



01Nr./br.490
Me dt./dana 18.02.2019.
Rahovec/Orahovac

Form. MAP- SHCK-02
Obraz. MJU-CSK-02

SHPALLJE E REKRUTIMIT -AVANCIM/ OGLAS ZA REGRUTACIJU - AVANCIRANJU

Institucioni/ Komuna e Rahovecit/ kërkon të punësoj në Drejtorinë për Arsim.
Institucija / Opština Orahovac želi da regrutuje u Direkcije za Obrazovanje.

Titulli i vendit të punës / Naziv radnog mesta:

- Udhëheqës i sektorit për arsimit- (1 pozitë)
- Rukovodilac sektora za obrazovanje -(1 položaj)

Kategoria funksionale dhe grada e vendit të punës: D1-G7/ koeficienti i pagës 8.5

Funksionalna kategorija i stepen radnog mesta: D1-G7/koeficijent plate 8.5.

Numri i referencës së vendit të punës/ Broj preporuke za radno mesto: AR/340.

Detyrat dhe përgjegjësitë/ Poslovi i odgovornosti :

[Shënoni saktësisht por me pak fjalë detyrat dhe përgjegjësitë kryesore/ (Ukratko i Tačno naznačite osnovne odgovornosti):

- Menaxhon punën e përgjithshme në sektorin e arsimit dhe ndihmon Drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e objektivave
- Menaxhon stafin e sektorit, dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime cilësore
- Ndihmon Drejtorin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës
- Monitoron punën e zbatimit të kurrikulës së re bërthamë për shkollat (para fillor, fillor, fillor të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë si dhe të institucioneve të tjera arsimore të nivelit para universitar në komunë
- Në pajtim me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, siguron zbatimin e legjislacionit në institucionet arsimore në fushën e arsimit para fillor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë si dhe të institucioneve të tjera arsimore të nivelit para universitar
- Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive në fushën e arsimit para fillor, fillor, të mesëm të ulët dhe të mesëm të lartë si dhe të institucioneve të tjera arsimore të nivelit para universitar në komunë
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara
- Paraqet raporte punë mujore, periodike dhe vjetore
- Rukovodi celokupni rad sektora obrazovanja i pomaže Direktor na određivanje ciljeva i razvoj plana rada za ispunjavanje ciljeva
- Rukovodi osoblje sektora, i organizuje rad dodelom dužnosti starešinama, pruža uputstva i nadzire rad ekipe da bi pružio kvalitetne usluge
- Pomaže direktorku na proceni internih procesa i postupaka i predlaže promene / popravke u cilju

jačanja efikasnosti kvaliteta rada

-Nadzor rada sprovođenja novog školskog plana rada, glavni dokument (predškolskih, osnovnih, srednje nižih osnovni i srednje visi kao i drugih institucija obrazovanja pre univerzitetskog obrazovanja)

-U skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima na snazi obezbeđuje sprovođenje zakonodavstva u institucijama obrazovanja u oblast osnovnih, srednje nižih osnovni i srednje visi kao i drugih institucija obrazovanja pre univerzitetskog obrazovanja

-Predlaže, izrađuje i stara se za sprovođenje dokumentacije politika / strategija u oblast osnovnih, srednje nižih osnovni i srednje visi kao i drugih institucija obrazovanja pre univerzitetskog obrazovanja

-Vrši redovnu procenu ekipe za koju je nadležan i pruža podršku za njihov razvoj putem obuka u cilju ispunjavanja dužnosti u skladu sa traženim standardima

Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim / Uslovi za učesće na regrutaciji/

[Shënoni kushtet për pjesëmarrje në procesin e rekrutimit sipas ligjit për shërbimin civil/Navedite uslove za učesće u procesu regrutacije po Zakonu o Javnoj Službi]

Kandidati përveç kushteve të lartë shënuar duhet ti plotëson edhe kushtet e përgjithshme të parapara sipas ligjit mbi shërbimin civil nr.03/L-149, si dhe ligjet e aplikueshme të Kosovës,të mos jenë nën hetime penale apo i dënuar për vepër penale . Kandidat osim gorenavedenih uslova treba da ispuni i opšte uslove predviđene zakonom o civilnoj službi br. 03/L-149, kao i Kosovskih zakona koji su u primeni , da nije pod krivičnom istragom ili kažnjen zbog krivičnog dela.

Procedurat e konkurrimit/ Postupak konkurisanja/

Shënoni nëse procedura e konkurrimit është e hapur për kandidatë të jashtëm si dhe nëpunës civil ekzistues ose nëse është procedurë e brendshme vetëm për nëpunës civil ekzistues/Navedite ukoliko je procedura za konkurisanje javno objavljena i za javne službenike koji rade u instituciji ili je interna procedura za službenike koji već rade:

Procedura e konkurrimit është e brendshme vetëm për nëpunësit civil ekzistues nga Drejtoria për Administratë .Postupak konkurencije je interni za postojeće državne službenike Direkcije za Administraciju.:

[Shënoni shkollimin që kërkohet realisht për këtë vend pune/Upište realno potrebno obrazovanje za obavljanje ovog posla]

Përgatitja shkollore: Diplomë universitare-drejtimi Gjuhë dhe letërsi shqipe, pedagogji, psikologji, filozofi-sociologji.

Školska sprema:Univerzitetsku diplomu-Albanske jezičke – književnosti, pedagoškog, psihološkog, filozofskog - socijološkog smeru.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera që kërkohen/Veštine, iskustvo i druge osobine koje se zahtevaju.

