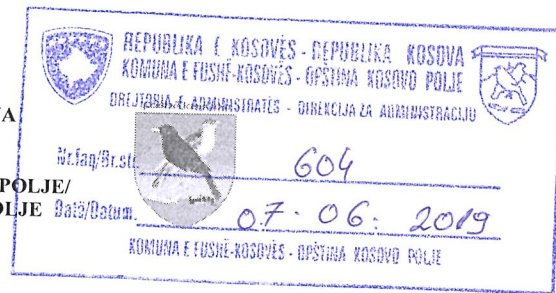




REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA
KOMUNA E FUSHË –KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE/
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË, KOSOVO POLJE



Në bazë të nenit 18.1 dhe nenit 19.2 të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës Nr. 03/L-149, në përputhje me Rregulloren nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Fushë-Kosovës shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendit të punës

- I. Divizion/Njësia :** Drejtoria e Arsimit
Titulli i pozitës: Sekretar i shkollës – SHFMU “Duat Bogujevci”- Fushë-Kosovë
Lloji i pozitës: I karrierës
Vendi i punës: Komuna e Fushë-Kosovës
Orët e punës: 40 orë në javë
Koeficienti: 6.3
Raporton tek: Drejtori i shkollës

Qëllimi i postit: Brenda fushës specifike të ekspertizës profesionale, kryen detyra profesionale dhe ofron shërbime dhe produkte në nivelin e ekspertit që kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të njësisë organizative duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë e mbikëqyrjes

- 1.Harton planin e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të shkollës dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të shkollës;
- 2.Mban evidenca të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen shkollës si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;
- 3.Mban dhe përditëson dosjet e personelit të shkollës me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha ato të jenë në pajtim me procedurat ligjore;
- 4.Përgatitë dokumentet që i lëshon shkolla, të njëjtat i ruan dhe arkivon, përfshirë dhe dokumentacionin pedagogjik të shkollës;
5. Jep udhëzime për formimin, punën dhe funksionin e organeve qeverisëse dhe profesionale të shkollës dhe merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale speciale;
- 6.Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;
- 7.Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;

Adresa: Komuna Fushë-Kosovë, Zyra e Personelit
Rr. Tahir Zemaj nr.2 – 12000 Kosovë
Telefon: 038/ 200-40-503
<http://kk.rks-gov.net/fushekosove>



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË –KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE/
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË, KOSOVO POLJE



8. Kryen dhe detyra tjera, në përputhje me ligjet dhe rregulloret, të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

Edukimi, eksperiencia, shkathhtësitë kyçe, aftësitë dhe përvoja

- Diplomë universitare (Fakulteti Juridik, Ekonomik, Administrat Publike)
- Minimum 2 vjet përvojë pune profesionale,
- Njohja e programeve kompjuterike (Word, Excel, Power Point, Access),
- Komunikim të mirë ndërnjerëzorë, të mos ketë pengesa ligjore (Vërtetimi që nuk është nën hetime),
- Njohja e gjuhëve zyrtare ,

Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë.

Për arsye të numrit të madh të aplikuesve vetëm kandidatët e përzgjedhur për listën e ngushtë do të kontaktohen.

Afati i paraqitjes së dokumenteve është 15 ditë kalendarike, nga dita e publikimit në mjetet e informimit publik, duke filluar nga data 07.06.2019 deri më 21.06.2019.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë për aplikim dhe ato të pakompletuara nuk do të pranohen.

Dokumentet e kërkuara

- Aplikacionit duhet t'i bashkëngjiten:
- Kopja e letërnjoftimit,
- Diploma e Fakultetit,
- Dëshmi mbi përvojën e punës,
- Vërtetimi që nuk është nën hetime, si dhe dokumentet tjera të kërkuara sipas kushteve të konkursit.

Kandidatët e interesuar mund t'i marrin aplikacionet çdo ditë pune, nga ora 09:00 deri në ora 15:00, në Zyrën e Arkivit në ndërtesën e Komunës.

Adresa: Komuna Fushë-Kosovë, Zyra e Personelit
Rr. Tahir Zemaj nr.2 – 12000 Kosovë
Telefon: 038/ 200-40-503
<http://kk.rks-gov.net/fushekosove>