



**Drejtoria Komunale e Arsimit
Odeljenje za Obrazovanje
Department of Education**

Nr Protokoli: 04/731

24.01.2023,

Rahovec.

Në bazë të nenit 67, 68 dhe 69 të Ligjit Nr. 06/L-114 për Zyrtarët Publikë, nenit 8 të Ligjit Nr. 03/L-212, të Punës, Ligjit Nr. 04/L-032 për Arsimin Parauniversitar në Republikën e Kosovës, si dhe në bazë të Udhëzimit Administrativ 07/2017 për Rregullimin e Procedurave të Konkursit në Sektorin Publik, Komuna e Rahovecit, shpall:

KONKURS

- **Titulli i Vendit të punës:** Sekretar/e
- **Institucioni:** Komuna e Rahovecit
- **Departamenti/Drejtoria:** Drejtoria e Arsimit
- **Lloji i pozitës:** Zyrtarë Publik
- **Numri i Pozitave:** 1 (një)
- **Titulli i mbikëqyrësit:** Drejtori i Shkollës / Institucionit edukativo - arsimor
- **Kohëzgjatja e emërimit:** Me kohë të pacaktuar

Në këtë shkollë:

1. ShFMU "Bajram Curri" në Krushë e Madhe

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 ligjit.

Shkollimi i kërkuar:

- Diplomë universitare në juridik, administratë publike, ekonomi.

Aftësitë, përvoja dhe atributet tjera:

- 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri në fushën profesionale specifike të fituar përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve përkatëse
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim dhe planifikim të punës;
- Koordinimi eventual i personelit në nivel administrativ
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit të shkollës

- Përpilon shkresa të ndryshme në emër të shkollës (akte, vendime, urdhëresa, njoftime, vërtetime, përgjigjetj., sipas kërkesës së drejtorit);
- Mban të gjitha shënimet (të dhënat) e mësimdhënësve, të nxënësve dhe të personelit tjetër të shkollës;
- 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 gjithapunët 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 MASHT 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, paanësisë dhe në programet e tolerancës; -Kujdeset për mirëmbajtjen e plotë dhe të saktë të arkivit dhe të administratës së shkollës;
- Regjistron të dhënat në SMIA, harton dhe monitoron statistikën dhe raportet e shkollës;
- Mban procesverbal të shkruar për të gjitha çështjet që lidhen me administratën e shkollës;
- Protokollon çdo kërkesë/ankesë me shkrim që i drejtohet shkollës dhe njofton drejtorin për respektimin e afateve zyrtare për përgjigje;
- Pranon dërgesat postare, letra ose pako etj;

- 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, DKA-ja apo MASHT. (në harmoni me përshkrimin e detyrave të punës).

Dokumentacioni i kërkuar:

- Fotokopja e vërtetuar e diplomës
- Vërtetim për përvojën e punës së bashku me pasqyrën nga TRUST
- Ekstrakti i lindjes
- Kopja e letërnjoftimit
- Dëshmia që nuk jeni nën hetime
- Certifikata të trajnimeve nëse keni

Konkursi do të jetë i hapur për 8 ditë kalendarike, e drejta për aplikim fillon nga data 23.02.2023 deri më datën 02.03.2023, që konsiderohet si dita e fundit dhe mbyllja e konkursit. Aplikimet e dorëzuara pas afatit të parashikuar nuk pranohen dhe aplikimet me mangësi refuzohen.

Udhëzime për aplikimin:

Dokumentacioni i aplikimit, dorëzohet në kopje fizike së bashku me formularin e aplikimit në DKA. Formulari i aplikimit merret në DKA ose shkarkohet nga linku: <https://konkursi.rks.gov.net>

VËMENDJE:

Aplikimet e pranuar pas afatit të përcaktuar konsiderohen të pranueshme, nëse data në dërgesën postare, ose çfarëdo dëshmie tjetër për datën e dërgimit, dëshmon se ajo është dërguar brenda afatit për dorëzimin e aplikimeve. Konkursi është i barabartë për të gjithë kandidatët e synuar, pa asnjë lloj diskriminimi ashtu siç parashikohet nga Legjislacioni në fuqi.