



DREJTORIA E ARSIMIT

Nr. 05/22

Data: 23.01.2019

PODUJEVË

Në bazë të nenit 8 të Ligjit të punës, nr. 03/L-212 , nenit 21 i Ligjit për arsimin parauniversitar nr. 04/L-032, nenit 5 (c) të Ligjit për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës nr.03/L-068, Drejtoria e Arsimit në Komunën e Podujevës shpallë:

Konkurs

Pozita e punës: Administrator-Sekretar shkolle;

Institucioni edukativo-arsimor: SHFMU "Ali Ajeti" Sfeçël;

Koeficienti: 6.3;

Orari i punës: 40 orë në javë;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ndhmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndhmon dhe këshillon drejtorin e shkollës për zbatimin dhe akteve tjera juridike;
- Udhëheq punët në administratën dhe financat e shkollës;
- Harton rregulla dhe akte të ndryshme për shkollën;
- Udhëheq protokollin dhe arkivin e shkollës;
- Kujdeset për mirëvajtjen e punëve të personelit ndihmës-teknik;
- 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;
- Mban evidenca të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen shkollës, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;
- Mban 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;
- Përgatit dokumentet që i lëshon shkolla, të njëjtat i ruan dhe i arkivon, përfshirë edhe dokumentacionin pedagogjik të shkollës;
- 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;
- Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;
- Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
- Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij;

Kushtet për punësim:

- Diplomë universitare: Fakulteti Ekonomik, Juridik
- Njohja e shkëlqyeshme e punës me kompjuter;

Dokumentacioni i nevojshëm për aplikim:

- Kopja e vërtetuar e përgatitjes shkollore;
- Dëshmi për përvojën e punës;
- Certifikata e lindjes;
- Kopja e letërnjoftimit;
- Vërtetimi që dëshmon se nuk është nën hetime;
- Letër rekomandimet;
- Certifikatën e gjendjes shëndetësore (pas pranimit të kandidatit në vendin e punës).

Vini re

Dokumentet dorëzohen në qendrën e shërbimit për qytetar në objektin e Komunës së Podujevës – zyra numër 14, në afat prej 15 ditësh nga dita e publikimit në mediat e shkruara dhe në ueb-faqen e komunës <http://kk.rks-gov.net/podujeve>, deri më datë 07/02/2019.

Dokumentet e dorëzuara pas afatit dhe të pakompletuara nuk do të shqyrtohen.

Drejtori i DKA_së

Agim Blakçori, Msc

