



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Istogut
Opština Istok
Istok Municipality

Drejtoria Komunale e Arsimit

05.Nr.492/24

Dt.19.07.2024

Duke u bazuar në Ligjin Nr.08/L-197 për Zyrtaret Publik, nenit 8 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, nenit 5 pika c e Ligjit Nr.03/L-068 për Arsim në Komunitat e Republikës së Kosovës ,nenit 21 dhe 37 të Ligjit Nr.04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, UA-MFPT, Nr.01/2024 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Drejtori Komunal i Arsimit në Istog shpallë këtë:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDIT TË LIRË TË PUNËS

I. Titulli i vendit të punës; Sekretar/e në SHFMU "Bajram Curri" Istog.

Institucioni:	Komuna e Istogut
Departamenti/Drejtoria:	Drejtoria Komunale e Arsimit
Lloji i pozitës:	Nënpunës i Shërbimit Publik
Numri i pozitive:	(1) Një
Titulli i mbikëqyrësit:	Drejtori i Shkollës
Grada/Koeficienti:	E19-5.6
Kohëzgjatja :	I/e karrierës (Punë provuese 1 vite)
Ore punë në javë:	40

II. Titulli i vendit të punës: Sekretar/e në tri shkolla dhe atë; SHFMU "Ismau Qemali" Sarajevë, SHFMU "Avni Rustemov" Zallq dhe SHFMU "San S. Ned" Ulqar i Begut.

Institucioni: Komuna e Istogut
Departamenti/Drejtorja: Drejtorja Komunale e Arsimit
Lloji i pozitës: Nënpunës i Shërbimit Publik
Numri i pozitave: (1) Një
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Shkollës
Grada/Koeficienti: E19-5.6
Kohëzgjatja : I/e karrierës (Punë provuese 1 vite)
Ore punë në javë: 40

III. Titulli i vendit të punës; Sekretar/e në tri shkolla dhe atë; SHFMU "Ndre Mjeda" Rakosh, SHFMU "Tre Dëshmoret" Uçë dhe SHFMU "Mehmet Akif" Shushicë.

Institucioni: Komuna e Istogut
Departamenti/Drejtorja: Drejtorja Komunale e Arsimit
Lloji i pozitës: Nënpunës i Shërbimit Publik
Numri i pozitave: (1) Një
Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Shkollës
Grada/Koeficienti: E19-5.6
Kohëzgjatja : I/e karrierës (Punë provuese 1 vite)
Ore punë në javë: 40

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrsin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të shkollës dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të shkollës;
- 2.Mban evidenca të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen shkollës, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;
- 3.Mbanë 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;
- 4.Përgatitë dokumentet që i lëshon shkolla, të njëtat i ruandhe i arkivon, përfshirë edhe dokumentacionin pedagogjik të shkollës;
- 5 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;

6. Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe indentifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;
7. Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët;
8. Kryen dhe 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 e përgjithme 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 largimin nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas ligjit.

Shkollimi i kërkuar: Diplomë universitare në Juridik, Ekonomik ose Administratë Publike

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).

Dokumentacioni i nevojshëm për konkurrim:

- Formulari i aplikimit (kërkesa) të cilin e plotëson kandidati,
- Rezumeja personale (CV),
- Dokumenti personal (kopja e letërnjoftimit),
- Certifikata e lindjes,
- Kopja e diplomës ose certifikata në vend të diplomës, e vërtetuar, jo më e vjetër se gjashtë muaj, çdo certifikatë me e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit nuk do të merret parasysh.
- Kandidatët të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, duhet t' i kenë diplomat e nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë,
- Dëshmitë e rikualifikimeve dhe trajnimeve të akredituara nga MASHT (nëse ka)
- Dëshmia që nuk jeni nën hetime, jo më e vjetër se 6 muaj
- Dëshmia e përvojës së punës.

Afati dhe mënyra e aplikimit:

Konkursi mbetet i hapur 30 ditë nga data.22.07.2024 deri 20.08.2024

Aplikacionet merren në Qendrën për Shërbim me Qytetarë, në hyrje të ndërtesës së Komunës, zyra Nr.100, kati përdhes dhe dorëzohet i plotësuar së bashku me dokumentacionin përcjellës, po në të njëjtën zyre.

Dokumentacioni duhet të jetë në kopje, Komisioni i pranimit në rast dyshimi do të kërkon origjinalin në intervistë.

Ky dokumentacion shërben deri në përfundim të procedurës së konkursit, ndërsa i njëjti nuk kthehet dhe as nuk ruhet. Dokumentacioni i pa kompletuar dhe ai i cili arrin pas afatit nuk do të shqyrtohet.

Gjithashtu kandidatët të cilët nuk e plotësojnë qartë dhe saktë formularin e aplikimit (kërkesën) do të refuzohet.



Drejtori i DKA-së
Naim Behlulaj

Behlulaj