgatit dhe përcjell listat pagave dhe kompensimeve sipas afatit ligjor;
4. Përgatit kalkulimet mujore të pagave si dhe raportet e nevojshme lidhur me shpenzimet në paga dhe shtesat në pagë;
5. Siguron vendosjen e të gjitha dokumenteve personale në dosje dhe data bazën e BNJ/SIMBNJ (Sistemi informativ i Burimeve Njerëzore), i plotëson ato me shënime të reja, mban data bazën e sistemit të Pejrollit;
6. Nxjerr statistikatat të ndryshme për të punësuarit nga SIMBNJ;
7. Kryen sistemimin e listës së pagave pas printimit të tyre në follderet përkatës, njofton stafin për nënshkrimin e tyre dhe shpërndan listën e pagave dhe CPO në ZBF;
8. Përgatit raporte të ndryshme sipas nevojës së institucionit dhe kërkesës së mbikëqyrësit;
9. Kryen edhe detyra tjera në lidhje me fushëveprimin e aktivitetit sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

**Kualifikimi, përvoja e punës dhe aftësitë:**

- Diplomë universitare në fushën e Ekonomisë apo Administratë Publike;
- Së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale;
- Kërkohe shkathtësitë kompjuterike, përfshirë njohuritë Windows , Outlook, Microsoft Works/Office, Excel, Internet dhe të krijimit të prezantimeve, databazës;
- Kërkohe njohuri e mirë e njëres nga gjuhët zyrtare. Njohja e gjuhëve si anglisht është përparësi.
- Aftësi për të hartuar planet buxhetore të pagave dhe kompensimeve dhe bazën e të dhënave;
- Shkathtësi të mira prezantuese dhe komunikimi;
- Të jetë energjik, të ketë shkathtësi të mira ndërnjerëzore dhe të jetë i /e gatshëm të punojë me orar fleksibil të punës dhe trysni kohe.

## **INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR KANDIDATËT LIDHUR ME PROCEDURAT E KONKURIMIT**

Zyra e Kryeministrit ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Komunitetet jo shumicë kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil siç specifikohet në nenin 11, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

Aplikacionit duhet ti bashkëngjiten dokumentet përcjellëse si vijon: Formulari i plotësuar i aplikimit, dëshminë për kualifikimet arsimore dhe profesionale (diplomat e fituara jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i), dëshminë e përvojës së punës, dy referenca.

Kërkesa për punësim dhe përshkrimi i punës mund të merret në recepcionin e ndërtesës së Qeverisë së Republikës së Kosovës (rruga Nëna Terezë p.n.). Formularin zyrtar për aplikim, mund ta gjeni edhe në Web faqen : <http://www.rks-gov.net/pm/> ; <http://www.kryeministri-ks.net/zck/>.

Dokumentacioni duhet të dorëzohet në Zyrën e burimeve njerëzore, Ndërtesa e Qeverisë, kati i IV, zyra nr. 406.

Përdorimi i formularit të gabueshëm dhe ai i pakompletuar me të dhënat e kërkuara do të konsiderohet i pavlefshëm.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Kandidatet e përzgjedhur në listën e ngushtë do të nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistimit.

Kohëzgjatja e emërimit sipas LSHC, duke përfshirë periudhën e punës provuese një (1) vjeçare.

**Afati i konkurrimit është prej datës 25 /07/ 2016 deri me datë 08/08/2016, deri në orën 16:00.**

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit të konkurrimit nuk do të pranohen.

Për informata shtesë, ju lutemi telefononi në numrat: 038 200 14 818 dhe 038 200 14 817.