



DREJTORIA E ARSIMIT

Nr. 05 - 41

Data: 03.02.2023

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 Komunat e Republikës së Kosovës nr.03/L-068, Drejtoria e Arsimit në Komunën e Podujevës shpallë:

Konkurs

Pozita e punës: 1 (një) Sekretar shkolle

Koeficienti: 6.3;

Orari i punës: 40 orë në javë;

Kohëzgjatja: Deri sa të kthehet punëtori/ja nga pushimi

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: 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 dhe mënyra e aplikimit

Data e njoftimit në web-faqen unike të procedurave të konkurimit <https://konkursi.rks-gov.net> është prej dt. **03.02.2023** deri me dt.**05.03.2023**, ndërsa **koha e aplikimit** është nga data **06.03.2023** deri me datën **20.03.2023**.

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.

Aplikacioni i kompletuar (me të gjitha dokumentet e kërkuara) duhet të dorëzohet në komunë përmes protokollit, përkatësisht përmes Qendrës për shërbime me qytetarë.

Vërejtje: Pas aplikimit kandidatët të ruajnë dëshminë e aplikimit, e cila është e domosdoshme për fazat e tjera të procedurave të konkursit.

Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional, siç specifikohet në Ligjin për Zyrtarët Publikë.

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

Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.

Vlerësimi i kandidatëve bëhet nëpërmjet vlerësimit të jetëshkrimit dhe një interviste me gojë.

Drejtori i DKA-së

Avni Fetahu

