

 Republika e Kosovës Republika Kosovo	ZYRA E PERSONELIT KANCELARIJA OSOBLJA		 Komuna e Istogut Opština Istok
	02 Nr.143/18	Data: 13.08.2018	

Në bazë të nenit 11 paragrafi 1 dhe nenit 18 paragrafi 1 të Ligjit Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, në bazë të nenit 3 të Rregullores Nr.02/2010 për Procedurat e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Istogut nxjerr :

K O N K U R S

Për plotësimin e vendit të lirë të punës

- I. Titulli i pozitës:** Sekretar i shkollës -SHFMU "Martin Camaj" në Gjurakoc
Vendi i punës: Shkolla Filllore e Mesme e Ulët " Martin Camaj " në Gjurakoc
Numri i Referencës : RN00003591
Numri i ekzekutuesve: 1 (një)
Orët e punës: 40h në javë
Koeficienti: 6.3
Raporton tek: Drejtori i Shkollës

Qëllimi i postit: Brenda fushës specifike të ekspertizës profesionale, kryen detyra profesionale dhe ofron shërbime dhe produkte në nivelin e ekspertit që kontribuojnë në përmbushjen e objektivave të njesisë organizative duke punuar me mbikëqyrje të kufizuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë e mbikëqyrjes

- 1.Harton planin e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të shkollës dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të shkollës;
- 2.Mban evidenca të kërkesave dhe ankesave që i drejtohen shkollës, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;
- 3.Mban dhe përditëson dosjet e personelit të shkollës me të dhëna dhe dokumente relevante dhe kujdeset që të gjitha ato të jenë në pajtim me procedurat ligjore;
- 4.Përgadit dokumentet që i lëshon shkolla , të njëjtat i ruan dhe arkivon, përfshirë dhe dokumentacionin pedagogjik të shkollës ;
5. Jep udhëzime për formimin , punën dhe funksionin e organeve qeverisëse dhe profesionale të shkollës dhe merr pjesë në grupet punuese ne fushën profesionale speciale;
- 6.Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;
- 7.Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave dhe zhvillimin e punës në fushat e interesit të përbashkët ;
- 8.Kryen dhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi i tij.

Edukim, Eksperienca, Shkathësitë kyçe, aftësitë dhe përvoja:

- Diplomë fakulteti; Juridik, Ekonomik, Administrat Publike
- Minimum 2 vite përvojë pune profesionale;
- Njohja e programeve kompjuterike (Word, Excel, Power point, Access);
- Komunikim të mirë ndërnjerëzorë, të mos ketë pengesa ligjore (Certifikata që nuk gjendet nën hetime);
- Njohja e gjuhëve zyrtare;

Dokumentet e kërkuara : Diploma mbi kualifikimin, diplomat e lëshuara nga institucionet shkollore jashtë vendit duhet të jenë të nostrifikuara nga MASHT-i, dëshmi për përvojën e punës, dy rekomandime, dëshmi që nuk jeni nën hetime (origjinali), dokumenti i identifikimit, ekstrakti i lindjes.

si dhe certifikata tjera mbi trajnimet. Duhet të jetë banor i Republikës së Kosovës..

Afati i paraqitjes së dokumentacionit është 15 ditë, pas shpalljes në mjetet e informimit publik.

Paraqitja e kërkesave : Aplikacionet merren në Qendrën për Shërbim me Qytetar, kati i I-rë, Zyra nr. 100 dhe kërkesat e plotësuara dorëzohen personalisht në të njëjtën zyre.

"Shërbimi Civil i Kosovës u shërben të gjithë banorëve të Kosovës dhe mirëpret aplikimet nga femrat dhe meshkujt e të gjitha komuniteteve të Kosovës".

- 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.



Menaxheri i Personelit
Fatmir Bytyci