[Përshkruaj aftësitë, përvojën dhe vetitë personale të cilat janë të kërkuara dhe të cilat mundën me qenë të dëshiruara. Këto duhet të kenë lidhje me punën dhe të jenë objektive/Opište sposobnosti, iskustvo i licne osobine koje se zahtevaju kao i one koje su poželjne. One treba da su u vezi sa radon i da su objektivne]:

- Njohuri dhe përvojë substanciale në arsim
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access)
- Minimum 4 vite përvojë pune profesionale

- Supstancialno poznavanje i iskustvo u obrazovanju
- Sposobnost komunikacije i ubeđenja tokom rukovodstva
- Sposobnosti na određivanje ciljeva, planiranje rada i analize
- Sposobnost za rukovodstvo ekipe, sposobnost menadžiranja ekipe ili radne grupe
- Sposobnosti na računarski aplikacija programa (Word, Excel, Power Point, Access)
- Minimum 4. godine radnog stručnog iskustva

Dokumentet që kërkohen:

- Diploma
- Diploma
- CV-ja
- CV
- Çertifikata e lindjes
- Izvod Rođenja
- Kopja e letërnjoftimit
- Kopija lične karte
- Dëshmi e përvojës së punës
- Dokaz o radnom iskustvu

Aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë rekrutimin/Zakonski i podzakonski akti koji regulišu zapošljavanje:

[Shënoni një përshkrim të shkurtë të përzgjedhjes dhe të rregulloreve ekzistuese që rregullojnë rekrutimin / Navedite kratak opis izbora i postojećih pravilnika koji regulišu zapošljavanje]
Kandidatët e sukseshëm do t'i nënshtrohen testimit me shkrim dhe intervistës me gojë. Përzgjedhja bëhet duke u bazuar në Ligjin e Shërbyesve Civil dhe Rregulloren e Rekrutimit nr 02/2010, Rregulloren NR. 21/2012 Për Avancim në Karrierë të Nëpunësve Civilë. Uspešni kandidati uputiće se na pismenom testiranju i usmenom intervjuisanju. Izbor će se izvršiti na osnovu zakona o Civilnoj Službi i Pravilnika za Rekrutaciju Br.02/2010, Pravilnika Br. 21/2012 O Avanciranju u Karieri Civilnih Sluzbenika .

Kohëzgjatja e emërimit /Vremenski rok imenovanja:

[Shënoni nëse emërimi është me kohë të caktuar ose me kohë të pacaktuar dhe periudhën e kohëzgjatjes/Naznacite ako imenovanje je na određeno vreme ili na neodređeno vremenski rok]:

Në kohë të pacaktuar. Na neodređeno vreme.

Data e mbylljes së konkursit / Krajni rok konkursa :

[Shënoni kohëzgjatjen e konkursit dhe datën e mbylljes/Naznačite vremenski rok trajanja konkursa i krajni rok].

Afati i Konkursit është 8 ditë nga data e shpalljes në mjetet e informimit publik. Rok za konkurisanje je 8 dana od dana objavljivanja u sredstvima javnog informisanja.

Paraqitja e kërkesave/Prijava zahteva-Podnošenje zahteva/

[Shënoni vendin ku dhe kur mund të merren formularët e aplikacionit si dhe vendin ku duhet të dorëzohen dhe adresa e plotë e institucionit pranues/Navedite kako i gde se mogu dobiti obrazci za konkurisanje i mesto gde može predati i tačna adresa institucije]

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Njësin e Personelit në objektin e Komunës së Rahovecit Adresa:Rruga,,Xhelal Hajda-Toni" pn. Rahovec. Aplikacije se mogu podići i dostaviti pri Prijemnoj Personal Jedinica u objektu Opštine Orahovac.Adresa: Ul." Xhelal Hajda-Toni" b.b Orahovac.

Kërkesat specifike / Specifični zahtevi

[Shënoni nëse ka ndonjë kërkesë specifike shëndetësore ose fizike për kryerjen e detyrave të punës, përfshirë kërkesën për vlerësim mjekësor/Navedite ako ima neki specifičan zahtev zdravstvene ili fizike prirode za izvršavanje radnih obaveza, sa zahtevom za mišljenje lekara].

“Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabarta të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femërore nga të gjitha komunitetet në Kosovë/Kosovska javnana služba je u službi svih ljudi na Kosovu, i prima aplikacije muškaraca i žena iz svih Kosovskih zajednica

“Komunitetet jo-shumicë dhe pjesëtarët e tyre kanë të drejtë për përfaqësim të drejtë dhe proporcional në organet e shërbimit civil të administratës publike qendrore dhe lokale, siç specifikohet në Nenin 11, paragrafin 3 të Ligjit Nr. 03/L-149 mbi Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës”.

-Manjinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo da budu predstavljani proporcionalno u organima Javne službe na lokalnom i centralnom nivou, kao što je naznačeno i Čl. 11, paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 o Javnoj Službi Republike Kosovo.

Kërkesat e dërguara pas datës së fundit nuk do të pranohen. Kërkesat e pakompletuara mund të refuzohen/Primljeni zahtevi nakon zatvaranja konkursa nece biti prihvacene. Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Për shkak të numrit të madh të kërkesave të pranuar, vetëm kandidatët e përzgjedhur në listën e ngushtë do të kontaktohen/Usled velikog broja primljenih zahteva, bice pozvani samo kandidati koji su ušli u uzi izbor.

Shënoni emri dhe mbiemri, numri i telefonit të personit i cili mund të kontaktohet në rast të ndonjë pyetjeje/Napišite ime, prezime i broj telefona osobe koju treba kontaktirati u slučaju bilo kakvih nedoumica:

Ymret Reshiti, Udhëheqës i Personelit <tel:044/203-914>. Ymret Reshiti, Rukovodilac Osoblja, tel. 044/203-914

**Udhëheqësi i Personelit
Rukovodilac Osoblja
Ymret Reshiti**