

REPUBLICA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIKA E FUSHË-KOSOVËS - OPŠTINA KOSOVO-POLJE
ORGANIZATA E ADMINISTRATIVES - ORGANIZATA E ADMINISTRATIVES

Referenc./Ref. nr. 834
Data/Date: 07.06.2024

REPUBLICA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIKA E FUSHË-KOSOVËS - OPŠTINA KOSOVO-POLJE



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA E FUSHË -KOSOVËS / OPŠTINA KOSOVO-POLJE/
MUNICIPALITY OF FUSHË-KOSOVË, KOSOVO POLJE



Dt.07.06.2024

Mbështetur ne nenin 80 te ligjit nr. Nr.8/L-197 për Zyrtarët Publikë ,nenit 5 të Udhëzimit Administrativ nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave te konkursit ne sektorin publik, Komuna e Fushë Kosovës shpall këtë:

KONKURS

Titulli i Vendit të punës: Sekretar/e Institucioni: Komuna e Fushë Kosovës

Departamenti/Drejtoria: Drejtoria e Arsimit

Lloji i pozitës: Zyrtarë Publik

Koeficienti: 5.6

Numri i Pozitave: 1 (një)

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Institucionit Parashkollor

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të pacaktuar

Puna provuese : 6 muaj pas nënshkrimit të kontratës.

I. Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publikë:

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- Të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- Të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas ligjit.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë universitare në juridik.

II. Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

- 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

III. Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit të IP

- Përpilon shkresa të ndryshme në emër të IP (akte, vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit);
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e punëtorëve, të fëmijëve dhe të personelit tjetër të IP;
- Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurnimin e tyre, për përvojën e punës, për pushimet e lehonisë të edukatoreve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të IP, njofton DKA-në;
- Ndihmon drejtorin në administrimin, drejtimin e IP dhe në të gjitha aktivitetet e IP;
- Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHT dhe të akteve të tjera juridike;
- Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me edukatorët dhe me drejtorët e IP të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e IP;
- Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirjes, paanësisë dhe në programet e tolerancës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së IP;
- Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikat dhe raportet e IP;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e IP;
- Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet IP dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
- Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj;

- Kontrollon punën e punëtorëve tekniko-shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit .
- Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i IP, DKA-ja apo MASHT. (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).

IV. Dokumentacioni i kërkuar

- Fotokopja e vërtetuar e diplomës
- Vërtetim për përvojën e punës së bashku me pasqyrën nga TRUST
- Ekstrakti i lindjes
- Kopja e letërnjoftimit
- Dëshmia që nuk jeni nën hetime
- Certifikata të trajnimeve nëse keni

V. Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit profesional:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara me akte juridike që e rregullojnë fushën e arsimit para universitar, Ligjit Nr.03/L-068, Ligji 04/L-032 si dhe në përputhje me Ligjin 08/L-197 për zyrtaret publik, Udhëzimit Administrativ nr. 01/2024 për rregullimin e procedurave të konkursit në sektorin publik, procedurave të përcaktuara me kornizën ligjore për rregullimin e marrëdhënies së punës në sektorin publik.

Kandidatët me kualifikime jo përkatëse dhe ata të pakualifikuar, sipas këtyre ligjeve dhe UA nuk do të merren në shqyrtim, përkatësisht refuzohen. Pas plotësimit të dispozitave ligjore dhe kriterëve të konkursit publik kandidatët do t'i nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistës. Procedura e vlerësimit të konkursit publik përmban gjithsej njëqind (100) pikë, ku kalueshmëria është arritja e së paku pesëdhjetë e pesë (55) pikëve nga të gjitha fazat e konkursit publik.

Kandidatët që arrijnë së paku 55 pikë nga testi me shkrim i nënshtrohen intervistimit me gojë. Jetë përshkrimi (CV) i kandidatit vlerësohet deri në dhjetë (10) pikë, testimi me shkrim deri në shtatëdhjetë (70) pikë dhe intervistimi deri në njëzetë (20) pikë. Pikët nga testi me shkrim CV dhe intervista me gojë mbledhen në shumën e përgjithshme dhe kandidati me më shumë pikë do të përzgjidhet në pozitën e lartcekur.

Konkursi do të jetë i hapur për **30** ditë, e drejta për aplikim fillon nga data **07.06.2024 deri me 06.07.2024** që konsiderohet si dita e fundit dhe mbyllja e konkursit.

Aplikimet e dorëzuara pas afatit të parashikuar nuk pranohen dhe aplikimet me mangësi refuzohen. Pas plotësimit sipas çdo pike të aplikimit, bashkëngjitni dokumentet të cilat kërkohen sipas konkursit dhe aplikimi bëhet përmes zyrës pritëse në objektin e Komunës së Fushë Kosovës.

VËMENDJE: Aplikimet e pranuar pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar brenda afatit për dorëzimin e aplikimeve. Konkursi është i barabartë për të gjithë kandidatët e synuar, pa asnjë lloj diskriminimi ashtu siç parashikohet nga Legjislacionin në fuqi.

Drejtori i Drejtorisë për Arsim

Fatlum Berisha

