



Zyra e Personelit

Nr. *MM-7619/18*
Klinë me 15/11/2018

Duke u bazuar në Ligjin e Sherbimit Civil të Kosovës nr. 03/L-149 nënligji të këtij Ligji, dhe Rregulloren Nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Sherbimin Civil të Republikës së Kosovës, Udhëheqesi i Personelit bën:

SHPALLJEN E REKRUTIMIT TE BRENDSEHEM
Sekretar ne SHMP " FEHMI AGANI" Klinë

Mbikëqyrësi: Drejtori i Drejtorisë për Arsim Komuna Klinë
Koeficienti: 6.3

Orari i punës: i plotë
Vendi: Klinë
Kohëzgjatja e Emrimit: Sipas Ligjit të shërbimit civil- I karrires

Numri i referencës së vendit të punës: nr. Ref: JP00035379

Qëllimi dhe rezultatet: Organizimi dhe zhvillimi i punëve në shkollë.

Detyrat dhe përgjegjësit e Sekretarit të shkolles

Të realizojë detyrat dhe përgjegjësitë për vendin përkatës të punës duke u bazuar në Ligjin mbi Arsimin Parauniversitar dhe në aktet e tjera nënligjore të cilat i rregullojnë fushat përkatëse relevante për vendin e tij/saj të punës.

Të zhvillojë planifikimin në përputhje me politikën dhe procedurat e shkollës dhe brenda afatave të kërkuara

Të mbajë të gjitha shënimet (të dhënat) për nxënësit,

Të hartojë rregulla dhe akte të ndryshme juridike për shkollën

Të ndihmojë dhe këshillojë drejtorin për zbatimin e ligjit dhe akteve tjera juridike.

Të ndihmojë drejtorin në planifikimin dhe menaxhimin e buxhetit

Të punojë në bashkëpunim me kolegët dhe profesionistë të tejtrë dhe të posedoj aftësi llogaridhënie lidhur me kryerjen e detyrave të punës.

Të ndihmojë drejtorin në mbledhjet me prindërit, komunitetin, arsimtarët dhe në aktivitet tjera shkollore.

Detyra të tjera të caktuara nga dejtori, DKA-ja, MASHT-it, dhe SIA.

Shkathtësitë tjera të kërkuara:

- Aftësi në organizim e punës
- Aftësi në përdorim të kompjuterit dhe programeve përkatëse
- Gatishmëri dhe aftësi për të punuar në ekip

Shkollimi i kërkuar: Diploma Univerzitare – Fakulteti: Ekonomik dhe Juridik+ 2 vite pervoj pune.

Mënyra e Aplikimit:

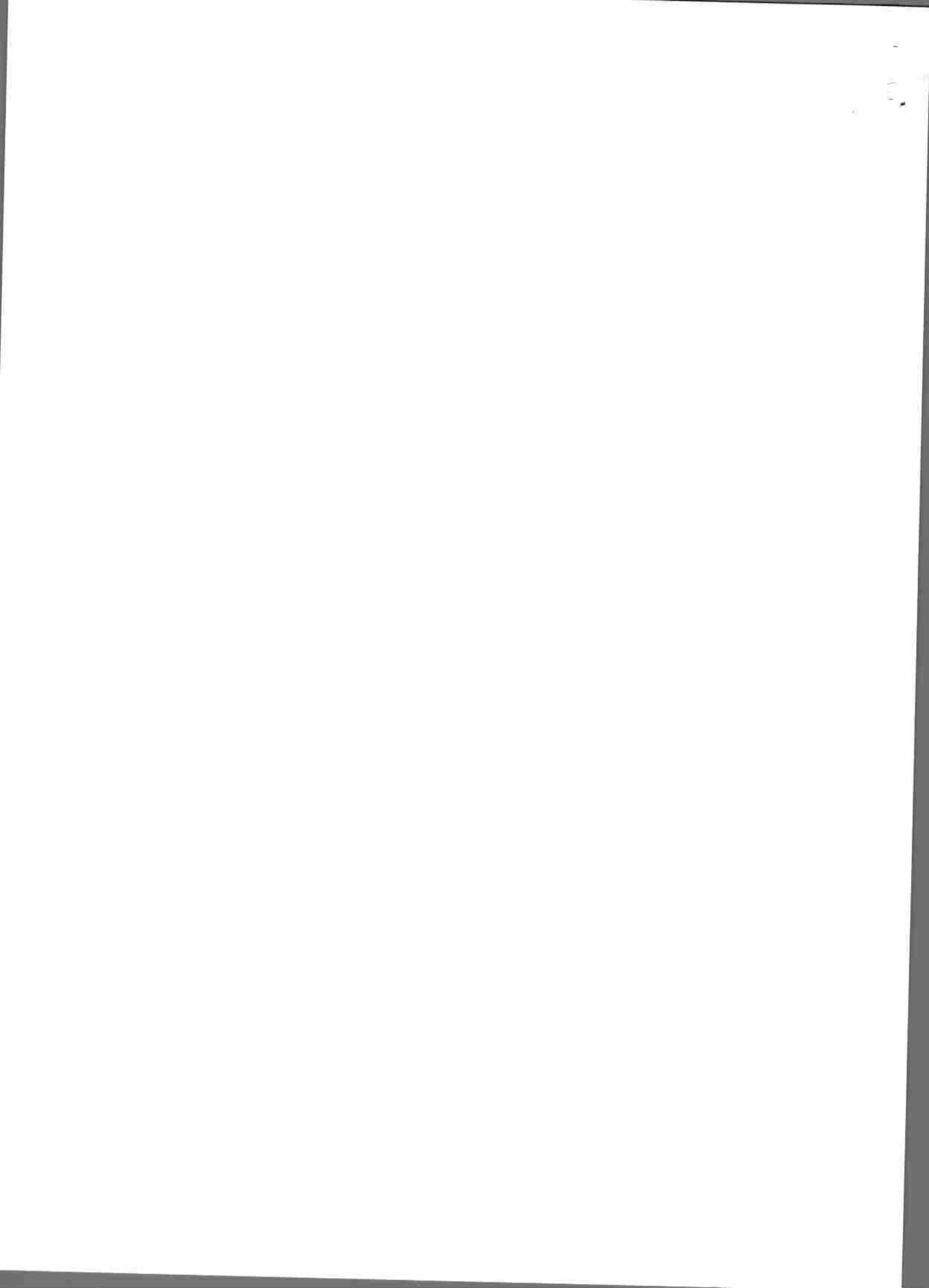
Formularët për Aplikim mund të merren në Zyrën Komonale të Personelit në katin e tretë ku edhe është bërë shpallja e rekrutimit dhe dorëzohen po në të njëjtën zyrë. Për informata me të hollësishme mund të kontaktoni në Zyrën e Personelit, përmes telefonit fiks 039 471 550, 43 722 ose telefonit mobil 044/887659.

