



DREJTORIA PËR ARSIM DHE EDUKIM

Adresa: Malishevë
Rr. "Skënderbeu" p.n

Nr. i protokollit: 11/____
Datë: ____/____/____

PRANUAR MË:

ACCEPTED ON:

PRIMLJENO

Email: dkaemalisheva@gmail.com

Tel:029-269-003

№. 81

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, neneve 81 paragrafit 8, 82 paragrafit 4 dhe nenit 83 paragrafit 5 të Ligjit për Zyrtarët Publik, paragrafët (c) dhe (d) të nenit 5 të Ligjit nr. 03/L-068 për Arsimin në Komunitet të Republikës së Kosovës (Gazeta zyrtare nr. 30 / 15 qershor 2008), të nenit 19 dhe 35 të Ligjit nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës (Gazeta zyrtare nr. 17/16, shtator 2011), nenit 2 të Ligjit nr. 05/L -021 për mbrojtjen nga diskriminimi, neneve 15 dhe 17 të Ligjit nr. 05/L-020 për barazi gjinore, Ligjin Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publike, Nenit 8 të Ligjit Nr. 03/ L-212 të Punës , e në mbështetje në Rregulloren (QRK) Nr:19/2024 për procedurat e përzgjedhjes dhe emërimit të drejtorëve dhe zëvendës drejtorëve, mësimdhënësve, bashkëpunësve profesional, asistentëve, instruktorëve dhe sekretarëve në institucionet publike edukativo-arsimore dhe aftësuese (IEAA) të Arsimit parauniversitar.

Drejtoria për Arsim, dhe Edukim , shpallë :

KONKURS

Titulli i vendit të punës: Sekretar/e

Emri i institucionit edukativo-arsimor: SHFMU" Xhevë Krasniqi-Lladroci" në Drenoc,
SHFMU" Visar Krasniqi" në Drenoc,
SHFMU" Hilmi Hoti" në Carrallukë.

Kohëzgjatja e emërimit: (periudhë e caktuar)

Koeficienti i pagës: 5.60

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 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;
- 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;
- Përgatitë 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 tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta për këtë vend të punës

- ✓ Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- ✓ Të ketë zotësi të plotë veprimi, sipas legjislacionit në fuqi;
- ✓ Të zotërojë paktën njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- ✓ Të jetë e/i aftë për të kryer detyrën përkatëse;
- ✓ Të mos jetë e/i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje;
- ✓ Të mos ketë në fuqi masë disiplinore për shkelje të rëndë në institucion publik;
- ✓ Të kalojë me sukses procedurat e pranimit të përcaktuara në këtë rregullore.

Në momentin e aplikimit, kandidatët duhet të dorëzojnë këto dokumente:

- ❖ Formularin e aplikimit për pozitën që aplikon (origjinal);
- ❖ CV personale
- ❖ Dokumenti i identifikimit (kopje);
- ❖ Diplomën e **fakultetit Juridik të kryer për pozitën përkatëse (e noterizuar)**;
- ❖ Certifikatën shëndetësore të lëshuar nga një institucion i licencuar shëndetësor me të cilën dëshmohet gjendja e tij/saj shëndetësore (origjinal);
- ❖ Dëshminë se nuk është i dënuar për kryerjen e veprës penale me dashje (origjinal);
- ❖ Vërtetimin e përvojës së punës në fushën përkatëse të kërkuar me konkurs;
- ❖ Kandidatët të cilët kanë diplomuar jashtë Republikës së Kosovës, duhet t'i kenë diplomat e nostifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë.
- ❖ Dëshminë për përfundimin e suksesshëm të provimit shtetëror sipas legjislacionit përkatës për profesionet e rregulluara, nëse një provim i tillë është bërë i detyrueshëm për të ushtruar profesionin e kërkuar përmes një akti tjetër nënligjor të MASHTI (e noterizuar);
- ❖ Kandidatët që kanë përvojë pune dorëzojnë edhe portfolio profesionale me përmbledhjen e punës së tyre;
- ❖ Certifikatat e trajnimeve (kopje);

Vlerësimi i kandidatëve:

1. Vlerësimi i njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve bëhet përmes:

- a. Testit me shkrim, i cili përbënë 50% të vlerësimit të përgjithshëm dhe ka në total 100 pikë,
- b. Intervista me gojë, pjesë e së cilës është edhe vlerësimi i portfolios, përbënë 50% të vlerësimit të përgjithshëm.

Informata të përgjithshme :

Aplikacionet merren dhe dërzohen në Zyrën Pritëse në Komunën e Malishevës. Dokumentet e kompletuar dorëzohen të fotokupjuar, ndërsa dokumentet origjinale prezantohen në intervistë. Dokumentet e pakompletuar dhe ato që arrijnë pas afatit nuk merren në shqyrtim nga komisioni. Vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngusht do të kontaktohen.

Konkursi është i hapur nga data, 15.01.2025 deri më, 14.02.2025

Konkursi publikohet në uebfaqen zyrtare të Komunës dhe dhe SIMBNJ

