



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

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



Dt.18.10.2024

Mbështetur ne nenin 80 te ligjit nr. Nr.8/L-197 për Zyrtarët Publikë, Udhëzimit Administrativ të nxjerrur nga MASHTI, nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, UA nr.05/2015 për Normativin për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, Rregullores nr.26 të datës 06.02.2023 për organizimin e punës ne shkollat fillore të mesme të ulëta dhe të mesme të larta në Komunën e Fushë Kosovës dhe nenit 8 dhe nenit 22 të Rregullores nr. 19/2024 (QRK), Komuna e Fushë Kosovës shpall këtë:

KONKURS

Titulli i Vendit të punës: Sekretar/e Shkolle Shfmu “Mihal Grameno” Aneksi 3

Departamenti/Drejtoria: Drejtoria e Arsimit

Lloji i pozitës: Zyrtarë Publik

Koeficienti: 5.6 E19

Numri i Pozitave: 1 (një)

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Shkollës

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të pacaktuar

Puna provuese : 6 muaj pas nënshkrimit të kontratës.

I. 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 dhe diplome universitare ne Administratë.

II. 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).

III. Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit të shkollës :

- Bënë përgatitjen e projekt-akteve normative të shkollës dhe kryen ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) për nxënësi;
- Mban librin amë të nëpunësve dhe kujdeset për evidencën personale (dosje),për të punësuarit në shkollë, për azhurimin e tyre për : përvojën e punës, pushimet e lehonisë, kohën e pensionimit, si dhe të gjitha punët e tjera administrative dhe përmes drejtorit e njofton Drejtorinë Komunale të Arsimit.
- Ndhmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit dhe aktet tjera juridike;
- Ndhmon drejtorin në mbledhje me prindër, komunitetin, arsimtarët dhe drejtorët tjerë të shkollave, lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Ndhmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e përfshirjes, paanësisë dhe programet e tolerancës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plote dhe te sakte te arkivit dhe administratës se shkollës;
- Ndhmon drejtorin ne hartimin dhe monitorimin e statistikave dhe raporteve te shkollës;
- Mban procesverbal te shkruar për te gjitha çështjet administrative te shkollës;
- Mbikëqyrë punën e stafit teknik te shkollës;
- Protokollon çdo kërkesë/ankesë qe i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje ndaj saj;
- Bënë pranimin e postës;
- Përgatitë shkresa juridike te shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime dhe pergjigjie).
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga drejtori i shkollës dhe Drejtoria Komunale e Arsimit.

IV. 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

V. Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit profesional:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit para universitar, Ligji Nr.03/L-068, Ligji 04/L-032 si dhe në përputhje me Ligjin 08/L-197 për zyrtaret publik, Udhëzimit Administrativ të nxjerrur nga MASHTI, nr.05/2021 për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm, UA nr.05/2015 për Normativin për Mësimdhënësit e Arsimit Profesional, Rregullores nr.26 të datës 06.02.2023 për organizimin e punës në shkollat fillore të mesme të ulëta dhe të mesme të larta në Komunën e Fushë Kosovës dhe nenit 8 dhe nenit 22 të Rregullores nr. 19/2024 (QRK).

Kandidatët me kualifikime jo përkatëse dhe ata të pakualifikuar, sipas këtyre ligjeve dhe UA nuk do të merren në shqyrtim, përkatësisht refuzohen.

Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kriterëve të konkursit publik kandidatët do t'i nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistës.

KRITERET E VLERËSIMIT:

Testi me shkrim përbën 50% të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es

Testi duhet të përmbajë njëqind (100) pikë. Testi përmban 25 pyetje ku secila pyetje vlerësohet me më së shumti 4 pikë.

Testi me gojë/intervista, përbën 50% të peshës së vlerësimit të përgjithshëm të kandidatit/es.

Testi me gojë/intervista është e ndarë në dy pjesë:

1. Intervista e strukturuar me pyetje nga anëtarët e komisionit e cila përbën 30% të peshës së vlerësimit nga pjesa e testit me gojë/intervistës.
2. Portfolio profesionale e cila përbën 20% të peshës së vlerësimit nga pjesa e testit me gojë/intervistës.

Dëshmitë e ofruara në portfolio profesionale vlerësohen me pikë relevante si:

1. Shkallën/nivelin e kualifikimit (maksimum 5 pikë);
2. Notën mesatare gjatë studimeve themelore (maksimum 2 pikë);
3. Notën mesatare gjatë studimeve master (maksimum 2 pikë);
4. Realizimin e trajnimeve për programe trajnimi të cilat janë relevante për pozitën për të cilën aplikon (maksimum 3 pikë);

5. Dëshmi për kontributin në procese zhvillimore të arsimit të cilat janë relevante për pozitën për të cilën aplikon (maksimum 5 pikë);
6. Përvoja relevante e punës për pozitën për të cilën aplikon (maksimum 3 pikë).

Kandidat i suksesshëm konsiderohet ai/ajo që i ka fituar së paku 70% të pikëve totale të vlerësimit të kombinuara nga testi me shkrim dhe testi me gojë/intervista.

AFATI I APLIKIMIT:

Data e njoftimit të konkursit **21.10.2024**

Afati për pranimin e aplikacioneve është tridhjetë(30) ditë kalendarike nga data **22.10.2024** deri më **20.11.2024**.

MËNYRA E APLIKIMIT

Formulari i aplikimit për punësim merret në zyrën pritëse në Objektin e Komunës së Fushë Kosovës, rruga “Tahir Zemaj” nr. 2 12000 nga ora 08:00 – 16:00, si dhe mund të shkarkohen nga ueb faqja SIMBNJ – *konkursi.rks-gov.net*.

MËNYRA E DORËZIMIT

Aplikacioni i nënshkruar së bashku me dokumentet e kërkuara dorëzohen në zyrën pritëse në objektin e Komunës.

Rezultatet shpallen në ëeb-faqen e Komunës si dhe në tabelën e shpalljeve.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit për aplikim dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

Vetëm kandidatët të cilët i plotësojnë kriteret e konkursit do të ftohen në intervistë.

Komunitetet jo shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional.

Drejtori i Drejtorisë për Arsim

