###### Stema%20(100px) Prova14

**REPUBLIKA E KOSOVËS**

**REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO**

**KOMUNA E GJILANIT**

**OPŠTINA GNJILANE/MUNICIPALITY OF GJILAN/GILAN BELEDIYESI**

##### NJËSIA E PERSONELIT

**Njësia e Personelit**

Njësia e personelit merret kryesisht me menaxhimin e burimeve njerëzore të cilët janë pasuria kryesore e një organizate buxhetore.

Menaxhimi i burimeve njerëzore është proces i cili tejkalon kufijtë e njësive buxhetore dhe përbëhet nga disa komponentë edhe atë:

Planifikimi, punësimi, menaxhimi i performancës, trajnimi dhe zhvillimi i karrierës së nëpunësve civilë.

Po ashtu Njësia e personelit bënë mbikëqyrjen dhe zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore, kryesisht nga marrëdhënia e punës dhe procedura administrative, duke bashkëpunuar dhe koordinuar veprimet e saj me Kryetarin e Komunës dhe drejtoritë përkatëse lidhur me zbatimin e përgjegjësive të Komunës të cilat rrjedhin nga ligjet dhe aktet nënligjore nga sfera e marrëdhënies së punës dhe pagave të SHC.

Andaj Njësia e personelit në kuadër të planit të saj punues këtë vit ka kryer aktivitetet punuese si në vijim:

Akt emërime 75, Kontrata në vepër dhe kontrata tjera 244, ka shpallur 8 konkurse për 50 pozita me gjithsej 98 dokumente përcjellëse, hartimi i 181 vendimeve të ndryshme, 39 takime pune, 57 vërtetime të ndryshme, 55 pushime mjekësore, pushime vjetore 312, ka hartuar 18 raporte dhe procesverbale, janë mbajtur 13 seanca të komisioneve, ka hartuar shkresa 73, njoftime 32, përgjigje 4, ftesa, kërkesa të ndryshme 39, plotësimi i formularëve për MAP 120, 75 konsultime me zyrtarë dhe të tjerë, aktivitete të ndryshme 264, janë përpunuar, skanuar dhe regjistruar në SIMBNJ 17 dosje, marrëveshje për shërbime të veçanta 26, janë skanuar dhe kopjuar 520 dokumente, si dhe 365 shërbime dhe këshilla të ndryshme.

**Aktivitetet shtesë**

Mbajtja e përhershme e evidencës së punëtoreve të Komunës përmes sistemit elektronik;

Menaxhimi me lista të pagave së shërbyesve civilë;

Menaxhimi me stafin në aspektin e mbajtjes së trajnimeve të ndryshme;

Raportimi nivelit qendror; MAPL dhe MAP për numrin e punëtoreve sipas gjinisë, kualifikimit, etnitetit etj;

Përgatitja e formularëve: për punëtorë të ri, ndryshime, të larguar, retroaktive dhe dërgimi i tyre në Ministrin e Administratës Publike - Divizioni i pagesave, Prishtinë;

Ofrimi i të dhënave për auditorin e brendshëm, jashtëm dhe KPMSHCK;

Përpunimi dhe azhurimi i listës së SHCK;

Nxjerrja e të dhënave financiare të SHCK për buxhetin 2019;

Pjesëmarrja në hartimin e buxhetit 2020;

Bashkëpunimi me të gjithë drejtoritë komunale sa i përket aspektit të nëpunësit civil;

Përgatitja e konkurseve, publikimi i tyre dhe zhvillimi i procedurave rekrutuese konform konkurseve, si dhe përmes SIMBNJ;

Organizimi i punëve të Komisionit disiplinor dhe Komisionit për zgjidhjen e kontesteve dhe ankesave te Komunës.

Shfrytëzimi i pushimeve vjetore, mjekësore, vdekjes, lehonisë, etj. përmes SIMBNJ

Përpunimi i dosjeve të nëpunësve civil dhe futja e dosjeve në SIMBNJ

Pjesëmarrja në trajnime rreth SIMBNJ, monitorimit të performancës, etj.