



DREJTORIA E ARSIMIT

Nr. 05/401

Data: 10.10.2022

PODUEVË

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 Parauniversitar të Republikës së Kosovës nr.04/L – 032, të Ligjit për Arsimin në komunat e Kosovës nr. 03/L-068, Udhëzimit Administrativ Nr.07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, si dhe kërkesave e nevojave për plotësimin e vendeve të lira të punës, Drejtoria e Arsimit, shpall :

KONKURS

Pozita e punës: 2 (dy) Sekretar shkolle- Administrator

Koeficienti: 6.3;

Orari i punës: 40 orë në javë;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ndihmon drejtorin në administrim, drejtim dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndihmon 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 Juridik, Fakulteti Ekonomik
- 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).

Afati i aplikimit

Data e njoftimit në web-faqen unike të procedurave të konkurimit <https://konkursi.rks-gov.net> është prej datës **10.10.2022** deri më datën **08.11.2022**, ndërsa **koha e aplikimit** është nga data **09.11.2022** deri më datën **23.11.2022**.

Përveç web-faqes unike të procedurave të konkurrimit, konkursi publikohet edhe në web-faqen zyrtare të Komunës <http://kk.rks-gov.net/podujeve> po ashtu edhe në tabelën e shpalljeve të objektit të komunës.

Mënyra e aplikimit

Të gjithë kandidatët e interesuar, aplikacionet mund t'i marrin në formë fizike në Qendrën për Shërbime me Qytetarë, në portalin për rekrutim elektronik (<https://konkursi.rks-gov.net>). apo t'i shkarkojnë nga web faqja zyrtare e Komunës së Podujevës <http://kk.rks-gov.net/podujeve/> dhe të plotësuara t'i dorëzojnë në Qendrën për Shërbim me Qytetarë në Komunën e Podujevës.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen dhe aplikacionet e mangëta refuzohen.

Për kohën dhe vendin e mbajtjes së testit dhe intervistave kandidatët do të informohen përmes njoftimeve të cilat do të publikohen në web faqen e Komunës së Podujevës dhe në tabelën e shpalljeve në objektin e komunës, pas mbylljes së konkursit.

Drejtori

Avni Fetahu

