



Republika e Kosovës
Republika Kosova- Kosova Cumhuriyeti



Komuna e Prizrenit
Opština Prizren – Prizren Belediyesi

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Nr. RN00009016

Dt. 13.05.2022

Në bazë të nenit 67 të Ligjit Nr.06/L-114 për Zyrtarët Publikë, Komuna e Prizrenit shpall këtë:

KONKURS

Titulli i Vendit të punës: Sekretar/e

Institucioni: Komuna e Prizrenit

Departamenti/Drejtoria: Drejtoria e Arsimit

Lloji i pozitës: Zyrtarë Publik

Koeficienti: 7

Numri i Pozitave: 9 (nëntë)

Titulli i mbikëqyrësit: Drejtori i Shkollës / Institucionit Edukativo - arsimor

Kohëzgjatja e emërimit: Me kohë të pa caktuar

Në këto shkolla:

1. Gjimnazi "Remzi Ademaj" në Prizren
2. Gjimnazi "Gjon Buzuku" në Prizren
3. SHMLM "Lorenc Antoni" në Prizren
4. SHFMU "Emin Duraku" në Prizren
5. SHFMU "Haziz Tola" në Prizren
6. SHFMU "Fadil Hisari" në Prizren
7. SHFMU "Lekë Dukagjini" në Prizren
8. SHFMU "Dëshmorët e Zhurit" në Zhur
9. SHFMU "Gani Saramati" në Prizren

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, administratë publike, ekonomi.

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).

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit të shkollës

- Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (akte, vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit);
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;
- 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 mësimdhënësve, kohën e pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të shkollës, njofton DKA-në;
- Ndhmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
- Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHT dhe të akteve të tjera juridike;
- Ndhmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejtorët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
- Ndhmon 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 shkollës;
- Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikat dhe raportet e shkollës;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës;

-Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës 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 të shkollës /oborr/.

-Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës, DKA-ja apo MASHT. (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).

Dokumentacion 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

Konkursi do të jetë i hapur për **8** ditë kalendarike, e drejta për aplikim fillon nga data **13.06.2022 deri më datën 20.06.2022** që konsiderohet si dita e fundit dhe mbyllja e konkursit. Aplikimet e dorëzuara pas afatit të parashikuar nuk pranohen dhe aplikimet me mangësi refuzohen. Udhëzime për aplikimin: Kërkesa (Aplikimi) për punësim gjendet në <https://kk.rks-gov.net/prizren/category/konkurset-njoftimet/aplikacione/si> dhe në <https://konkursi.rks-gov.net/jobs?servant=2>. Pas plotësimit sipas çdo pike të aplikimit, bashkëngjitni dokumentet të cilat kërkohen sipas konkursit dhe mund të aplikoni në mënyrë të drejtpërdrejtë tek adresa jonë: në sportelin e pranimit në objektin e administratës komunale në Komunën e Prizrenit, rr.“Remzi Ademaj” p.n. - Prizren. **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 Ligjislacionin në fuqi. Konkursi dhe rezultatet shpallen në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>.

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore