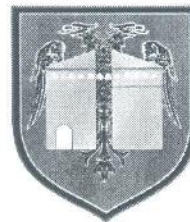




REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA – RËPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK – MUNICIPALITY OF JUNIK



KOMUNA JUNIK

Drejtoria për Arsim, Kulturë, Rini dhe Sport (DAKRS)

Në bazë të nenit 67 dhe 68, të Ligjit për Zyrtarët Publikë Nr.06/L-114, nenit 5 pikë c të Ligjit mbi Arsimin në Komunat e Republikës së Kosovës Nr.03/L-O68, nenit 37 paragrafi 2 i Ligjit për Arsimin Para universitar në Republikën e Kosovës Nr.04/L-032, Udhëzimit Administrativ të MPMS - nr 07/2017, Komuna e Junikut shpall:

KONKURS PËR PLOTËSIMIN E VENDEVE TË LIRA TË PUNËS

Shkolla fillore e mesme e ulët “Edmond Hoxha” në Junik

Titulli I vendit të punës: Sekretar /e shkolle

Institucioni:	Komuna Junik
Departamenti/Drejtoria:	DAKRS
Lloji I pozitës:	Nëpunës Publik
Numri I pozitave:	Një (1)
Titulli I mbikëqyrësit:	Drejtori i Shkollës
Kohezgjatja e emërimit:	Me kohë të pacaktuar
Grada-Koeficienti :	A-6.3/1
Orët e punës:	40 orë në javë

KUSHTET PËR VENDIN E PUNËS:

Për vendin e lirë të punës për sekretar/e shkolle kërkohet:

Diplomë universitare – Fakulteti Juridik, Fakulteti Ekonomik.

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;
- Te mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas ligji.

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit të shkollës

1. Përgatit projektet e akteve normative të shkollës dhe i bën ndryshimet dhe plotësimet e tyre;
3. Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;
5. 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;
9. Ndhmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
11. Ndhmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHT dhe të akteve të tjera juridike;
13. Ndhmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejtorët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
15. Ndhmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirjes, paanësisë dhe në programet e tolerancës;
17. Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës;
19. Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e shkollës;
20. Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës;
22. Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
24. Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj.;
25. Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit);
27. Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit të shkollës /oborr/.
29. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës, DAKRS apo MASHT. (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).
- 30.

Kushtet dhe kriteret e përzgjedhjes së kandidatëve të stafit mësimor:

Përzgjedhja e kandidatëve do të bëhet në bazë të kriterëve të përcaktuara sipas Udhezimit Administrativ Nr.05/2021 të MASHT-it për Normativin mbi Kuadrin Profesional të Arsimit të Përgjithshëm. Kandidatët me kualifikime jo përkatëse dhe ata sipas këtij Udhezimi Administrativ nuk do të shqyrtohen, përkatësisht refuzohen.

Dokumentet e nevojshme:

- Formulari i aplikimit i plotësuar;
- Rezymeja Personale (CV);
- Dokumenti personal (letërnjoftim ose pasaportë) i fotokopjuar;
- Çertifikata e lindjes,
- Çertifikata e shtetësisë,
- 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 MASHT;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime (origjinal);
- Vertëtim nga zyra e Punësimit,
- Dëshmi të përvojës në institucione arsimore (nëse ka).

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

Si 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, ndërsa konkursi mbetet i hapur 15 ditë, aplikacionet dorëzohen nga data 14.03.2022 deri 28.03.2022 (15:00.)

Aplikacionet merren në Zyren për shërbim me qytetarë, kati përdhese në ndërtesën e administratës në Komunën së Junikut si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja zyrtare e Komunës së Junikut, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimit.

Rezultatet shpallën në linkun: <https://konkursi.rks-gov.net/>

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit dhe kërkesat e pakompletuara nuk do të pranohen. -Për shkak të numrit të madh të kërkesave, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen.