



REPUBLIKA E KOSOVËS
KUVENDI KOMUNËS -MALISHEVË

Zyra e Personelit

Nr.03/1640

Më:06/10/2011

Në mbështetje të dispozitave të nenit 11, të Ligjit për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, nenit 15 dhe 17 të Rregullores Nr. 02/2010, për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Udhëheqesi i Përsoneelit shpall:

K O N K U R S
Për plotësimin e vendeve të punës

DREJTORIA PËR ARSIM

1.(Një) Zyrtar për Arsimin e Mesëm të Lartë

Kushtet:Pergaditja superiore-Drejtimi Arsimor, Të ketë njohuri me kompjuter(Word,Exsel,etj)

Përvojë pune:3 vite në profesion.

Koeficienti:7

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Planifikimin e të gjitha aktiviteteve që kanë të bëjnë me zhvillimin e procesit arsimor edukativ në institucionet arsimore në Komunë;
- Identifikimin e nevojave të institucioneve arsimore në Komunë;
- Zbatimin e politikës së MASHT-it institucionet e arsimit të Komunës;
- Pergaditjen e propozimrregulloreve për funksionimin e Shkollave në përputhje me Ligjin e Arsimit Fillor dhe të Mesem të lartë;
- Mbledhejen e të dhenave për Shkollat e niveleve të mesëm të lartë;
- Propozimin e masave të ndryshme për avansimin e arsimit të përgjithshëm dhe profesional;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrat të Drejtorit.

DREJTORIA PËR SHENDETËSI DHE MIRËQENJE SOCIALE

1.(Një) Roje e Sigurisë së Objektit në QPS-Malishevë

Kushtet:Shkolla e Mesme

Përvojë pune:3 vite në profesion.

Koeficienti:5

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Kryen punë në ruajtjen e objekti, kujdeset për sigurinë e objektit në përgjithësi dhe të zyreve në veqanti;
- Pranon posten dhe telegramet pas orarit të punës;
- Kujdeset që nga lokali të mos del asnjë inventar apo dokument pa lejen e organit kompetent;
- Bën pastrimin e koridoreve të lokalit gjatë rojes së natës;
- Ndalon hyrjen e personave të tretë brenda rrethojës së objektit, dhe nuk lejon hyrjen e punëtorve pa autorizim pas perfundimit të orarit;

- Roja e sigurisë duhet qendroj gjatë natës në vendin e tij të punës,të raportoj për gjendjen e objektit eprorin e tij dhe t'i dorëzoj detyren recepcionistit;
- Jepë informacione palëve të treta se kur fillon orari i punës;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrit të drejtorit;

Të gjithë të interesuarit që dëshirojnë të aplikojnë në këto vende të punës janë të obliguar që t'i marrin dhe dorëzojnë aplikacionet në **Zyrën për pritjen e palëve** të KK- Malishevë. Aplikantët janë të obliguar që t'i parashtrojnë edhe këto dokumente: diplomën e shkollimit,Vërtetimin mbi përvojën në punë. Konkursi do të mbetet i hapur 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga dita e shpalljes së tij në të përditshmet:”**Koha ditore**” dhe ”**Infopress**” dhe në tabelë të shpalljeve të **KK- Malishevë**.

Për intervistë do të njoftoheni me kohë.

Udhëheqësi i Personelit
Gani Bahtjaraj, jur.dipl.
