



**Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republik of Kosova**  
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva

## **ZYRA E PERSONELIT**

**Nr. 13-111-01-8780/18**

**Podujevë,  
më 08.02.2018**

Bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Kosovës nr. 03/L - 149 të nenit 11 pika 1, si dhe të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Udhëheqësi i Personelit mori vendim të shpall:

# **K O N K U R S**

**Për plotësimin e vendeve të lira të punës:**

## **1.Drejtoria për Arsim**

**POZITA : Zyrtar për Çështje Pedagogjike (2 pozita)**

**GRADA : 9**

**KOEFICIENTI:6**

**LLOJI I POZITËS : I karrierës, duke përfshirë periudhën provuese 1 (një) vjeçare**

**KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 2**

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO**

**ORARI I PUNËS : 40 orë në javë**

**MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë**

### **Detyrat kryesore:**

- Planifikon aktivitete që kanë të bëjnë me zhvillimin e procesit arsimor në institucionet arsimore në komunë,
- Identifikon nevojave të Institucioneve arsimore në komunë,
- Siguron përfshirjen e të gjithë fëmijëve në institucionet e arsimit,
- Zbaton politikat e MASHT-it dhe DA në institucionet e arsimit të komunës
- Përgatit propozimrregulloret për funksionimin e shkollave në përputhje me Ligjin për Arsimin Fillorë dhe të Mesëm,
- Mbledh të dhënat për shkollat e niveleve përkatëse,
- Propozon masa të ndryshme për avancimin e arsimit të përgjithshëm, profesional dhe atij me nevoja të veçanta në komune,
- Bashkëpunon me MASHT-in me qëllim të kontrollit dhe vlerësimit të institucioneve përkatëse të arsimit në komune,
- Për punën e tij/saj i përgjigjet shefit të sektorit për zhvillimin e arsimit,

**Kushtet:** Diplomë Universitare drejtimi i Pedagogjisë së përgjithshme ose të Profileve të tjera arsimore me dy (2) vite përvojë pune profesionale.

**Dokumentet e doemosdoshme:**

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit te kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

**2.Drejtoria për Arsim**

**POZITA : Zyrtar ligjor 1 (një pozitë)**

**GRADA : 10**

**KOEFICIENTI:6**

**LLOJI I POZITËS : I karrierës**

**KATEGORIA FUNKSIONALE: Profesional 3**

**PËRGJEGJËSIA MBIKËQYRËSE: PO**

**ORARI I PUNËS : 40 orë në javë**

**MBIKËQYRËSI : Drejtori i Drejtorisë**

**Detyrat kryesore:**

1. Ndhmon në hartimin e planeve të punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;
2. Merr pjesë në hartimin dhe zhvillimin e legjislacionit dhe akteve tjera juridike, kontratave, marrëveshjeve nga fushë veprimtaria e ministrisë;
3. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e projekt akteve normative të jetë e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jenë identike në gjuhët zyrtare;
4. Përgatit shkresat dhe dokumentet përcjellëse për dorëzimin e projekt akteve normative në Qeveri;
5. Ndhmon në përgatitjen e opinione ligjore
6. Bënë hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera;
7. Bashkëpunon me njësitë tjera brenda ministrisë për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit;
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;

**Kushtet:** Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik pa përvojë ose shkollë të lartë me 2 vite përvojë profesionale.

**Dokumentet e doemosdoshme:**

- Certifikatën e lindjes
- Kopjen e letërnjoftimit
- Diplomen e fakultetit të kryer të nivelit përkatës
- Dëshmitë për përvojë pune
- Dëshminë se nuk jeni nën hetime
- Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion publik shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (për arsye të minimizimit të shpenzimeve të kandidatëve kërkohet në fund të procedurës së rekrutimit vetëm nga kandidati më i suksesshëm)

**INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDIDATËT**

**Data e shpalljes së Konkursit :08.02.2018 deri më 22.02.2018**

Administrata e Kuvendit të Komunës ofron mundësi të barabarta punësimi dhe i mirëpret kërkesat e pjesëtarëve të komuniteteve jo shumicë dhe të femrave

Kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do t'i nënshtrohen intervistimit .

Konkursi mbetet i hapur **15 ditë** nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik dhe në tabelën e shpalljeve

Fletëaplikacionet merren në Qendrën e shërbimit për qytetarë, në ndërtesën e Kuvendit të Komunës.

Kërkesat me dokumente të kompletuara dorëzohen në Qendrën e shërbimit për qytetarë .

Kërkesat e kandidatëve me dokumente të pakompletuara dhe ato që arrijnë pas afatit nuk do të merren në shqyrtim.

Për çdo informatë plotësuese mund të kontaktoni në Zyrën e personelit, në këtë numër të telefonit 038/ 570 – 732 / lok .126.

