



REPUBLIKA E KOSOVËS
KOMUNA DRENAS
DREJTORATI PËR ARSIM
Dt. 19.05.2021, Nr. P.MM-20628



Në bazë të nenit 8 paragrafi 1 dhe 2, të Ligjit të punës Nr. 03/L-212 (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, nr.90/2010), Nenit 5 pikës c. të Ligjit për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës Nr. 03/L-068, Nenit 4 dhe 5, të Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017, për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik:

K O N K U R S

Titulli i vendit të punës: Sekretar/e

- Sekretar/e në SHFMU “Rasim Kijina” - Drenas
- Sekretar/e në SHFMU “Abedin Bujupi” – Arllat, me paralelen e ndarë te Lagja e Xhamisë & SHFMU “Hasan Prishtina”- Llapushnik.

Institucioni:	Komuna Drenas
Departamenti/ Drejtoria:	Drejtoria për Arsim
Lloji i pozitës:	Me afat të pa caktuar, me orar të plotë
Numri i pozitave:	(2) dy
Titulli i mbikëqyrësit:	Drejtori i shkollës

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Harton planet 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. Mbanë 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 i arkivon, përfshirë edhe dokumentacionin pedagogjik të shkollës;
5. Jep udhëzime për formimin, punën dhe funksionimin e organeve qeverisëse dhe profesionale të shkollës dhe merr pjesë në grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet një gjë e tillë;
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 edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për këtë vend të punës

- 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, ekonomi ose administratë publike.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

- Njohuri në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Përvoja e punës (përparësi)
- 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, PowerPoint, Access).

Dokumentet e nevojshme:

- Diploma mbi kualifikimin e noterizuar,
- Diplomat e lëshuara nga Institucionet Shkollore jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara (kopje);
- Certifikatat e trajnimeve (nëse keni në kopje);
- Certifikata që nuk jeni nën hetime (origjinal);
- Dokumenti i identifikimit (kopje).

Dokumentet e pranuar nuk i kthehen kandidatëve

Informata të përgjithshme :

Aplikacionet merren dhe dorëzohen me dokumente të kompletuara në Zyrën nr.10, 11, 12 në Komunën e Drenasit. Data e aplikimit është 15 ditë nga data e publikimit të konkursit. Konkursi publikohet në webfaqen zyrtare të Komunës <https://kk.rks-gov.net/glllogoc/> Dokumentet e dërguara pas afatit dhe ato të pakompletuara nuk do të shqyrtohen nga Komisioni.

Drenas, 19.05.2021



Drejtor për Arsim

Muhamet Gjoka