



Nr. 09/17

Datë 23.10.2017

Udhëheqësi i Personelit në Shërbimin Civil Komunal në Fushë-Kosovë, 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, shpall:

K O N K U R S

Për plotësimin e vendit të punës

- I. Titulli i pozitës:** Sekretar i shkollës –ShFM „V.Frashri” Miradi e Ulët
Vendi i punës: Komuna Fushë-Kosovë
Orët e punës: 40h në javë
Paga mujore: 407€,
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 njesisë organizative duke punëuar 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. Përgadit 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;
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.



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

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



Edukim, Eksperienca, Shkathtësitë kyçe, aftësitë dhe përvoja

- Diplomë fakulteti; Juridik, Ekonomik, Administrat publike dhe Arteve
- Minimum 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohja e programeve kompjuterike(Word, Excel, Power point, Access);
- Komunikim të mirë ndërnjerëzorë, të mos ketë pengesa ligjore(Certifikata që nuk gjendet nën hetime);
- Njohja e gjuhëve zyrtare;

Afati i paraqitjes së dokumentacionit është 15 ditë, pas shpalljes në mjetet e informimit publik.

Kandidatët e interesuar mund t'i marrin aplikacionet, për çdo ditë pune, në sportel të ndërtesës së komunës.

Vërejtje: Dokumentet e pakompletuara dhe të paraqitura pas afatit nuk do të shqyrtohen.

Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës”.



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

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



Br. 09/17

Datum 23.10.2017

Rukovodioc Osoblja u Civilnoj Službi Opštine Kosovo Polje oslanjajući se na član 18.1 i član 19.2 Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosova br. 03/L-149 u skladu sa Pravilnikom br. 02/2010 o procedurama za regrutovanje u Civilnoj Službi objavljuje:

K O N K U R S

Za dopunu radnog mesta

- I. Naziv pozicije:** Sekretar Skole- ShFM „V.Frashri” Miradi e Ulët
Radno mest: Opština Kosovo Polje
Radni casovi: 40h nedeljno
Mesečna plata: 407 €
Izvestava kod: Direktora škole

Cilj funkcije: Unutar specifičnih okvira profesionalne ekspertize , vrši profesionalne dužnosti i pruža usluge i produkte na nivou eksperta time doprinosi ispunjenju objektivna organizativne jedinice radeći sa ograničenim nadzorom.

Dužnosti i odgovornosti nadzora:

1. Izrađuje plan rada u skladu sa nadzorom za izvršenje određenih dužnosti na osnovu objektivna škole i daje preporuke u vezi sa realizacijom objektivna škole;
2. Drži evidenciju zahteva i žalbi koje se adresiraju školi isto tako vodi evidenciju dosija i vrši njihovo arkivisanje;
3. Posедуje i ažurira dosije osoblja škole sa podacima i relevantnim dokumentima i brine se da budu u skladu sa zakonskim procedurama;
4. Priprema dokumenta koje izdaje škola iste zadržava i arkiviše, uključujući I pedagošku dokumentaciju škole;
5. Daje uputstva za formiranje, rad i funkcionisanje vladajućih i profesionalnih organa škole i učestvuje na radnim grupama na specijalnom profesionalnom nivou;
6. Vršі istraživanja i analize informacija sa određenim temama nametnutih od strane nadzornika i identifikuje opcije i pitanja za razmatranje;
7. Komunicira unutar i van institucije za razmenu informacija o razvoju rada na poljima obostranog interesa;
8. Vršі i ostale poslove u skladu sa zakonima i pravilnicima koji se mogu zatražiti na opravdan način s’vremenom na vreme od strane nadzornika;

Školovanje, iskustvo, ključne sposobnosti i veštine

Faqe 1

Adresa: Komuna Fushë-Kosovë - Zyra e Kryetarit të Komunës

Rr. Nënë Tereza pa nr – 12000 Kosovë

Telefon: 038/ 200-40-500

<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



- Fakultetska diploma; smer Pravni, ekonomik, administracije, arteve.
- Minimalno 2 godine profesionalnog radnog staza;
- Poznavanje kompjuterskih programa (Word, Excel, Power Point, Access);
- Dobro komuniciranje sa ljudima, da nema zakonskih prepreka (Certifikat da nije pod istragom);

Rok podnošenja dokumentacije je 15 dana posle objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

Zainteresovani kandidati mogu podignuti aplikacije svakog radnog dana na šalteru zgrade Opštine;

Napomena: Nekompletirana dokumentacija i dokumentacija podnete posle roka neće se uzeti na razmatranje.

Civilna Služba Kosova služi svim građanima Kosova i dobro su dočekane aplikacije žena i muškaraca svih zajednica koje žive na Kosovu”.