



REPUBLIKA E KOSOVËS – REPUBLIKA KOSOVA – RËPUBLIC OF KOSOVA

KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK – MUNICIPALITY OF 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 Komunitet të Republikës së Kosovës Nr.03/L-068, nenit 37 paragrafi 2 i Ligjit për Arsimin Parauniversitar 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 shkollë

Institucioni: Komuna Junik;
Departamenti/Drejtoria: DAKRS;
Lloji I pozitës: Zyrtar Publik;
Numri I pozitave: Një (1);
Titulli I mbikëqyrësit: Drejtori i Shkollës;
Grada-Koeficienti : A-6.3/1;
Orët e punës: 40 orë në javë;
Periudha e Kontratës: Në kohë të pacaktuar;
Kohëzgjatja e punës provuese: Gjashtë (6) muaj.

KUSHTET PËR VENDIN E PUNËS:

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

Diplomë universitare – Fakulteti Juridik 240 ECTS ose i barasvlefshëm me të.

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;
- Të 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;
2. Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;
3. 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, kohëne pensionimit, si dhe kryen të gjitha punët e tjera administrative dhe, përmes drejtorit të shkollës, njofton DAKRS;
4. Ndihmon drejtorin në administrimin, drejtimin e shkollës dhe në të gjitha aktivitetet e shkollës;
5. Ndihmon dhe këshillon drejtorin për zbatimin e ligjit, të udhëzimeve administrative të MASHT dhe të akteve të tjera juridike;
6. Ndihmon drejtorin në mbledhjet me prindër, me komunitetin, me arsimtarët dhe me drejtorët e shkollave të tjera lidhur me profilin dhe aktivitetet e shkollës;
7. Ndihmon drejtorin në zhvillimin dhe sigurimin e gjithëpërfshirjes, paanësisë dhe në programet e tolerancës;
8. Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës;
9. Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e shkollës;
10. Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës;
11. Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
12. Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj;
13. Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigje etj., sipas kërkesës së drejtorit);
14. Kontrollon punën e punëtorëve tekniko- shërbyes dhe kërkon llogari për pastërtinë në ambientet brenda dhe jashtë objektit të shkollës /oborr/;
15. Kryen edhe detyra të tjera, të caktuara nga drejtori i shkollës, DAKRS apo MASHTI. (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).

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 MASHTI;
- Certifikata që nuk jeni nën hetime (original);
- 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 09.09.2022 deri 23.09.2022 (15:00.)

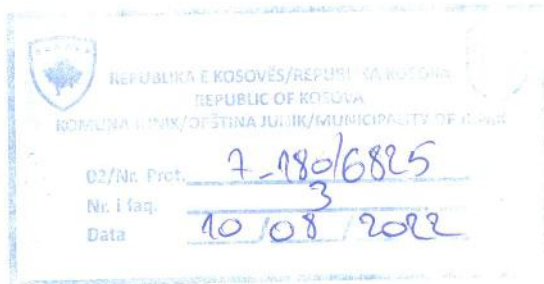
Aplikacionet merren në Zyren për shërbim me qytetarë, kati përdhese në ndërtesën e administratës në Komunën së Junikut si dhe mund të shkarkohet nga ueb-faqja zyrtare e Komunës së Junikut, dhe i plotësuar dorëzohet personalisht në Zyrën e Pranimit.

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.

Drejtor i DAKRS





Republika e Kosovës – Republika Kosova – Republic Kosova
KOMUNA JUNIK – OPŠTINA JUNIK – MUNICIPALITY JUNIK

Uprava za obrazovanje, kulturu, omladinu i sport (D.O.K.O.S.)

Na osnovu člana 67. i 68. Zakona o javnim funkcionerima br. 06 / L-114, člana 5. tačka c Zakona o obrazovanju u opštinama Republike Kosovo br. 03 / L-O68, člana 37. stav 2. Zakona o preduniverzitetskom obrazovanju u Republici Kosovo br. 04 / L-032, Administrativno uputstvo MRSZ - br. 07/2017, Opština Junik saopštava:

KONKURS ZA DOPUNJAVANJE SLOBODNIH RADNIH MESTA

Niža srednja škola “Edmond Hoxha” u Juniku

Naziv radnog mesta: sekretar škole

Institucija: Opština Junik,
Odeljenje / Direktorat: D.O.K.O.S.,
Vrsta pozicije: javni funkcioner
Broj pozicija: Jedan (1),
Zvanje nadležnog: Direktor škole,
Grada-Koeficijentat : A-6.3/1,
Radno vreme: 40 sati nedeljno,
Period Ugovora: Na neodređeno vremeTrajanje probnog,
Trajanje probno: Šest (6) meseci.

