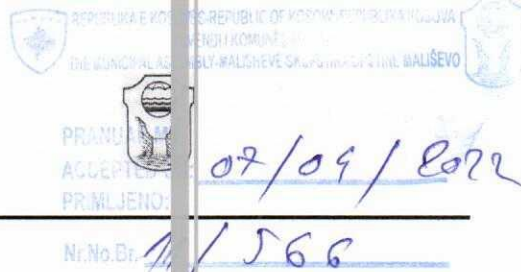




Republika e Kosovës
Komuna e Malishevës

Drejtoria Për Arsim dhe Edukim



Nr: 11/

Më: / /2022

Në bazë të nenit 67 dhe 68 të Ligjit për Zyrtarët Publik Nr.06/L-114 për Zyrtaret Publikë, e në bazë të nenit 8, paragrafi 1 dhe 2 të Ligjit të Punës, nr. 03/L-212,(Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr.90/2010), Neni 5 pikës c. të Ligjit për Arsimin në Komunitet e Republikës së Kosovës, nr. 03/L-068, Ligjit për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, Nr.04/L-032, të datës 29.08.2011 nenit 34 dhe 35 Udhëzimit Administrativ (MPMS)Nr.07/2017 për rregullimin e Procedurave të Konkursit Publik Neni 4. Udhëzimit Administrativ MASHT Nr. 05/2021 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arimit të Përgjithshëm. Drejtoria për Arsim dhe Edukim shpall:

Konkurs për plotësimin e vendit të punës

Nr	Niveli, Shkolla	Titulli i vendit të punës	Vendi i lirë/zëvendësim	Numri i pozitave	Orë
1	SHFMU" Ibrahim Mazreku" në Malishevë	Sekretar	I lirë		40

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të caktuara 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 njëjtat i ruan dhe 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 identifikon 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 edhe 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 përgjithshme dhe të veçanta për pranimin e zyrtarëve publikë –Sekretar Shkolle

- 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, Juridik, Administratë Publike, Ekonomi;

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

- 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).

Dokumentet e nevojshme:

Diploma mbi kualifikimin e noterizuar, Diplomat e lëshura nga Institucionet Shkollore jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara (kopje); Vërtetimi për përvojën e punës (kopje); Certifikata që nuk jeni nën hetime (original); Dokumenti i identifikimit (kopje).

Dokumentet duhet të jenë në kopje sepse ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të përkohen me rastin e intervistimit.

Informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente (jo ato që janë vetëm të deklaruara pa dëshmi).

Afati dhe mënyra e aplikimit:

30 ditë nga dita e publikimit të konkursit mbetet vetëm njoftim, data, 07.04.2022 deri më 06.05.2022, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data 07.05.2022 deri më 21.05.2022 ora (16:00).

Paraqitja e kërkesave:

Aplikacionet merren në Qendrën e Informimit, kati i parë në ndërtesën e administratës së Komunës së Malishevës, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimi

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen.

