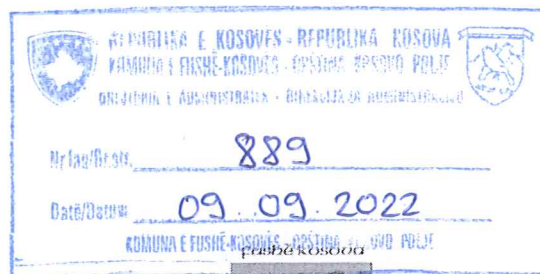




REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

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



Dt. 09.09.2022

Në bazë të nenit 67 të Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrtarët Publikë, Komuna e Fushë Kosovës shpall këtë:

K O N K U R S

Titulli i Vendit të punës: Sekretar/e Institucioni: Komuna e Fushë Kosovës

Departamenti/Drejtoria: Drejtoria e Arsimit

Lloji i pozitës: Zyrtarë Publik

Koeficienti: 6.3

Numri i Pozitave: 5 (pesë)

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Shkollës / Institucionit Edukativo - arsimor

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të pa caktuar

Në këto shkolla:

1. SHMP "Hoxhë Kadri Prishtina" në Fushë Kosovë
2. SHFMU "Vëllezërit Frashëri" në Fushë Kosovë
3. SHMLM "Mihal Grameno" Aneksi I në Fushë Kosovë
4. SHFMU "Mihal Grameno" Aneksi II në Fushë Kosovë
5. SHFMU "Zejnel Salihu" në Fushë Kosovë

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publikë:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas ligjit.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë universitare në juridik, administratë publike.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

- 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit të shkollës

- Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (akte, vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit);
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;
- Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurnimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të mësimdhënësve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të shkollës, njofton DKA-në;
- Ndihmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHT dhe të akteve të tjera juridike;
- Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejt orët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirjes, paanësisë dhe në programet e tolerancës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës;
- Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e shkollës;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës;
- Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin

- për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
- Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj;
 - Kontrollon punën e punëtorëve tekniko-shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit të shkollës /oborr/.
 - Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës, DKA-ja apo MASHT. (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).

Dokumentacioni i kërkuar

- Fotokopja e vërtetuar e diplomës
- Vërtetim për përvojën e punës së bashku me pasqyrën nga TRUST
- Ekstrakti i lindjes
- Kopja e letërnjoftimit
- Dëshmia që nuk jeni nën hetime
- Certifikata të trajnimeve nëse keni

Konkursi do të jetë i hapur për **15** ditë kalendarike, e drejta për aplikim fillon nga data **09.09.2022 deri më datën 23.09.2022** që konsiderohet si dita e fundit dhe mbyllja e konkursit.

Aplikimet e dorëzuara pas afatit të parashikuar nuk pranohen dhe aplikimet me mangësi refuzohen. Pas plotësimit sipas çdo pike të aplikimit, bashkëngjitni dokumentet të cilat kërkojnë sipas konkursit dhe mund të aplikoni në mënyrë të drejtpërdrejtë tek adresa jonë: ne zyrën e Arkivit kati I ne objektin e Komunës së Fushe Kosovës.

VËMENDJE: Aplikimet e pranuar pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar brenda afatit për dorëzimin e aplikimeve. Konkursi është i barabartë për të gjithë kandidatët e synuar, pa asnjë lloj diskriminimi ashtu siç parashikohet nga Legjislacionin në fuqi.

Kryetari i Komunës :
Burim Berisha

