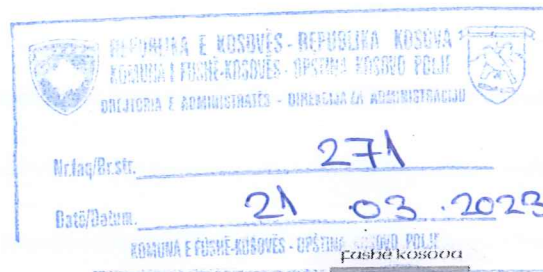




REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

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



Dt.20.03.2023

130/23

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

KONKURS

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: 1

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Institucionit Edukativo - arsimor

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të pa caktuar

Në IP

1. Ip Fushe Kosove

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 IP

- Përpilon shkresa të ndryshme në emër të IP (akte, vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit);
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e punëtorëve, të fëmijëve dhe të personelit tjetër të IP;
- 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 edukatoreve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të IP, njofton DKA-në;
- Ndhmon drejtorin në administrimin, drejtimin e IP dhe në të gjitha aktivitetet e IP;
- Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHT dhe të akteve të tjera juridike;
- Ndhmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me edukatorett dhe me drejt orët e IP të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e IP;
- Ndhmon 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 IP;
- Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e IP;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e IP;
Protokollet që kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet IP 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

- Kontrollon punën e punëtorëve tekniko-shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit .
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i IP, 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 **21.03.2023 deri me 04.04.2023** 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 kërkohen 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.

Drejtori i DKA:
Fadil Krasniqi

