



PRANUAR NE:

Nr. 11 / 08/03/2023
ACCEPTED ON: 08/03/2023
PRIMLJENO:

Mee: 19/06/23
Nr. 06/2015

Në bazë të nenit 68, 79 dhe 80 të Ligjit për Zyrat e Publik Nr.06/L-114, e në bazë të nenit 8, 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 Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr.07/2017 dhe UA 06/2015 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimi të Përgjithshëm dhe Udhëzimit Administrativ (MASHTI) 06/2021 Drejtoria për Arsim dhe Edukim shpallë:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Nr.	Niveli, Shkolla	Posta	Vendi i lirë zëvendësi m	Numri i postave	Perioda e Kontratës	Orë Punë në javë
1.	SHFMU "Kajiaz Ramadani" në Kijevë	Sekretar- administrator/e	I Lirë	1	Me kohe të caktuar deri sa të kthehet punëtori në vendin e tij të punës	40

KUSHTET DHE KRITERET:

Për vendin e lirë të punës për sekretar/je/ administrator shkollë kërkohet:

- Diplomë universitare — MSc. i Juridikut, Jurist i diplomuar .

Kushtet e përgjithshme

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Të ketë zotësi të plotë për të vepruar,
- Të jetë i aftë në përkrahje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një veprë penale me dashjes

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit të shkollës

- Përgatit projektet e akteve normative të shkollës dhe i bën ndryshimet dhe plotësimet e tyre
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të fëmijëve dhe të personelit tjetër të shkollës
- Mban librin amë të të punësuarve dhe kujdeset për evidencën personale (dosjet), për azhurmimin e tyre, për përvijën 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
- Ndihmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës
- Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHTI dhe të akteve të tjera juridike
- Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejtorët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës
- Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirjes, paansisë dhe në programet e tolerancës
- Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës;
- Regjistrin të dhënat në SMLA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e shkollës
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës

- Protokolli i gao kerkese me snkrim qe i drejtonet shkollës dhe njofton drejtorin per respektimin e afateve zyrtare për përgjigje
- Pranon dërgesat postare, letra ose pako eij
- Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje eij, sipas kërkesës së drejtorit)
- 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, DAKA apo MASHJT. (ne harmoni me pershkrimin e detyrave të punes).

Dokumentet e nevojshme:

- Formulari i aplikimit i plotësuar,
- Rezymeja Personale (CV):
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokopjuar,
- Çertifikata e lindjes,
- Diplomat e kualifikimit (ose certifikatat), certifikatat në vend të diplomës duhet të jenë të noterizuara tek noteri dhe jo më të vjetra se gjashtë muaj. Çdo certifikatë e diplomës më e vjetër se gjashtë muaj nga data e diplomimit nuk do të merret parasysh:
- Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë të nostrifikuara diplomat nga MASHJT:
- Certifikata që nuk jeni nën hetime (original):
- Dëshmi të përvojës në institucione arsimore (nëse ka).

II. Kushet dhe Kualifikimi:

Në bazë të Udhëzimit Administrativ (MPMS) Nr.07/2017 dhe UA 06/2015 Për Normativin Mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm dhe Udhëzimit Administrativ (MASHJT) 06/2021.

III. Mosplotësimi i saktë dhe i qartë i formularit të aplikimit, aplikacionet e pakompletuar dhe ato që dorëzohen pas afatit të konkursit nuk do të merren në shqyrtim, përkatësisht refuzohen.

Si informata të sakta dhe të vërteta do të konsiderohen vetëm ato informata, të cilat janë të dëshmuara me dokumente(jo ata që janë vetëm të deklaruar pa dëshmi)

Për intervistë do të ftohën ata kandidatë të cilët i plotësojnë kushtet sipas akteve ligjore të cekura.

Lista e ngushtë e aplikantëve që ftohen për intervistë dhe orari i intervistave publikohet në ueb- faqen e Komunës së Malishevës.

Të gjitha dokumentet duhet të jenë kopje dhe ato nuk kthehen, ndërsa origjinalet do të kërkoehen me rastin e intervistimit.

Themelimi i marrëdhënies së punës:

Marrëdhënia e punës themelohet vetëm nga dita e nënshkrimit të kontratës së punës.

Afati dhe mënyra e aplikimit

Të gjithë kandidatët e interesuar duhet t'i marrin aplikacionet dhe të plotësuara të dorëzohen pranë Qendrës për Shërbim me Qytetar në Komunën e Malishevës. Data e njoftimit në web faqen;[https://kk.rks-gov.net/malisheve/](https://kk.rks-gov.net/malisheve/category/shpalljet/) është prej dt; 07.03.2023 deri me dt, 06.04.2023, ndërsa data e aplikimit është nga dt; 07.04.2023 deri me dt; 21.04.2023, në intervistë do të ftohën vetëm kandidatët nga lista e ngushtë.

Të gjithë kandidatët që kanë mbaruar studimet jashtë Shtetit të Republikës së Kosovës, e që konkurrojnë për këto pozita, duhen që diplomat e tyre (gradat universitare të fituara) të jenë të njohura nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, në të kundërtën komisioni gjatë selektimit të aplikacioneve, do të refuzoj çdo aplikacion të kandidatëve të cilët nuk e kanë plotësuar këtë kushte të konkursit.

Në intervistë do të ftohën vetëm kandidatët nga lista e ngushtë.



Rezultatet shpallën në linkun: <https://kk.rks-gov.net/malisheve/category/shpalljet/konkurset/>

Vërejtje: Të gjitha aplikacionet e pakompletuara, mosplotësimet e sakta dhe të qarta të formularit të aplikimit dhe ato që dorëzohen jashtë afatit zyrtar të përcaktuar në këtë konkurs nuk do të shqyrtohen

