



Adresa: Bul. Bill Klinton, Dardania Blloku 9/A 1000 Prishtinë, Kosovë
Tel: +383 (0) 38 549 549 Fax:
+383 (0) 38 548 261
info@arthousepr.com

MUNDËSIA PUNËSIMIT

Menaxher/e i/e Zyrës dhe Zyrtar/e për Burime Njerëzore

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Sigurimi që punonjësit të ndjekin të gjitha politikat dhe procedurat e kompanisë,
- Të transformojnë të gjitha politikat në plane të ekzekutueshme dhe procedura departamenti,
- Vlerësimi i raporteve të ofruara nga drejtuesit e ekipit dhe menaxherët e operacioneve për të përcaktuar performancën e punonjësve dhe nevojat për trajnim,
- Sugjerimi i ndryshimeve në politika dhe procedura bazuar në nevojat e punonjësve dhe kompanisë
- Hulumtimi i standardeve të kompensimit të vendosura nga industria dhe organet drejtuese me qëllim krijimin e strukturave të pagave dhe administrimin e përfitimeve të punonjësve,
- Krijimi i planeve të rekrutimit, orareve të intervistave dhe standardeve të vlerësimit në përputhje me metodologjitë e burimeve njerëzore dhe ligjet e punës,
- Mbikëqyr të gjitha aktivitetet e burimeve njerëzore, komunikimet, raportet, kërkesat dhe dokumentet e krijuara dhe të marra nga ekipi,
- Pjesëmarrja në takime ndër-departamentale me drejtues të tjerë,
- Mbikëqyrja e intervistave dhe procedurave të daljes,
- Mbikëqyrjen e personelit dhe operacionet e përditshme të departamentit të burimeve njerëzore.
- Punësimin e personelit të burimeve njerëzore,
- Menaxhimin e procedurave të punësimit dhe hyrjes në bord për punonjësit e tjerë të kompanisë,
- Koordinimin me anëtarët e departamentit të tyre për të ofruar mbështetje për punonjësit e kompanisë në lidhje me incidentet personale dhe profesionale.

Kualifikimet

- Diploma Bachelor ne burimet njerëzore ose një fushë e ngjashme, si financa, menaxhimi biznesit, marrëdhëniet e punës ose administrimi i biznesit,
- Aftësi të shkëlqyera analitike dhe komunikuese.
- Të flasë rrjedhshëm gjuhën angleze si me gojë ashtu edhe me shkrim.
- Duke i kushtuar vëmendje detajeve
- Aftësia për t'u përshtatur me ndryshimet.
- Aftësi për të balancuar ngarkesën e punës dhe për t'u marrë me prioritete të shumta.,
- Aftësi për të punuar me një ekip në një mjedis të ndryshme,
- Njohuri për përdorimin e programeve MS Office,
- Aftësitë e të dëgjuarit aktiv,
- Zgjidhja e ankesave,

- Zgjidhja e problemeve,
- Aftësitë e të menduarit kritik,
- Aftësi të forta kompjuterike dhe përvojë me softuerin e menaxhimit të zyrës dhe komunikimit,
- Aftësia për të kuptuar të dhënat statistikore dhe konceptet matematikore dhe mënyrën e zbatimit ,të tyre në proceset e burimeve njerëzore,
- Aftësi të shkëlqyera udhëheqëse, trajnimi dhe zhvillimi,
- Aftësi të forta vendimmarrëse,
- Aftësi të jashtëzakonshme komunikimi verbale dhe të shkruara,
- Ekspert në ligjet e punës të përcaktuara nga autoritetet dhe organizatat qeverisëse,
- Aftësia për të kuptuar një gjuhë komplekse, teori dhe metodologji,
- Menaxhimi i kohës dhe aftësitë organizative.

Dokumentet e kërkuara:

- CV
- Diplomën/at dhe çertifikata relevante profesionale
- Referencat e punës

Ju lutem na i dërgoni CV-të tuaja në e-mail adresën: info@arthousepr.com dhe tek rubrika “subject” të ceket EMRI MBIEMRI DHE POZITA E KANDIDATIT E SAKTE PER TE CILEN APLIKONI.

Konkursi do të jetë i hapur deri më datë 12.09.2022.

Regjioni: Prishtinë.

Vetëm personat të cilët do të përzgjidhen për intervistë do të kontaktohen.