



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Komuna Drenas/Gllogoc
Opština Glogovac / Municipality of Gllogoc



Zyra e Kryetarit

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore/ Jedinica za Single Resource Manager

Bazuar në nenin 77,78,79,80,81,82 dhe nenin 83 të Ligjit nr. 08/L-197 për Zyratet Publikë, nenin 8 të Ligjit nr.03/L-212 të Punës, nenit 8 paragrafi 3.2, nenit 10 dhe nenit 11 të Rregullores (QRK) 19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendësdrejtorëve, Mësimdhënësve, Bashkpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve të Institucioneve Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar, Komuna e Drenasit shpallë:

KONKURS I JASHTËM

(Me kohë të caktuar)

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

Me nr. të references: RN00018777

Institucioni: Komuna e Drenasit/Gllogocit

Drejtoria: Drejtoria për Arsim

Titulli i vendit të punës: Sekretar/e në SHML” GJ.K.Skënderbeu” në Drenas, më kohë të caktuar.

Lloji i pozitës: Grupi ligjor

Numri i kërkuar: 1

Vendi i punës: Sekretar/e

Koeficienti: E19-Cd_223 / 6.60

Kohëzgjatja e kontratës: Në kohë të caktuar/ deri të kthehet zyrtarja nga pushimi i lehonisë.

Orë pune në javë: 40

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.

3. Kandidatët e interesuar për të konkurruar për bashkëpunëtor/e profesional/e, asistent/e, instruktor/e dhe sekretar shkolle, duhet t'i plotësojnë këto kushte dhe në momentin e aplikimit të sjellin dokumentet si më poshtë:

- 1.1. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- 1.2. Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.3. Të zotërojë të paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- 1.4. Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- 1.5. Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 1.6. Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndënë institucion publik;
- 1.7. Të kaloj me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi
- 1.8. Përfshihet paragrafi 1.1. shtetasit e huaj mund të aplikojnë kur kjo lejohet sipas legjislacionit në fuqi për zyrtarët publik.
- 1.9. Diplomën e fakultetit të kryer për pozitën përkatëse;
- 1.10. Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore;
- 1.11. Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- 1.12. Vërtetimin e përvojës së punës në fushën përkatëse të kërkuar me konkurs, nëse aplikuesi ka përvojë pune;
- 1.13. Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e kërkuar përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI.
- 1.14. Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre.

Kualifikimi, përvoja, aftësit dhe shkathtësit tjera:

- Diplomë universitare: Fakulteti Juridik.
- Certifikata, licenca kur kërkohen me legjislacionin në fuqi.
- 1 vite përvojë pune profesionale.

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve/aplikantëve:

- Vlerësimi i jetëshkrimit (deri 20 %)
- Testi më shkrim (deri 50 %)
- Intervista me gojë (deri 30 %)

Procedurat e konkurimit:

Konkurimi është i hapur për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës pa dallim, të cilët i plotësojnë kushtet e konkursit dhe dispozitat e Ligjit të Punës, Ligjit nr. 08/L-197 për Zyrtares Publike, Rregullores (QRK) 19/2024 për Procedurat e Përzgjedhjes dhe Emërimit të Drejtorëve dhe Zëvendësrejtoreve, Mësimdhënësve, Bashkpunëtorëve Profesional, Asistentëve, Instruktorëve dhe Sekretarëve të Institucioneve Publike Edukativo-Arsimore dhe Aftësuese (IEAA) të Arsimit Parauniversitar dhe dispozitave tjera ligjore në fuqi.

Konkursi mbetet i hapur 5 ditë nga dita e shpalljes së konkursit në mjetet e informimit publik, duke filluar nga data e publikimit më: **30.09.2025 deri 04.10.2025.**

Informata të përgjithshme:

Aplikacionet merren dhe dorëzohen me dokumente të kompletuara në Zyrën për Shërbim me Qytetarë, nga ora 08:16 çdo ditë pune, në sportelet 10,11,12 në Komunën e Drenasit, aplikacionet mund të shkarkohen edhe nga web-faqja <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Dokumentet e dorëzuara nuk kthehen/tërhiqen, prandaj ato duhet të dorëzohen vetëm kopje.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë dhe aplikacionet e pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen përmes (e-mail) ose në mungesë të një konfirmimi përmes email nga kandidati, ata do të njoftohen me telefon dhe janë të detyruar të sjellin me vete dokumentet origjinale të kualifikimeve që i kanë kryer.

Në rast të mos dorëzimit të dokumentacionit origjinal, kandidatët do të përjashtohen nga procedura e rekrutimit.

Konkursi dhe rezultatet do të publikohen në faqen zyrtare të Komunës së Drenasit <https://kk.rks-gov.net/glllogoc/>.