



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



ZYRA E PERSONELIT

Nr.13-111- 40468
Podujevë,
Më:17.05.2016

Bazuar në Ligjin e Shërbimit Civil të Kosovës nr. 03/L - 149 të nenit 11 pika 1, si dhe të Urdhëresës Administrative për procedurat e rekrutimit Udhëheqësi i Personelit mori vendim të shpall:

KONKURS

Për plotësimin e vendeve të lira të punës

I.DREJTORIA E ARSIMIT

POZITA : Zyrtar për Arsimin e Mesëm të Ulët - një (1) ekzekutues
KOEFICIENTI : 6
LLOJI I POZITËS : I karrierës
ORARI I PUNËS : 40 orë në javë
MBIKËQYRËSI : Udhëheqësi i Sektorit dhe Drejtori

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Planifikon aktivitete që kanë të bëjnë me zhvillimin e procesit arsimor në insitucionet arsimore në komunë,
- Identifikon nevojave te 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 Filllore 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 te 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,

Kualifikimi i kërkuar

-Master i Pedagogjisë ose Diplomë Universitare të ndonjë profili arsimor

Përvoja

-Së paku 2(dy) vite përvojë pune

Aftësia gjuhësore

-Njohja e gjuhës shqipe dhe serbe

II.DREJTORIA E ARSIMIT

POZITA : Zyrtar për Arsimin e Mesëm të Lartë - një (1) ekzekutues

KOEFICIENTI : 6

LLOJI I POZITËS : I karrierës

ORARI I PUNËS : 40 orë në javë

MBIKËQYRËSI : Udhëheqësi i Sektorit dhe Drejtori

Përshkrimi i detyrave të punës:

- 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,

Kualifikimi i kërkuar

-Master i Pedagogjisë ose Diplomë Universitare të ndonjë profili arsimor

Përvoja

-Së paku 2(dy) vite përvojë pune

Aftësia gjuhësore

-Njohja e gjuhës shqipe dhe serbe

INFORMATË E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË KANDITATËT

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.



Udhëheqësi i Personelit

Ahmet Ahmeti