



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo

REPUBLICA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA
KOMUNA E VITISË - OPŠTINA VITINA

Pranuar - Primesha Nr./Data		12-04-2019	
Nr./i organit Org.broj	Numri/Broj	Shtetësi P.	Vlera Vendos
02-111/01-384			



Komuna e Vitisë
Opština Vitina
Municipal Viti

Në bazë të nenit 12 paragrafi 4 të Ligjit për Shërbimin Civilë të Republikës së Kosovës nr.03/L-149 dhe Rregullores nr. 02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civilë Komuna e Vitisë shpall:

KONKURS

(Procedurë e thjeshtësuar e rekrutimit)

Drejtoria e Arsimit

Titulli i punës: Asistent Administrativ në Gjimnazin Kuvendi i Lezhës në Viti
Nr. i pozitave: Një (1)

Paga : 350.00€

Lloji i kontratës; (Marrëveshje për shërbime të veçanta)

Kohëzgjatja kontratës; Gjashtë (6) muaj

Qëllimi i angazhimit:Për shtimin e vëllimit të punës

Detyrat dhe përgjegjësitë :

- 1.Të ndimoj Sekretarin e Shkollës në administrimin
2. Udhëheq punët në administratën e shkollës
- 3.Mban të gjitha shënimet dhe të dhënat për nxënësit.
- 4.Ndimon sekretarin në mbledhjet me prindër, komunitetin, arsimtarët.
5. Ndimon sekretarin në zhvillimin dhe sigurimin e përfshirjes,paansisë.
- 6.Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Drejtori dhe Sekretari i shkollës

Kualifikimi dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplom universitare,Jurdik i Përgjithshëm 4- vjeçar
- Shakthesi kompjuterike ne programet Word,Exel.Pover point,internet.
- të ketë aftësi të mira komunikuese ndër njerëzore dhe të jetë i gatshëm të punoj me orar të caktuar të punës.

Çdo kandidat (aplikues) për pozitën e lartcekur duhet t'i kompletoj dhe dorëzoj dokumentacionin e domosdoshëm (foto kopje) si vijon :

1. dëshmi të kualifikimit shkollorë në fotokopje e nëse kandidati e ka kryer shkollimin jashtë Republikës së Kosovës diploma duhet të jetë e nostrifikuar në MASHT.

2.dokumentin e identifikimit

3.dëshmi se nuk është i dënuar apo nën hetime.

Aplikacionet merren dhe të plotësuara dorëzohen në arkivin qendror të Komunës së Vitisë , Afati i aplikimit është 8 ditë, nga dita e shpalljes publike të konkursit në Web faqen komunale dhe tabelen e shpalljeve publike.

Aplikacionet e dorëzuara pas afatit të paraparë nuk pranohen, kurse ato të mangëta refuzohen. Përzgjedhja do të bëhet nga komisioni profesional .

Viti
12. 04.2019

Sokol Haliti



Drejtori i Administratës

Tëndëri i punës: Drejtori i Administratës së Komunës së Vitisë (shërbim i vlerësuar)

Nr. i postësive: 450 (1)

Paqe: 300.00%

Llogji i kontraktit: (Marrëveshje për shërbime të shërbimit)

Kontrakti: kontrakti i punës (8) muaj

Qelimi i angazhimit: Për shërbime të shërbimit të punës

Detyrat dhe përgjegjësitë :

1. Të ndihmoj Sekretarin e Shkolles në administrimin
2. Udhëheq punët në administratën e shkolles
3. Mëson të gjithë shkolëmat dhe të drejtuar për redonit
4. Ndihmon sekretarin në mbledhjet me prindër, komunitetin, organizatat
5. Ndihmon sekretarin në shërbimet dhe shërbimet e përfshirjes, punëve.
6. Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Drejtori dhe Sekretari i shkolles

Kualifikimi dhe shkallësimi i kërkuesit:

- Diplomë universitare Juridik i Përgjithshëm 4- vjeçar
- Shkollimi kompjuterike në programet Word, Excel, Power point, internet.
- të ketë aftësi të mira komunikuese ndër personare dhe të jetë i gatshëm të punoj me orar të caktuar të punës.