Shpallja mbetet e hapur 8 ditë nga dita e publikimit në mjetet e informimit publik. Dokumentet e pakompletuara dhe të dorëzuara pas afatit nuk pranohen.

Ligji i Sherbimit Civil ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Republikës së Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femrore si dhe nga të gjitha komunitetet në Kosovë.



Shefi i Personelit
Xhavit Dauti



Na osnovi člana 11 Zakona L-Nr.03/L-149 o Civilnoj Službi Kosova, i Uredbe br. 02/2010 o Procedurama Rekrutacije u Civilnoj Službi Republike Kosova, i Menadžer Osoblja objavljuju:

OBAVEŠTENJE O UNUTRASNJOM REGRUTIRANJU

Za popunjavanje slobodno radnog mesta
Sekretar SPŠ " FEHMI AGANI" Klina

Nadzornik: Direktor Odeljenja Obrazovanja
Koeficient: 6.3
Radno Vreme: Puno
Mesto: Klina
Rok imenovanja: Po Zakonu Civilne Službe Kosova

Broj referencije: JP00035379
Cilj i očekivani rezultati: organiziranje i razvoj aktivnosti u navedenu skolu

Dužnosti i odgovornosti :

Sprovođenje zadataka i odgovornosti na osnovi Zakona e Preduniversityskoj Obrazovanju i ostalim podzakonskim akatima koje regulisu odgovarajuće polja

Razvoj planiranja u skladu sa politikama i postupcima škole

Razvoj raznih pravnih i ostalih administrativnih dokumenata za potrebe škole

Pomoć direktoru škole oko planiranja i spovodjenja školskog budžeta

Sakupljanje svi potrebnih podataka učenika

Ostale potrebne sposobnosti:

- organiziranje kancelarije
- sposobnost upotrebe kompjutera i odgovarajućih programa
- spremnost i sposobnost za timski rad

Traženo školovanje:

- Univerzitetska diploma, Ekonomski, 1 Pravni plus 2 godine iskustva

Nacin konkurisanja:

Formulari za prijavu mogu se dobiti u Opštinskoj Kancelariji Osoblja na trećem spratu gde se i pripremio saopštenje o zapošljavanju. Za detaljnije informacije možete kontaktirati Kancelariju Osoblja fiksni telefon 039 471 550, 84 722, ili preko mobilnog telefona 044/887 659.

Rok konkurisanja je 8 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja. Nepotpuni dokumenti kao i oni predati posle roka neće se prihvatiti.

Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republika Kosova i pozdravlja aplikacije muškog i ženskog pola kao i svih zajednica na Kosovu.



Menadžer Personela
Xhavit Dauti