



OSHEE GROUP sh.a njofton mbi hapjen e vendeve vakante **Specialist Dega e Shërbimeve Mbështetëse / Sektori i Burimeve Njerëzore në Drejtori Rajonale.**

SPECIALIST

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Administrimin e çdo çështjeje që lidhet me identifikimin, verifikimin, inventarizimin, regjistrimin e pasurive të paluajtshme të shoqërive të Grupit, në përputhje dhe në zbatim të dispozitave dhe akteve nënligjore në fushën e inventarizimit, transferimit dhe regjistrimit të pasurive të paluajtshme;
- Përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e Manualit të Burimeve Njerëzore.
- Përgjegjës për zbatimin e strukturës organizative të OSHEE sh.a.
- Përgjegjës për mbajtjen dhe ndjekjen e korespondencës me Departamentin e Burimeve Njerëzore në Drejtorinë e Përgjithshme.
- Ushtron kontrole të vazhdueshme për prezencën në punë të punonjësve.
- Përgjegjës për mbylljen e listë-prezencës të plotësuar me dokumentacionin përkatës (fletë leje, raporte, orët jashtë orarit, dietat).
- Kujdeset për shpërndarjen e normativave përkatëse ligjore dhe ato të Shoqërisë për sigurinë në punë.
- Rakordimi i të dhënave mbi numrin e fuqisë punëtore me Burimet Njerëzore në qendër.
- Ndjekjen dhe përcjelljen e praktikës së Aksidenteve në punë.
- Koordinon punën për administrimin e të gjithë personelit.
- Verifikimin dhe kontrollin e orëve jashtë kohës normale të punës si dhe (Dietave) shërbimeve të kryera brenda territorit të Republikës së Shqipërisë).
- Ndjekjen e të gjitha detyrave të tjera, të cilat i ngarkohen nga Eprori direkt apo nga Drejtori i Departamentit të Burimeve Njerëzore .
- Asiston në Organizimin, zhvillimin e programe specifike të trajnimeve për të ndihmuar punonjësit të ruajnë apo përmirësojnë aftësitë e tyre në punë.



- Propozon nevojat për Burime Njerëzore si një ndër proceset më të rëndësishme, që bën të mundur të kontrollojë në kohë, në mënyrë të integruar dhe koherente, raportin ndërmjet objektivave, burimeve, politikave dhe ndërhyrjeve operative.
- Përgjegjës që në bashkëpunim me Degët në rajon për informacionin mbi efikasitetin e stafit dhe monitorimin e performancës së stafit
- Sigurimi ndaj punonjësve ekzistues dhe atyre të rinj me informacione në lidhje me politikën, detyrat dhe përgjegjësitë e punës, kushtet e punës, pagat dhe mundësi promovimi dhe përfitimi të punonjësve.
- Detyra të tjera, të ngarkuara nga Eprori i drejtpërdrejtë.

Kualifikimet dhe kërkesat :

- Të ketë përfunduar Arsimin e Lartë me rezultate të mira (preferenciale trajnime dhe kurse në fushën e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore).
- Të ketë eksperiencë pune mbi 5 vjet.
- Të ketë njohuri për programet bazë të kompjuterit.
- Të njohë gjuhë të huaja, preferohet gjuha angleze.
- Aftësi shumë të mira komunikuese edhe punës në grup.

Të gjithë kandidatët e interesuar janë të lutur të bëjnë aplikimin në websiten e OSHEE group, në portalin e punësimit.

Ju njoftojmë se vetëm kandidatët e përzgjedhur do të ftohen për intervistë.