

Punësim.com

Prezantim i Shërbimeve për Menaxhimin e Stafit dhe Rekrutimit

Ky dokument përmban një përmbledhje të shërbimeve që ofron platforma Punesim.com për bizneset dhe institucionet që kërkojnë zgjidhje të avancuara në menaxhimin e burimeve njerëzore, rekrutim dhe automatizim të proceseve ditore të stafit. Platforma jonë është ndërtuar në përputhje me nevojat e tregut vendor dhe ndërkombëtar, duke kombinuar teknologjinë me praktikatat më të mira të HR-së moderne.

Ju falënderojmë për interesimin dhe ju ftojmë ta shqyrtoni këtë ofertë të detajuar për të parë se si mund të ndihmojmë organizatën tuaj të rritet dhe të optimizojë proceset e brendshme.

Punesim.com
Rr. Agim Ramadani, Prishtinë
Email: info@punesim.com | Tel: +383 44 455 694

Data: 15 Maj 2025

Prezantim i Detajuar i Shërbimeve të Punesim.com

Punesim.com është një platformë gjithëpërfshirëse për punësim dhe menaxhim të burimeve njerëzore, e ndërtuar për të përmbushur nevojat e bizneseve moderne në Kosovë dhe rajon. Platforma jonë ofron një gamë të gjerë shërbimesh që variojnë nga publikimi i konkurseve deri te menaxhimi i stafit, pushimeve, pagave dhe hyrje-daljeve, duke përfshirë edhe pajisje teknologjike për automatizim.

1. Shërbime për Punësim dhe Rekrutim

- Publikimi i konkurseve për vende të lira pune në platformën tonë dhe shpërndarja automatike në kanalet partnere si **Shpallje.com**, **Gazeta**, **Epunesimi.com** dhe rrjetet sociale për të arritur një audiencë të gjerë.
- Krijimi i konkurseve me dizajn profesional që përfshijnë përshkrimin e pozitës, kërkesat, përfitimet dhe afatet.
- Panel i dedikuar për punëdhënësin për të menaxhuar shpalljet, rinovimin, fshirjen apo modifikimin e tyre.
- Menaxhimi i aplikimeve: Sistemi lejon filtrimin, përzgjedhjen dhe kontaktimin e kandidatëve në mënyrë efikase.
- Mundësia për të shënuar statusin e aplikuesve si 'i kontaktuar', 'në proces', 'i refuzuar' etj.
- Ruajtja e CV-ve për aplikuesit që mund të përdoren për rekrutime të ardhshme.

2. Platforma për Menaxhimin e Stafit

- Regjistrimi i punëtorëve me të gjitha të dhënat e nevojshme: emër, mbiemër, pozita, data e fillimit, dokumente, kontrata etj.
- Menaxhimi i dosjeve digjitale të punëtorëve: çdo punëtor ka një profil të plotë me histori pune dhe dokumentacion të bashkangjitur.
- Menaxhimi i pozitave të stafit dhe lëvizjeve në pozita të reja apo sektorë të tjerë.

3. Menaxhimi i Pushimeve dhe Mungesave

- Krijimi dhe menaxhimi i kërkesave për pushime vjetore, ditë të lira apo mungesa.
- Miratim automatik ose manual nga menaxheri përgjegjës.
- Llogaritje automatike e ditëve të mbetura të pushimit.
- Raporte mujore për mungesa, llojet e pushimeve dhe personelin që i ka përdorur.

4. Hyrje-Daljet dhe Pajisje RFID

- Pajisje për regjistrim të hyrje-daljeve përmes kartelave RFID.
- Lidhje direkte me sistemin tonë për të krijuar raporte automatike ditore/mujore për praninë e stafit.
- Mundësi për sinjalizime automatike në rast të vonesave apo mungesave të paarsyeshme.

5. Kalkulimi dhe Menaxhimi i Pagave

- Kalkulim automatik i pagave në bazë të orëve të punës, bonuseve, mungesave dhe pushimeve.
- Gjenerim i raportit të detajuar për çdo punëtor: paga bruto/neto, kontributet, tatimet.

- Eksport i të dhënave në Excel për llogaritari ose sistemet financiare të kompanisë.
- Mundësi për të lidhur performancën me shpërblimet.

6. Dokumentacion Ligjor dhe Administrativ

- Përgatitja dhe ruajtja e kontratave të punës sipas Ligjit të Punës të Kosovës.
- Formularë të personalizueshëm për marrëveshje, pushime, paralajmërime, largime, vendime të menaxhmentit.
- Arkivim digjital i të gjithë dokumentacionit.

7. Politikat dhe Rregulloret e Punës

- Hartimi dhe menaxhimi i rregulloreve të brendshme.
- Politika për shpërblime, orar fleksibil, trajnim, sjellje dhe masa disiplinore.
- Qasje e stafit në dokumentet përmes platformës.

8. Trajnime dhe Onboarding

- Trajnime për stafin në tema si komunikimi, lidhësi, përdorimi i sistemit, orientim për të rinjtë.
- Zhvillim i moduleve sipas sektorit dhe nevojave të kompanisë.
- Onboarding i organizuar për të siguruar integrim të suksesshëm të stafit të ri.

9. Vlerësimi i Performancës

- Krijimi i strukturës së vlerësimit: objektiva, KPI, efikasitet dhe sjellje.
- Raporte periodike dhe analiza për ngritje në pozitë apo bonuse.
- Mundësi për feedback 360°.

10. Konsulencë dhe Këshilla Ligjore

- Mbështetje në përputhje me ligjet e punës.
- Ndihmë në rastet e konflikteve punëtor-menaxhement.
- Procedura për trajtimin e ankesave dhe ndërmjetësim në situata të vështira.