

Fondi i Kursimeve Pensionale i Kosovës (FKPK) është institucion i pavarur, i themeluar për të administruar sistemin e kursimeve të obligueshme pensionale në Kosovë, dhe vepron në kuadër të Ligjit Nr. 04/L-101 për fondet pensionale në Kosovë dhe me plotësimet e mëtutjeshme të këtij ligji. FKPK-ja, në përputhje me Ligjin e Punës Nr. 03/L-212, shpall:

KONKURS PUBLIK

për plotësimin e vendit të punës me të dhënat sikur në vijim:

Titulli i pozitës:	ZYRTAR I BURIMEVE NJERËZORE
Orari:	I plotë
Mbikëqyrësi:	Drejtori Menaxhues
Numri i referencës:	KON082025
Kohëzgjatja e emërimit:	Kontratë 1 vjeçare (me mundësi vazhdimi)
Qëllimi i pozitës:	Të sigurojë menaxhim efektiv dhe në përputhje me ligjin të funksioneve të burimeve njerëzore në FKPK, përfshirë rekrutimin, vlerësimin e performancës, zhvillimin profesional, administrimin e kontratave dhe mirëmbajtjen e marrëdhënieve të punës, duke kontribuar në ndërtimin e një kulture pune etike, efikase dhe të orientuar drejt rezultateve.
Adresa:	Rr. "Perandori Justinian" Nr. 71, 10000 Prishtinë

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E POZITËS:

1. Planifikimi dhe administrimi i burimeve njerëzore

- Zbaton politikat dhe procedurat e burimeve njerëzore në përputhje me Rregulloret e Brendshme të FKPK-së, Ligjin e Punës dhe legjislacionin përkatës.
- Harton, rishikon dhe zbaton politikat e rekrutimit, zhvillimit, kompensimit dhe vlerësimit të stafit.
- Ndhmon në përgatitjen e planit vjetor të burimeve njerëzore dhe analizave të nevojave për staf.
- Mban regjistrat zyrtarë të punësimit, kontratave, pagave, dhe përfitimeve, në mënyrë të sigurt dhe të përditësuar.

2. Rekrutimi dhe përzgjedhja

- Koordinon procesin e rekrutimit nga shpallja e vendeve të lira deri te përzgjedhja finale dhe nënshkrimi i kontratave.
- Përgatit njoftimet e konkurseve, listat e kandidatëve, komunikimet me komisionet përzgjedhëse dhe procesverbalet përkatëse.
- Siguron që çdo proces rekrutimi të jetë transparent dhe në përputhje me politikat e integritetit dhe konfliktit të interesit.

3. Administrimi i marrëdhënieve të punës

- Përgatit kontratat e punës, anekset, aktet e emërimit dhe zgjidhjes së marrëdhënies së punës.
- Siguron zbatimin e procedurave për pranimin, orientimin dhe integrimin e punonjësve të rinj, si dhe për përfundimin korrekt të marrëdhënies së punës.
- Monitoron periudhat provuese, kontratat me afat dhe marrëdhëniet e tjera të punës për të siguruar përputhje me afatet dhe dispozitat ligjore.
- Ndhmon në përgatitjen e dokumentacionit disiplinor, paralajmërimeve dhe vendimeve administrative që lidhen me marrëdhënien e punës.

4. Vlerësimi dhe zhvillimi i performancës

- Koordinon procesin e vlerësimit të performancës vjetore për të gjithë stafin, në bashkëpunim me mbikëqyrësit e linjës.
- Përgatit raportet për performancën institucionale dhe identifikon nevojat për zhvillim profesional.
- Mbështet zbatimin e programeve të trajnimit dhe zhvillimit të kapaciteteve.

5. Kompensimi, paga dhe përfitimet

- Përgatit të dhënat për listën e pagave dhe bashkëpunon me financat për përlogaritje të sakta mujore.
- Monitoron pagesat e përfitimeve, pushimeve dhe sigurimeve sipas politikave të brendshme.
- Jep asistencë për analizat e strukturës së pagave dhe përditësimet e politikës së kompensimit.

6. Disiplina, etika e punës dhe siguria në punë

- Asiston në trajtimin e ankesave dhe procedurave disiplinore në bashkëpunim me Zyrën Ligjore dhe komisionet përkatëse.
- Promovon standarde të integritetit, mosdiskriminimit dhe respektimit të të drejtave të punëtorëve.
- Monitoron vijueshmërinë në punë të stafit dhe siguron zbatimin e masave për mbrojtjen e të dhënave personale të punonjësve - në përputhje me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.
- Rekomandon masa të sigurisë dhe mirëqenies në vendin e punës, përfshirë masat parandaluese lidhur me shëndetin, sigurinë dhe mjedisin e punës.

7. Raportimi dhe dokumentacioni

- Sipas kërkesës, përgatit raporte periodike për Bordin dhe Menaxhmentin mbi strukturën e stafit, mungesat, lëvizjet dhe çështje të tjera të burimeve njerëzore.
- Mirëmban arkivin e dosjeve të personelit, në format elektronik dhe fizik, duke i respektuar kërkesat e sigurisë dhe konfidencialitetit.
- Mbështet raportimin në kuadër të Planit të Integritetit dhe të detyrimeve ndaj institucioneve të jashtme kur kërkohet.

KUALIFIKIMET E KËRKUARA:

- Edukimi:** Diplomë universitare në juridik, menaxhim biznesi ose fusha të ngjashme (personat me kualifikime të specializuara për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, kanë përparësi).

**Përvoja,
njohuritë dhe
aftësitë:**

- Përvojë minimale 7 vjeçare në fushën e burimeve njerëzore, të preferuar në institucione financiare.
- Njohuri të avancuara të Ligjit të Punës, akteve nënligjore dhe praktikave të BNJ.
- Njohuri të avancuara të MS Office dhe aftësi për përgatitje raportesh të strukturuar.
- Njohuri të gjuhës angleze (shkrim dhe lexim).
- Aftësi të mira komunikimi dhe ndërpersonale, si dhe etikë të lartë profesionale.

**Aftësi dhe
njohuri shtesë
të dëshiruara:**

- Njohje e mirë e procedurave të auditimit të brendshëm dhe integritetit institucional.
- Aftësi në menaxhimin e dokumenteve digjitale.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe bashkëpunuese në mjedis të ndjeshëm dhe konfidencial.
- Njohja e një gjuhe tjetër zyrtare të Republikës së Kosovës, është përparësi.

AFATI DHE MËNYRA E KONKURRIMIT:

- Afati për konkurrim është i hapur prej **20 nëntor 2025** e deri **më 4 dhjetor 2025, ora 16:00**.
- Aplikimi për këtë pozitë bëhet duke dërguar email me temë "KON082025" në adresën: **recruitment@trusti.org**, dhe duke i bashkangjitur dokumentet në vijim (në shqip, anglisht ose serbisht):
 - 1) Biografinë (CV);
 - 2) Letrën motivuese;
 - 3) Referencat apo dokumente të tjera që e dëshmojnë përvojën e kërkuar në lëmin përkatës;
 - 4) Kopjet e certifikatave profesionale dhe diplomave universitare e post-universitare të deklaruara në CV;
 - 5) Certifikata e historisë penale.

Shënim:

- Vetëm kandidatët që i plotësojnë kushtet dhe kriteret e konkursit do të shqyrtohen dhe kontaktohen për më tutje.
- Kandidatët mund t'i nënshtrohen testimit për vlerësimin e aftësive të kërkuara.

FKPK-ja është punëdhënëse që ofron mundësi të barabarta për të gjithë!