

Kosovski penzijski štedni fond (KPŠF) je nezavisna institucija, osnovana da administrira sistemom obaveznih penzijskih štednji na Kosovu, i deluje u okviru Zakona br. 04/L-101 o penzijskim fondovima na Kosovu i sa daljim dopunama ovog zakona. KPŠF, u skladu sa Zakonom o radu br. 03 / L-212, raspisuje:

JAVNI KONKURS

za popunjavanje radnog mesta sa podacima kao u nastavku:

Naslov pozicije:	SLUŽBENIK ZA LJUDSKE RESURSE
Radno vreme:	Puno
Nadzornik:	Upravni direktor
Broj reference:	KON082025
Trajanje imenovanja:	Ugovor na 1 godinu (sa mogućnošću nastavka)
Svrha pozicije:	Da bi se obezbedilo efektivno i u skladu sa zakonom upravljanje funkcijama ljudskih resursa u KPŠF, uključujući zapošljavanje, procenu učinka, profesionalni razvoj, administriranje ugovorima i održavanje radnih odnosa, doprinoseći izgradnji etičke radne kulture, efikasne i orijentisane ka rezultatima.
Adresa:	Ul. "Car Justinijan" br. 71, 10000 Priština

DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI POZICIJE:

1. Planiranje i administriranje ljudskih resursa

- Sprovodi politike i procedure ljudskih resursa u skladu sa unutrašnjim Uredbama KPŠF-a, Zakonom o radu i odgovarajućim zakonodavstvom.
- Izrađuje, pregleda i sprovodi politike zapošljavanje, razvoja, nadoknade i ocenjivanja osoblja.
- Pomaže u pripremi godišnjeg plana ljudskih resursa i analize potreba osoblja.
- Vodi službene registre o zapošljavanju, ugovore, plate, i beneficije, na bezbedan i ažuriran način.

2. Zapošljavanje i izbor

- Koordinira proces zapošljavanja od objavljivanja slobodnih radnih mesta do konačnog izbora i potpisivanja ugovora.
- Priprema konkursna obaveštenja, liste kandidata, komunikacije sa komisijama za izbor i odgovarajuće zapisnike.
- Obezbeđuje da svaki proces zapošljavanja bude transparentan i u skladu sa politikom integriteta i sukoba interesa.

3. Administriranje radnim odnosima

- Priprema ugovore o radu, anekse, akte o imenovanju i prestanku radnog odnosa.
- Obezbeđuje sprovođenje procedura za prijem, orijentaciju i integraciju novih zaposlenih, kao i za pravilan završetak radnog odnosa.
- Prati probne periode, ugovore na određeno vreme i druge radne odnose da bi se obezbedila usklađenost sa rokovima i zakonskim odredbama.
- Pomaže u pripremi disciplinske dokumentacije, upozorenja, i administrativne odluke koje se vežu sa radnim odnosom.

4. Procena i razvoj učinka

- Koordinira proces godišnje procene učinka za sve osoblje, u saradnji sa linijskim nadzornicima.
- Priprema izveštaje o institucionalnom učinku i identifikuje potrebe za profesionalnim razvojem.
- Podržava sprovođenje programa obuke i razvoja kapaciteta.

5. Naknada, plata i beneficije

- Priprema podatke za platni spisak i sarađuje sa finansijama za tačne mesečne obračune.
- Prati plaćanja beneficije, odmora, i osiguranja prema unutrašnjim politikama.
- Pruža pomoć za analize strukture plata i ažuriranja politike naknade.

6. Disciplina, radna etika, i bezbednost na radu

- Pomaže u tretiranju žalbi i disciplinskih postupaka u saradnji sa Pravnom kancelarijom i odgovarajućim komisijama.
- Promoviše standarde integriteta, nediskriminacije i poštovanja prava radnika.
- Prati kontinuitet rada osoblja i obezbeđuje sprovođenje mera za zaštitu ličnih podataka zaposlenih - u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- Preporučuje mere bezbednosti i blagostanja na radnom mestu, uključujući preventivne mere u vezi sa zdravljem, bezbednošću i radnim okruženjem.

7. Izveštavanje i dokumentacija

- Na zahtev, priprema periodične izveštaje za Odbor i Menadžment o strukturi osoblja, odsustva, kretanja i drugim pitanjima ljudskih resursa.
- Održava arhivu dosijea osoblja, u elektronskim i fizičkim oblicima, poštujući zahteve bezbednosti i poverljivosti.
- Podržava izveštavanje u okviru Plana integriteta i obaveza prema spoljnim institucijama kada se zahteva.

ZAHTEVANE KVALIFIKACIJE:

Obrazovanje: Univerzitetska diploma prava, poslovnog upravljanja ili srodne oblasti (prednost imaju lica sa specijalizovanim kvalifikacijama u Upravljanju ljudskim resursima).

- Iskustvo, znanja i sposobnosti:**
- Minimalno iskustvo 7 godina u oblasti ljudskih resursa, poželjno u finansijskim institucijama.
 - Napredna znanja Zakona o radu, podzakonskim aktima i praksama LJR.
 - Napredna znanja MS Office-a i sposobnosti za pripremanje strukturiranih izveštaja.
 - Znanja o engleskom jeziku (pisanje i čitanje).
 - Dobre komunikacijske i međuljudske sposobnosti, kao i visoka profesionalna etika.
- Poželjne dodatne sposobnosti i znanja:**
- Dobro poznavanje procedura unutrašnje revizije i institucionalnog integriteta.
 - Sposobnost u upravljanju digitalnim dokumentima.
 - Sposobnost da radi na samostalan i saradnički način u osetljivom i poverljivom okruženju.
 - Poznavanje jednog službenog jezika Republike Kosova je prednost.

ROK I NAČIN KONKURISANJA:

- Rok za konkurisanje je otvoren od **20. novembra 2025.** do dana **04. decembra 2025. u 16:00 časova.**
- Apliciranje za ovu poziciju vrši se slanjem e-maila sa temom "KON082025" na adresu: **recruitment@trusti.org**, i prilažući dokumente u nastavku (na albanskom, engleskom ili srpskom jeziku):
 - 1) Biografija (CV);
 - 2) Motivaciono pismo;
 - 3) Reference ili druga dokumenta kojima se dokazuje zahtevano iskustvo u odgovarajućoj oblasti;
 - 4) Kopije stručnih sertifikata i univerzitetskih i post-univerzitetskih diploma navedenih u CV;
 - 5) Sertifikat o krivičnoj istoriji.

Napomena:

- *Samo kandidati koji ispunjavaju uslove i kriterijume konkursa biće razmotreni i kontaktirani za dalje korake.*
- *Kandidati mogu podleći testiranju za ocenjivanje zahtevanih sposobnosti.*

KPŠF je poslodavac koji pruža jednake mogućnosti za sve!