USLOVI ZA RADNO MESTO:

Potrebni uslovi konkursa za sekretara škole:

Visoka stručna sprema - Pravni fakultet -240 kredita ili ekvivalent.

Opšti i posebni uslovi za prijem javnih službenika

- Da je državljanin Republike Kosovo;
- Imaju punu sposobnost za djelovanje;
- Da tečno govori jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Da su zdravstveno sposobni za obavljanje odgovarajućeg zadatka;

- Da nije pravnosnažnom presudom osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nije na snazi disciplinska mera za razrešenje sa funkcije javnog funkcionera, razrešenog zakonom.

Dužnosti i odgovornosti sekretara škole:

1. Priprema nacрте normativnih akata škole i vrši izmene i dopune u njihov;
2. Vodi svu evidenciju (evidenciju) nastavnika, učenika i ostalog osoblja škole;
3. Vodi registar zaposlenih i stara se o ličnim evidencijama (kartotekama), njihovom ažuriranju, radnom stažu, porodijskom odsustvu nastavnika, odlasku u penziju i obavlja sve druge administrativne poslove i preko direktora škola, obaveštava ODO;
4. Pomaže direktoru u administraciji, rukovođenju školom i u svim školskim aktivnostima;
5. Pomaže i savetuje direktora za sprovođenje zakona, administrativnih uputstava MONTI-a i drugih pravnih akata;
6. Pomaže direktoru na sastancima sa roditeljima, zajednicom, nastavnicima i direktorima drugih škola u vezi sa profilom i aktivnostima škole;
7. Pomaže direktoru u razvoju i obezbeđivanju programa inkluzivnosti, nepristrasnosti i tolerancije;
8. Stara se o potpunom i tačnom održavanju arhive i školske uprave;
9. Evidentira podatke u EMIS, sastavlja i prati školske statistike i izveštaje;
10. Vodi pisane zapisnike o svim pitanjima vezanim za školsku administraciju;
11. Zapisuje svaki zahtev/žalbu u pisanoj formi upućenoj školi i obaveštava direktora o poštovanju zvaničnih rokova za odgovor;
12. Prihvata poštanske pošiljke, pisma ili pakete itd;
13. Sastavlja različita dokumenta u ime škole (odluke, naredbe, obaveštenja, uverenja, odgovore i sl., na zahtev direktora);
14. Kontrolise rad tehničko-servisnih radnika i zahteva odgovornost za čistoću u prostorijama unutar i van školske zgrade /dvorišta/.
15. Obavlja i druge poslove koje odredi direktor škole, D.O.K.O.S. ili MONTI. (u skladu sa opisom posla).

Potrebni dokumenti:

- Popunjen obrazac za prijavu;
- Lični životopis (CV);
- Fotokopiju ličnog dokumenta (lična karta ili pasoš);
- Rodni izvod,
Uverenje o državljanstvu,
- Kvalifikaciona diploma (ili uverenja), uverenja umesto diplome moraju biti overena i ne starija od šest meseci. Sve diplome starije od šest meseci od dana diplomiranja neće se uzeti u obzir;
- Lica koja su diplomirala van Kosova moraju imati nostrifikovane diplome MONTI-a;
- Potvrda da niste pod istragom (original);]
- Uverenje Zavoda za zapošljavanje,
- Dokaz o iskustvu u obrazovnim institucijama (ako ima).

Dokumenti moraju biti u kopijama i neće se vraćati, dok će se originali tražiti tokom intervjua.

Samo informacije koje su potkrepljene dokumentima (ne one koje su samo navedene bez dokaza smatraće se tačnim i istinitim informacijama).

Rok i način prijave: 30 dana od dana objavljivanja konkursa ostaje samo obaveštenje, dok konkurs ostaje otvoren 15 dana, prijave se podnose od 09.09.2022 do 23.09.2022 (15:00).

Prijave se primaju u Kancelariji za usluge građanima, prizemlje u upravnoj zgradi u Opštini Junik i mogu se preuzeti sa zvaničnog sajta Opštine Junik, a popunjene se predaju lično u Prijemnoj kancelariji.

Rezultati su objavljeni na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/>

Zahtevi podneti nakon roka i nepotpuni zahtevi neće biti prihvaćeni. -Zbog velikog broja prijava biće kontaktirani samo kandidati koji uđu u uži izbor..

